



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS. UPV

TRABAJO FINAL DE CARRERA

ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MISLATA

GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Alumno: Rubén Soria Valera

Director: Luis Alfonso Pedrosa Sánchez

Valencia, Septiembre de 2016

AGRADECIMIENTOS

A mi tutor, Luis Alfonso Pedrosa por su ayuda y colaboración haciendo de guía con consejos y recomendaciones para que pudiera llevar a buen término este trabajo.

Al equipo de funcionarios del Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Mislata incluida la actual Interventora del Ayuntamiento de Moncada, que me sirvieron de gran ayuda durante la realización de mis prácticas extracurriculares y que sirvió para que eligiera este tema para mi trabajo.

A mis compañeros/as de la universidad de los que me llevo una gran amistad.

A mi grupo de amigos/as por el apoyo ofrecido.

Y sobre todo a mi familia por estar siempre ahí y permitirme la oportunidad de realizar unos estudios universitarios.

INDICE

INDICE	3
ÍNDICE DE TABLAS	6
ÍNDICE DE FIGURAS	7
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	7
ABREVIATURAS	8
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	10
1.1 RESUMEN:	10
1.2 OBJETO:	11
1.3 OBJETIVO:	11
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS CURSADAS:	13
CAPÍTULO 2. SITUACIÓN ACTUAL DEL MUNICIPIO DE MISLATA Y SU AYUNTAMIENTO.....	17
2.1 MUNICIPIO:	17
2.1.1 <i>Introducción:</i>	17
2.1.2 <i>Situación:</i>	17
2.1.3 <i>Comunicación, accesibilidad y Transporte</i>	18
2.1.4 <i>Demografía</i>	20
2.1.5 <i>Industria y Comercio</i>	21
2.2 AYUNTAMIENTO	22
2.2.1 <i>Plantilla de Personal</i>	22
2.2.2 <i>Corporación, Funciones y Organigrama</i>	24
2.2.3 <i>Organigrama</i>	27
2.2.4 <i>Servicios al Ciudadano</i>	28
CAPÍTULO 3. EL CONTROL INTERNO Y LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN EL SECTOR PÚBLICO.....	35
3.1 EL CONTROL INTERNO.....	35
3.1.1 <i>Introducción</i>	35
3.1.2 <i>Definición</i>	36
3.1.3 <i>Finalidad</i>	39
3.1.4 <i>Método de realización</i>	40
3.1.5 <i>Tipos de Controles</i>	40
3.1.6 <i>Otros tipos de control</i>	44
3.2 FUNCIÓN INTERVENTORA.....	45
3.2.1 <i>Introducción</i>	45
3.2.2 <i>Misión</i>	46

3.2.3 Visión	47
3.2.4 Objetivo	47
3.2.5 Estructura departamental	49
3.2.6 Formas de ejecución de la función interventora.....	50
3.2.7 Normativa reguladora.....	52
3.2.8 Valores institucionales.....	52
CAPÍTULO 4. ANÁLISIS DE PROCESOS	57
4.1 INTRODUCCIÓN.....	57
4.2 PROCESO ADMINISTRATIVO	57
4.3 COMPONENTES DEL PROCESO	59
4.4 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	60
4.5 CLASIFICACIÓN DE PROCESOS.....	61
4.5.1 Procesos clave	62
4.5.2. Procesos estratégicos	62
4.5.3 Procesos de soporte.....	62
4.6 MAPAS DE PROCESOS.....	63
4.7 REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROCESOS	63
4.7.1 Diagrama de flujo o flujograma	63
4.7.2 Simbología.....	64
4.7.3 Elaboración de un diagrama de flujo o flujograma	66
4.7.4 Ventajas.....	67
4.7.5 Riesgos del análisis del proceso.....	68
4.7.6 Objetivos del análisis y prevención de riesgos.....	69
4.7.7 Tipos de riesgo.....	71
4.7.8 Elaboración del mapa de riesgos.....	72
CAPÍTULO 5. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE	76
5.1 CONTROL DE SUBVENCIONES	76
5.1.1 Introducción.....	76
5.1.2 Regulación.....	77
5.1.3 Objeto.....	77
5.1.4 Cuadro resumen	78
5.1.5 Representación gráfica.....	79
5.1.6 Representación del mapa de riesgos.....	81
5.2 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	83
5.2.1 Introducción.....	83
5.2.2 Definición.....	83
5.2.3 Objetivo	84

5.2.4 Regulación	85
5.2.5 Representación gráfica.....	86
5.2.6 Representación del mapa de riesgos.....	87
5.3 RECONOCIMIENTO DE PROPUESTAS DE GASTOS	90
5.3.1 Introducción.....	90
5.3.2 Regulación	90
5.3.3 Procedimiento	90
5.3.4 Requisitos	92
5.3.5 Reparos.....	93
5.3.6 Representación gráfica.....	94
5.3.7 Representación del mapa de riesgos.....	95
CAPÍTULO 6. ANÁLISIS DAFO. CONCLUSIONES	99
6.1 ANÁLISIS DAFO	99
6.1.2 Representación gráfica.....	100
6.2 CONCLUSIONES.....	101
ANEXOS	103
ANEXO I: REGLAMENTO MUNICIPAL DE MISLATA.....	
ANEXO II: BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2016 AYUNTAMIENTO DE MISLATA	
ANEXO III: EJEMPLO PROPUESTA DE GASTOS. AYUNTAMIENTO MISLATA. AÑO 2016	
ANEXO IV: DECRETO 3651 AYUNTAMIENTO MISLATA SUBVENCIONES	
BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: TOTAL PLANTILLA, FUNCIONARIOS Y NO FUNCIONARIOS AYUNTAMIENTO DE MISLATA.....	23
TABLA 2: CARACTERÍSTICAS DE LA SOLIDEZ DE LOS CONTROLES	39
TABLA 3: CUERPO DE FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN.....	50
TABLA 4: SÍMBOLOS DIAGRAMA DE FLUJOS	65
TABLA 5: DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS	72
TABLA 6: RESUMEN PROCESO CONCESIÓN SUBVENCIÓN	78
TABLA 7: MAPA DE RIESGOS DE TRAMITACIÓN DE UNA SUBVENCIÓN	82
TABLA 8: MAPA DE RIESGOS DE TRAMITACIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA	89
TABLA 9: ANÁLISIS DAFO DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN.....	100

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA DE MISLATA.....	20
FIGURA 2: POBLACIÓN OCUPADA POR SECTORES ECONÓMICOS EN MISLATA A 2011	22
FIGURA 3: ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE MISLATA	27
FIGURA 4: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. ORGANIGRAMA GENERAL.....	50
FIGURA 5: PROCEDIMIENTO COMÚN	57
FIGURA 6: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	58
FIGURA 7: PASOS PARA EVALUAR EL RIESGO.....	70
FIGURA 8: FLUJOGRAMA TRAMITACIÓN DE UNA SUBVENCIÓN	80
FIGURA 9: FLUJOGRAMA DE TRAMITACIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA.....	86
FIGURA 10: PROCEDIMIENTO ESQUEMATIZADO TRAMITACIÓN DE UNA PROPUESTA DE GASTOS.....	91
FIGURA 11: FLUJOGRAMA DE TRAMITACIÓN DE UNA PROPUESTA DE GASTOS.....	94
FIGURA 12: MAPA DE RIESGOS DE UNA PROPUESTA DE GASTOS.....	96
FIGURA 13: CICLO DE MEJORA CONTINUA.....	101

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: SITUACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO.....	18
ILUSTRACIÓN 2: COMARCA DE L' HORTA OEST.....	18
ILUSTRACIÓN 3: ACCESOS AL MUNICIPIO	19
ILUSTRACIÓN 4: COMPARACIÓN DEL EFECTO DE UNOS CONTROLES SÓLIDOS EN UNA ORGANIZACIÓN	38
ILUSTRACIÓN 5: COMPARACIÓN DE UNOS CONTROLES INEFICACES EN UNA ORGANIZACIÓN	38

ABREVIATURAS

AAPP	Administraciones Públicas
ACEM	Asociación de Consumidores de Mislata
Art.	Artículo
CCAA	Comunidades Autónomas
CE	Constitución Española
DAFO	Debilidades Amenazas Fortalezas Oportunidades
DNI	Documento Nacional de Identidad
EMT	Empresa Municipal de Transportes
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
INE	Instituto Nacional de Estadística
IRPF	Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas
ISO	Organización Internacional de Normalización
IVA	Impuesto sobre el Valor Añadido
LRBRL	Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
LGP	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
RD	Real Decreto
RSCL	Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales
TI	Tecnologías de la Información
TRLGP	Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria
UPV	Universidad Politécnica de Valencia
RCF	Registro Contable de Facturas
EFQM	Fundación Europea para la Gestión de la Calidad

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1 Resumen:

El área de intervención del Ayuntamiento de Mislata tiene la función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del municipio con mayor densidad de población de España por km².

Este motivo ha sido uno de los principales motores para llevarme a la realización de este Trabajo de Fin de Grado que dividiremos en varios capítulos.

El primero de ellos que nos servirá para tener el primer contacto con el trabajo y conocer la situación actual del Municipio contendrá una pequeña introducción histórica sobre éste, con factores significativos como la demografía, servicios públicos que presta o la economía.

Seguidamente elaboraremos una ficha técnica sobre el Ayuntamiento en cuestión, con los principales datos de éste como: organigrama, departamentos con los que cuenta, número de trabajadores funcionarios y no funcionarios, etc.

A continuación haremos hincapié en uno de los factores principales que influyen notablemente a la hora de alcanzar los objetivos. Los controles, muy de moda actualmente por la situación socio económica que vive el país y porque en una sociedad tan cambiante y competitiva, se busca lograr las metas con la mínima utilización de recursos posibles.

Nos centraremos en los controles internos, que modalidades hay, que objetivos persiguen, como se llevan a cabo, etc... dentro de las Administraciones Públicas para desempeñar los procesos que satisfagan las necesidades de la ciudadanía. Terminaremos esta parte comentando la función interventora y el propio departamento de intervención del Ayuntamiento de Mislata.

En el cuarto capítulo abordaremos el análisis de procesos. Que factores influyen en éstos, como se identifican, que riesgos influyen en los procesos, quienes los originan o que efectos tienen para el proceso final, así como la identificación de las determinadas actividades que forman los procesos mediante flujogramas que realizaremos en el capítulo cinco y que nos servirá para obtener las propuestas de mejora, la matriz DAFO y las conclusiones de nuestro trabajo.

1.2 Objeto:

El objeto principal de estudio del presente Trabajo de Fin de Grado es dar a conocer la situación administrativa y el análisis del departamento de Intervención del Ayuntamiento de Mislata y la propuesta de mejora del mismo, mediante la realización de un DAFO que permita obtener una estrategia a seguir, teniendo en cuenta el contexto social y económico en el que nos desarrollamos.

El motivo por el cual se ha elegido éste, es por la gran importancia que tiene como órgano interno de control previo de la legalidad y de gestión de la información económica-financiera y de la contabilidad pública y al que le corresponde proporcionar toda esta información, de manera fiable, completa, profesional e independiente para la posterior aprobación y ejecución del gasto público del municipio.

Para ello contaremos con el apoyo documental de los miembros del Ayuntamiento y de sus respectivos departamentos que sean necesarios para lograr el objetivo propuesto.

1.3 Objetivo:

El objetivo de este trabajo pasa por ayudar a la organización estudiada mediante el análisis crítico y objetivo de sus actividades, procesos y aplicaciones más estratégicas, para usarlas y apoyar en ellas los cambios organizacionales; consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades y eliminando o reduciendo las amenazas.

Para ello nos basaremos en los siguientes puntos:

Adquisición de un conocimiento general de la entidad

Para realizar este análisis, será preciso adquirir un conocimiento de la organización y del entorno en el que desarrolla su actividad; conocimiento que en las siguientes fases se irá haciendo más profundo, en lo relativo al control interno, identificación de posibles riesgos o en la realización de flujogramas.

Identificar las transacciones y clases de transacciones significativas

Es necesario tener una visión global de las transacciones significativas de datos de la entidad, desde su recogida inicial, hasta su archivo final. Se identificarán bases de datos que intervienen y las operaciones que se realizan para transferir los datos procesados.

Una vez conocidas, nos será más fácil proceder al análisis de los riesgos que puedan suceder en las diferentes fases de los procedimientos.

Identificar la actividad de la entidad y los principales procesos

Analizar el funcionamiento de la entidad y comprender las actividades de ésta, así como los principales procesos que se derivan del conjunto de las diferentes actividades, es un proceso fundamental que incluye identificar las diferentes aplicaciones informáticas que se emplean para soportar los diferentes procesos de negocio.

Esto lo lograremos con la entrega de unos cuestionarios iniciales a los miembros del departamento donde las preguntas formuladas se dirigirán a obtener información relevante sobre las actividades más importantes realizadas por todos y cada uno de ellos.

Por consiguiente, para comprender mejor los diferentes procesos que se llevan a cabo, nos ayudaremos mediante representaciones gráficas llamadas mapas de procesos o flujogramas, que describirán las actividades, funciones y procesos.

Identificación de las aplicaciones de negocio significativas y de las principales interfaces

Como hemos comentado anteriormente, los procesos realizados por el personal laboral de la entidad se apoyan mediante unas aplicaciones informáticas.

Estas aplicaciones condicionan la manera de trabajar y determinan la forma en la que se hacen los intercambios de información a través de las interfaces. A su vez, requieren de numerosos controles y plantean riesgos adicionales que también habrán de ser identificados.

Identificación de controles generales

Una vez que se ha adquirido un conocimiento general acerca de las transacciones, actividades y procesos realizados, así como de las aplicaciones que soportan estos procesos. Es necesario revisar la situación de los controles generales que aseguran el correcto funcionamiento, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y que sirven para crear un entorno adecuado para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.

Sin unos controles generales eficaces que minimicen los riesgos, se está poniendo en peligro la estructura informática de la organización, el sistema de información, el correcto funcionamiento de controles posteriores, como los controles de aplicaciones o los controles claves, la consecución de los objetivos de la entidad, y en definitiva; sin unos controles generales eficaces, se pone en peligro la integridad de toda la organización.

Identificación de los riesgos y los controles clave de aplicaciones

La fase final de nuestro análisis concluirá con la identificación de posibles riesgos encontrados durante las actividades, procesos, transacciones o uso de las aplicaciones, con el objetivo de que sean eliminados o reducidos mediante controles clave.

Cada aplicación y cada proceso tienen incorporados controles que garantizan la consecución de los objetivos definidos. Aseguran que todas las transacciones sean autorizadas y registradas. Estos controles se llaman, “controles de aplicación”.

1.4 Justificación de las asignaturas cursadas:

Durante la realización de este trabajo he requerido de la ayuda de varias asignaturas cursadas a lo largo de los cuatro años de carrera.

Podemos dividir en trabajo por ramas y puesto que la gran parte de este trabajo se ha apoyado sobre la legislación vigente, podemos empezar enumerando las asignaturas de derecho que hemos ido cursando y que tienen relación directa con las Administraciones Públicas:

Primer Curso	Derecho Constitucional
	Derecho Administrativo
	Poderes, Órganos e Instituciones Constitucionales
Segundo Curso	Estructuras Administrativas
Tercer Curso	Gestión Jurídico Administrativa I
	Gestión Jurídico Administrativa I

A pesar de la menor importancia aparente de la rama de economía en el trabajo, podemos identificar bastantes asignaturas relacionadas con esta rama que nos han sido de ayuda por su relación como ya he comentado anteriormente con las Administraciones Públicas:

Primer Curso	Economía Política
	Economía del Sector Público
Segundo Curso	Contabilidad Pública
Tercer Curso	Gestión Presupuestaria
	Gestión Tributaria

Para el proceso de documentación seguido, puesto que no engloba una disciplina concreta, nos hemos ayudado de varias asignaturas con el objetivo común de gestionar la información para la mejora de la entidad a nivel global.

Segundo Curso	Información y Documentación Administrativa
Cuarto Curso	Gestión de la Información

En cuanto a las asignaturas relativas a gestión de personal, podemos identificar:

Primer Curso	Sociología
--------------	------------

Tercer Curso	Gestión de Recursos Humanos
--------------	-----------------------------

De gran ayuda han sido las asignaturas que se cursaron en segundo y tercer curso que nos indicaban las formas y métodos del proceso administrativo que incluían: la planificación, dirección, organización y control para obtener una administración eficiente y eficaz.

Segundo Curso	Teoría de las Organizaciones
	Técnicas y Métodos de Gestión Pública

Tercer Curso	Dirección Estratégica de las Organizaciones Públicas
--------------	--

Como no mencionar la asignatura de Introducción a la Informática vista en primer curso, donde se nos enseñaron conceptos básicos sobre algunas herramientas como el Microsoft Word por ejemplo.

Mención especial a la asignatura optativa de Gestión de Calidad de tercer curso, con la que empecé a coger mis primeras ideas de cómo enfocar el trabajo sobre el departamento de intervención hacia una mejor gestión, que contribuyera a la satisfacción de usuarios y entidades públicas prestatarias de los servicios. Y que culminé con las lecciones de la asignatura optativa de cuarto, Auditoría de Sistemas de Información Públicas, que me permitió aprender los comportamientos y medidas aplicables en organizaciones para llegar a alcanzar esa satisfacción colectiva.

CAPÍTULO 2: SITUACIÓN ACTUAL DEL MUNICIPIO DE MISLATA Y SU AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO 2. SITUACIÓN ACTUAL DEL MUNICIPIO DE MISLATA Y SU AYUNTAMIENTO

2.1 Municipio:

2.1.1 Introducción:

Mislata, con una superficie de 2,06 km² y una densidad poblacional a fecha de 2015 (INE) de 21.029 hab/km², es un municipio de la provincia de Valencia. Situado en la comarca de la l'Horta Oest¹ y perteneciente al área metropolitana de Valencia a raíz del "Plan General de Valencia y su cintura" aprobado en 1946.

2.1.2 Situación:

Mislata que aunque pertenece a l'Horta Oest², forma parte de una agrupación de municipios denominada Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud³, con sede en Torrent. Con una extensión de 309,1km² y con una población de más de 445.000 habitantes.

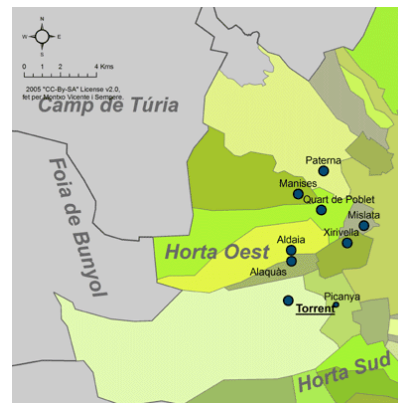
Tiene una posición limítrofe con la ciudad de Valencia tanto al este como al norte, mientras que al Oeste tiene al municipio de Quart de Poblet y al Sur a Chirivella.

¹ Nombre de una de las comarcas de la provincia de Valencia, con capital en Torrent.

² Agrupación voluntaria de 20 municipios, con la finalidad conjunta de prestación de servicios.



Il·lustració 1: Situació geogràfica del Municipi



Il·lustració 2: Comarca de l'Horta Oest

Actualmente y según el Art. 40 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el pleno, el 29 de Julio de 2004 y modificado posteriormente el 29 de Septiembre de 2011, Mislata cuenta con ocho distritos:

- Distrito Centro
- Distrito de La Morería
- Distrito de Favara
- Distrito El Quint
- Distrito Almassil
- Distrito de La Paz
- Distrito El Salt
- Distrito de La Cruz

2.1.3 Comunicación, accesibilidad y Transporte

Dada la posición limítrofe de la que disfruta el municipio con la ciudad de Valencia, Mislata goza de una comunicación inmejorable y privilegiada.

En cuanto al acceso por carretera. Mislata se encuentra junto a la autovía V-30, que cuenta de dos entradas y recorre los márgenes del nuevo cauce del río Turia. Además dispone de la Autovía del Mediterráneo A-7.

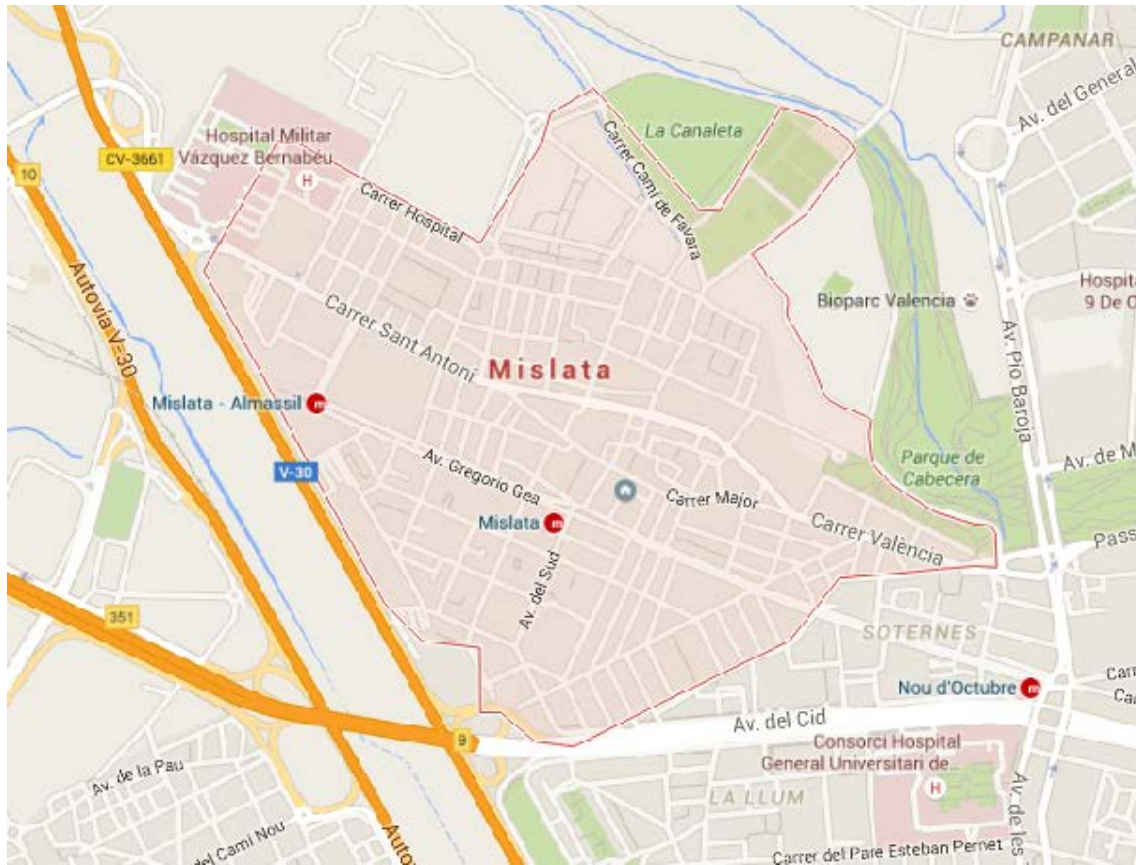


Ilustración 3: Accesos al Municipio

Fuente: Google Maps (17/05/2016)

Casi cuatro años después, Mislata sigue sin poder disfrutar de la línea de autobuses de la EMT que comunicaba al municipio con Valencia y que fue suprimida por falta de fondos. A pesar de esto, el servicio nocturno de autobuses se sigue prestando.

Desde el 20 de Mayo de 1999, Mislata cuenta con la línea 3 de Metro Valencia, que cruza por debajo de tierra por la Avenida Gregorio Gea y que comunica al municipio con Quart de Poblet y Valencia. Cuenta con dos paradas; Mislata y Mislata Almassil.

La última nueva forma de movilidad y comunicación sostenible y ecológica de Mislata con sus barrios y otros pueblos como: Quart de Poblet, Xirivella, Paterna, Burjassot, Alaquàs, Aldaia, Godella y Torrent, además de Valencia, ha sido el BiciM. Que lleva en marcha desde el 4 de Junio de 2014.

Por último y en relación a la accesibilidad, Mislata cuenta con una ordenanza sobre supresión de barreras arquitectónicas en la vía pública, parques jardines y edificios del municipio, aprobada el 26 de septiembre de 1980, y con el objeto de regular la supresión de los obstáculos o barreras que dificulten el tránsito por la vía pública a aquellas personas con movilidad reducida, sufran algún tipo de discapacidad física o tengan elevada edad.

2.1.4 Demografía

Mislata comenzó siendo un pueblo de apenas 500 habitantes en el año 1500 aproximadamente y su crecimiento fue bastante flojo durante los siguientes cuatro siglos. En el primer tercio del siglo XX su crecimiento se acentuó debido a la inmigración de poblaciones del interior peninsular que buscaban crecimiento, trabajo y sustento en las ciudades y las localidades próximas a éstas.

Conforme al estudio más reciente del que se tiene fecha a 2015, Mislata cuenta con una totalidad de 43.320 habitantes (21.093 hombres y 22.227 mujeres). Y es el municipio más densamente poblado de España con 21.029 hab/km² según el INE.

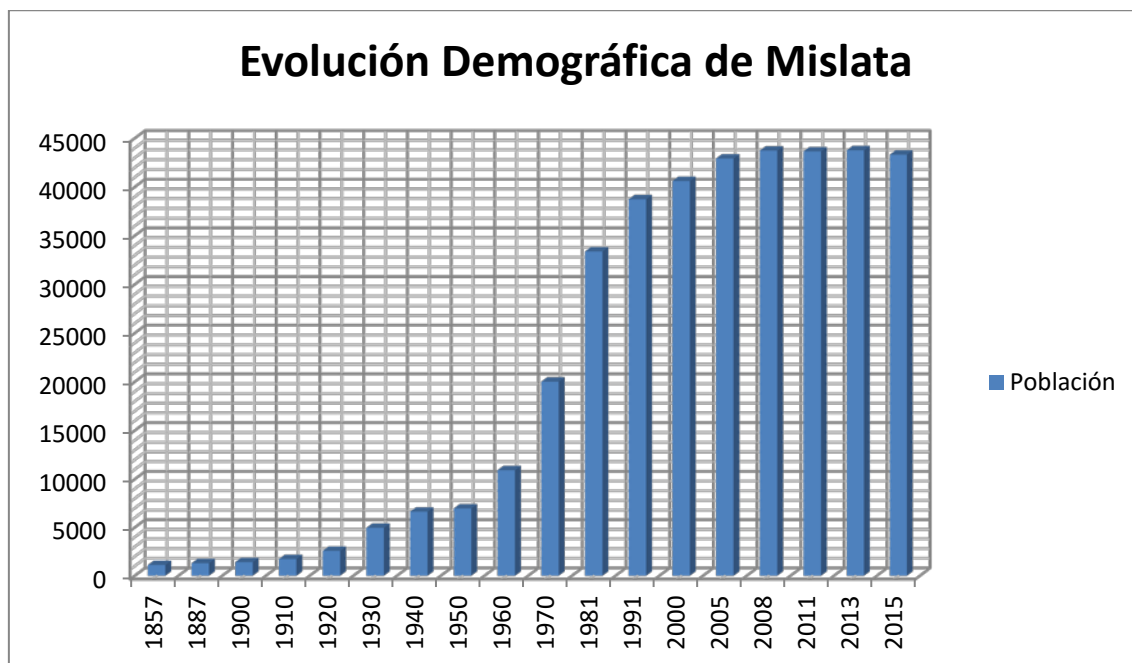


Figura 1: Evolución demográfica de Mislata

Fuente: Elaboración propia con datos del INE (17/05/2016)

2.1.5 Industria y Comercio

El sector que ha predominado en la economía de Mislata hasta hace unos años ha sido el primario. Esto se ha debido principalmente gracias a que por el municipio discurría una de las ocho acequias de la Vega de Valencia que están bajo la jurisdicción del Tribunal de las Aguas de Valencia y que permitía la producción de productos como: trigo, maíz, seda, cáñamo, vino, aceite y legumbres.

Pero con los diferentes planes de expansión urbanística tanto de la provincia como del propio municipio, además del Plan del Sur, la superficie agrícola se ha reducido considerablemente permitiendo la plantación únicamente de hortalizas, cítricos y patatas en las escasas 26.34 ha que restan como superficie total agrícola y que ocupan tan solo al 0,85% de la población ocupada a fecha de 2011³.

Actualmente y gracias a la influencia de la capital entre otras, sectores como el secundario y el terciario han venido sufriendo una gran expansión. Un 23,64 % a fecha de 2011³ (17,34% industria y 6,30% construcción) de la población ocupada trabaja en el sector secundario, en actividades como: la producción alimentaria, madera, papel, cartón, cuero y productos metálicos.

El sector terciario es el que predomina en la actividad económica del municipio con un 75,51% en 2011³ y que asociaciones como Acem Mislata tratan de promover con: campañas de publicidad, formación de empresarios mediante cursos, charlas, etc. Y convenios con bancos y cajas entre otros, con el objetivo de: agrupar, representar y apoyar a todas las empresas y profesionales del comercio del municipio, fomentando y defendiendo sus intereses y favoreciendo no solo los beneficios de los afiliados, sino también, el de la totalidad de consumidores que viven en Mislata.

³ Datos económicos obtenidos del INE a fecha de 2011



Figura 2: Población ocupada por sectores económicos en Mislata a 2011

Fuente: Elaboración propia con datos del INE (18/05/2016)

2.2 Ayuntamiento

El Ayuntamiento es la sede corporativa formada por el alcalde, los concejales, etc. Que se encargan del gobierno y de la administración política del municipio y del que emanan las primeras respuestas y soluciones a los problemas de la ciudadanía por ser el órgano administrativo de menor rango territorial y por tanto, más cercano al ciudadano.

Es un órgano creado por la ley y garantizado por la propia Constitución, que se elige mediante elección directa, según lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. Por representación popular y que tiene una duración en el cargo de cuatro años.

2.2.1 Plantilla de Personal

Mediante Informe de Régimen Interior con fecha de 11 de febrero de 2016, se comunica, que según el Art. 90.1 y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril de las Bases del Régimen Local, corresponde a cada Corporación aprobar anualmente a través de presupuesto, la plantilla

que deberá de comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

La estructura de los 269 puestos de trabajo clasificados para personal funcionario, laboral y eventual es la siguiente:

Número de trabajadores	Denominación del puesto
	Habilitación Nacional
1	Secretario/a
1	Interventor/a
1	Tesorero/a
	Escala de Administración General
7	Subescala Técnica
13	Subescala Administrativa
40	Subescala Auxiliar
25	Subescala subalterna
	Escala de Administración Especial
	Subescala Técnica
6	Clase: Técnicos Superiores
14	Clase: Técnicos Medios
2	Clase: Técnicos Auxiliares
	Subescala de Servicios Especiales
80	Clase: Policía Local y Auxiliares
44	Clase: Plazas cometidas especiales
25	Clase: Personal de oficios
3	Personal Laboral
7	Personal Eventual

Tabla 1: Total plantilla, funcionarios y no funcionarios Ayuntamiento de Mislata

Fuente: Elaboración propia. Publicado en el BOP de Valencia núm. 69, de 13 de abril

2.2.2 Corporación, Funciones y Organigrama

En el Reglamento Orgánico Municipal de Mislata (ROM) aprobado el 29 de Julio de 2004 y por su art. 1 a), se recoge la organización del Ayuntamiento y el funcionamiento de los órganos municipales.

La organización se estructura en:

2.2.2.1 Órganos obligatorios

La alcaldía

Desde las elecciones municipales de mayo de 2011, la alcaldía la ocupa Carlos Fernández Bielsa.

Ostenta la máxima representación del Municipio.

Entre sus competencias destacan: La dirección, gestión, coordinación y continuidad del equipo de gobierno y de la estructura de la administración municipal, así como, la aprobación de bandos, normas, decretos, etc.

El Pleno

Está integrado por el alcalde y veinte un concejales y concejalas, distribuidos después de las últimas elecciones municipales, en los cuatro grupos políticos de mayos representación en el municipio.

Decide sobre la fiscalización y control de los órganos de gobierno, la elección o destitución del alcalde, la aprobación y modificación de; ordenanzas, reglamentos, presupuestos, etc.

La junta de gobierno local

Actualmente está presidido por el alcalde Carlos Fernández Bielsa y seis concejales, que colaboran de forma colegiada en la dirección política del Ayuntamiento.

Tiene atribuidas las funciones que delegue el Pleno o el alcalde en materia de: Urbanismo, Obras, Personal y Patrimonio.

Los/las Tenientes de Alcalde

Son nombrados el alcalde mediante decreto, entre los miembros que forman parte de la Junta de Gobierno Local.

Actualmente los tenientes de alcalde son:

1ª María Luisa Martínez Mora

2ª Josefa Luján Martínez.

Entre sus funciones están las de: coordinación, dirección y gestión de las áreas que les hayan sido asignadas y la de sustitución del alcalde por imperativo de éste.

2.2.2.2 Órganos complementarios obligatorios

Comisiones informativas y de control

Están constituidas por once miembros, cuya asignación a los diferentes grupos se realiza aplicando la Regla d`Hondt⁴.

Tiene entre sus funciones:

Estudio, informe, debate, consulta y dictamen de todos los asuntos que hayan de ser tratados a decisión del Pleno.

Seguimiento y control de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales Delegados.

2.2.2.3 Órganos complementarios voluntarios

La junta de portavoces

Es el órgano consultivo y colaborador del Alcalde, formado por éste último y por los/las portavoces de los distintos grupos políticos municipales.

⁴El sistema d'Hondt es un método de promedio mayor para asignar escaños en sistemas de representación proporcional por listas electorales. *Wikipedia*

Tiene como función genérica el debate de aquellos asuntos de trascendencia genérica en el municipio.

Las áreas de gobierno

Cada área de gobierno estará integrada por los/las concejales/as con delegaciones en las materias de su competencia.

Es un órgano esencial en la organización y la gestión de la administración municipal y ocupa funciones generales de coordinación, asesoramiento o estudio de las propuestas a los otros órganos de gobierno distintos del pleno.

Los concejales delegados/las concejales delegadas de distrito

Ejercen facultades delegadas por el alcalde en las materias correspondientes de cada uno de los ocho distritos de los que se compone el municipio.

2.2.2.4 Órganos desconcentrados, descentralizados y de participación

Los consejos sectoriales

Son órganos complementarios, que se podrá acordar su formación o establecimiento y que versarán sobre cada uno de los sectores o áreas de la actividad del municipio, donde los ciudadanos y asociaciones podrán participar con iniciativas de interés general.

2.2.3 Organigrama

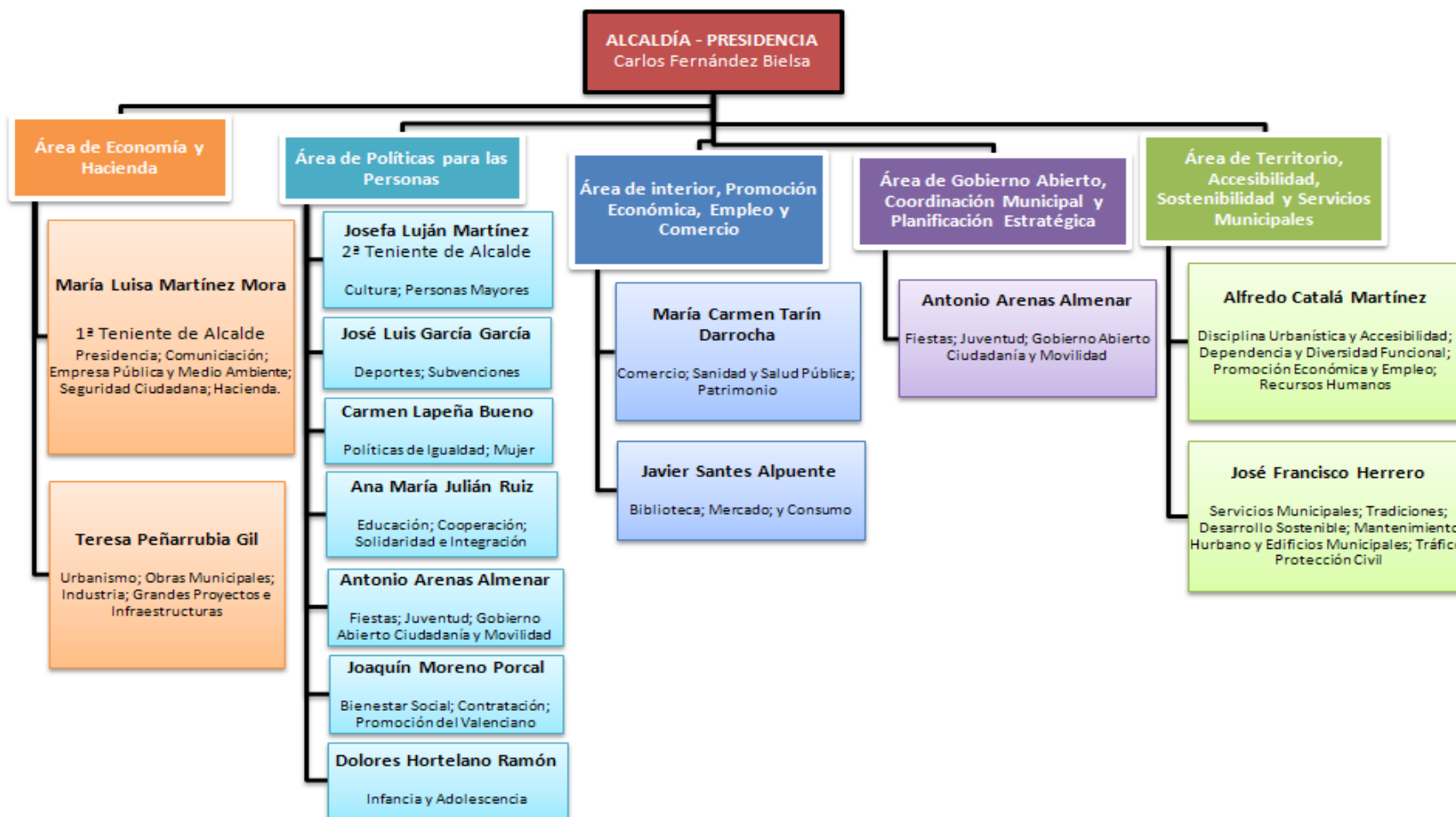


Figura 3: Organigrama del Ayuntamiento de Mislata

Fuente: Elaboración propia. Organización Administrativa del Ayuntamiento

2.2.4 Servicios al Ciudadano

Según el art. 30 del RSCL de 17 de junio de 1995, establece que: “Las Corporaciones Locales tendrán potestad para constituir, organizar, modificar y suprimir los servicios de su competencia. Tanto en el orden personal como en el económico o en cualquier otro aspecto, con arreglo a la Ley de Régimen Local y a sus reglamentos y demás disposiciones de aplicación”.

Art. 26.2 LBRL. Como Municipio de más de 20.000 habitantes, no está obligado a la coordinación de la prestación de un servicio obligatorio por la Diputación como podría ser: suministro de agua, electricidad, cementerio, etc.

Así mismo, según el art. 18.1 de la LBRL, todo vecino tiene derecho a: “Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal”. Además esto se plasma en la obligación de los poderes públicos de facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social como establece el art 9.2 de la CE y como recoge el art. 71.2 del Reglamento Orgánico Municipal.

Los servicios que ofrece el Ayuntamiento de Mislata quedan divididos por áreas de la siguiente forma:

2.2.4.1 Deportes

Complejo Deportivo La Canaleta

Son las instalaciones de dominio público que reúnen a la mayoría de deportistas de Mislata, que sin ser socios de ningún club, pueden reservar con la contrapartida del pago de unas tasas.

Cuenta con las siguientes instalaciones:

-Piscina de verano

-Pistas de tenis

-Frontón

-Padel

-Fútbol-sala

-Pistas de atletismo "Inmaculada Francisco"

-Dos campos de fútbol 11 y fútbol 7 de césped artificial

Sistema de utilización:

-Mediante pagos de 5 o 10 horas de juego

-Mediante pago de partida en la propia instalación

Los bonos se adquirirán en el Centro Cultural, únicamente por los empadronados en Mislata. El resto de pagos se realizarán en metálico en las propias instalaciones o reservando con antelación las pistas de las que se vaya a hacer uso y disfrute.

Pabellón Polideportivo La Canaleta

El uso de estas instalaciones requiere el registro de entrada previo en el Centro Cultural, como demandante de las clases o deportes que se ofertan como pueden ser entre otras:

Gimnasia Rítmica

Judo

Hockey

Balonmano

Pabellón Municipal Polideportivo El Quint

Este recinto dispone de las mismas normas que el Pabellón Polideportivo “La Canaleta”, solo que los deportes y actividades que se ofertan son entre otras las siguientes:

Baloncesto

Fútbol sala

Patinaje artístico

Piscina Municipal Cubierta de Mislata

Mislata cuenta con dos piscinas. Una de verano situada en el Complejo Deportivo “La Canaleta” de 50m de distancia y la cubierta de 25m destinada tanto a uso particular como a cursos, deportivo con el Club de natación Piscis Mislata o a buceo con el Club de Buceo Mislata sub.

Los bonos se solicitarán en el Centro Cultural. Será necesario estar empadronado en Mislata y habrá que llevar consigo fotocopia del DNI y fotografía.

2.2.3.2 Juventud

Mislata dispone de dos centros jóvenes. El Centre Jove del Mercat, situado en la Calle Mayor, 36 y el Centre Jove Túria situado en la Calle del Túria, 13.

Ambos son espacios públicos creados por el Ayuntamiento de Mislata que buscan promover el desarrollo personal, la convivencia, y la participación social de los jóvenes, así como, mejorar la calidad de vida y el bienestar mediante una amplia gama de actividades, cursos, charlas, talleres, etc.

2.2.4.3 Servicios y dependencias Municipales y Atención al Ciudadano

Empleo

Mislata cuenta con una Agencia de Desarrollo Local situada en la Calle Antonio Aparisi, 6 que da soporte, información y asesoramiento a la población del municipio y alrededores en materia de empleo, prácticas, contratos, creación de empresas, etc.

Educación

Los centros públicos de educación primaria y secundaria con los que cuenta el municipio, están también bien repartidos geográficamente favoreciendo el acceso y disponibilidad a la ciudadanía. Además cuenta con varios centros más privados y concertados de educación.

- Colegios públicos de educación primaria
- Centro De Educación Infantil Y Primaria Ausias March
- Centro De Educación Infantil Y Primaria Gregori Mayans I Císcar
- Centro De Educación Infantil Y Primaria Jaume I
- Centro De Educación Infantil Y Primaria Amadeo Tortajada
- Centro De Educación Infantil Y Primaria El Cid

Institutos públicos de educación secundaria

- “IES La Morería”
- “IES Molí del Sol”
- “IES Músic Martín y Soler”

Bibliotecas

Mislata cuenta con diferentes bibliotecas y salas de lectura repartidas por su geografía. Suelen contener diferentes salas de estudio dependiendo de la edad, zonas con internet y ordenadores para poder acceder a la web, fonoteca, videoteca y revistas, así como salas de actos, animación etc.

- Biblioteca Municipal
- Agencia de lectura y sala de estudio "el Quint"
- Agencia de lectura Santa Cecilia
- Centro Sociocultural La Fàbrica

Seguridad

Como recoge el art. 34 de la Ley de Régimen Local de la Comunidad Valenciana y como municipio de más de 20.00 habitantes, Mislata cuenta con una comisaría de Policía Local, una comisaría de Policía Nacional y un servicio de Protección Civil.

Sanidad, Salud y Bienestar

Centros de salud y centros de especialidades

Mislata cuenta con dos Centros de Salud y un Centro de Especialidades ubicado en las antiguas instalaciones del Hospital Militar. Todos ellos dependen y forman parte del Centro de Salud de Manises.

Centro de Servicios Sociales

Desde estas dependencias se ofrece ayuda a las familias con menos recursos y con problemas de integración. Así como atención psicológica, becas de estudios y comedor. También se gestionan las ayudas a la tercera edad en situación de dependencia.

Centro Cultural, Teatro y Sala de Exposiciones

El Centro Cultural se encuentra en una de las zonas más importantes y concurridas del municipio, favoreciendo el acercamiento de la población a la realización de trámites como ya he comentado anteriormente de reserva de instalaciones e inscripción en clubs deportivos y sobretodo, el Centro Cultural proporciona un intercambio y difusión de cultura mediante actuaciones, exposiciones artísticas, lecturas, etc.

Casa de la Dona

Este servicio depende de la Concejalía de la Mujer y es el lugar donde se realizan el mayor número de actividades e iniciativas enfocadas a la mujer pero pensadas también para todo el vecindario. Además, El Ayuntamiento ha ubicado también en la Casa de la Dona una Oficina de Ayuda a la Violencia de Género.

2.2.3.4 Personas Mayores

Actualmente Mislata dispone de cuatro Centros del Hogar para el Jubilado, que son sede de las diferentes asociaciones del jubilado, gestionados todos ellos por la Oficina del Mayor, que se ocupa de fomentar, motivar e incentivar las actividades dirigidas a este colectivo. Además, esta oficina, también se encarga de informar a los mayores sobre todas las cuestiones diarias que les afectan.

2.2.3.5 Otros

Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC). Acreditada por la Generalitat Valenciana

Tiene por objeto:

Asesorar, informar y defender a los consumidores y usuarios.

Recibir quejas, denuncias y reclamaciones de los usuarios.

Mediar entre ambas partes en las quejas y reclamaciones que se produzcan.

NEMASA (Neteja, Manteniment i Gestió d'Aparcaments Públics)

Nemasa es la empresa que se encarga de la limpieza y el mantenimiento del municipio, así como de la gestión de los aparcamientos públicos de los que disfruta Mislata.

CAPÍTULO 3: EL CONTROL INTERNO Y LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN EL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO 3. EL CONTROL INTERNO Y LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN EL SECTOR PÚBLICO

3.1 El Control Interno

3.1.1 Introducción

El control de la actividad económica en la que se administran recursos es un proceso fundamental, tanto para el sector privado como el público en este caso. Pero cuando se trata de recursos que son escasos y que se han obtenido coactivamente mediante el ejercicio de la potestad tributaria de la Administración, este control se ha de volver más importante si cabe.

Por ello, la actual situación, ha obligado a los dirigentes políticos en nuestras Administraciones a llevar a cabo su actividad mediante políticas de control mucho más intensas y exhaustivas en lo referente a gasto y endeudamiento, reducción de déficit, descentralización y delegación de funciones entre otras y todo ello, mediante la adaptación de los controles para satisfacer las nuevas y crecientes necesidades de los usuarios.

Estos controles establecidos por nuestra legislación, han de estar adecuadamente planificados y coordinados para ser útiles, de modo que alcancen el objetivo fundamental, que es el de preservar y asegurar la integridad de los fondos públicos, así como el de salvaguardar la legalidad, como garantía del interés público.

Según el Capítulo I, título VI de la Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria (vigente hasta el 02 de Octubre de 2016), relativo a las normas generales, se establece dicho control como un control interno ejercido con plena autonomía, y que tiene como objetivos la verificación de dicha gestión a la legalidad, atendiendo a los principios de buena gestión financiera, eficacia, eficiencia y economía entre otros.

Dicho control interno mencionado en la anterior Ley, lo podemos dividir en tres modalidades diferentes: función interventora, control financiero permanente y auditoría pública.

También podemos encontrar otro tipo de fiscalización de la actividad económico financiera del sector público estatal, pero éste en cambio, es ejercido de forma externa a través del Tribunal de Cuentas, como máximo órgano fiscalizador⁵ de las cuentas y de la gestión económica del Estado y del sector público, según lo establecido en el art. 136 de la CE y regulado actualmente por la Ley Orgánica 7/1988, de 5 de Abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

El cual se caracteriza por dos funciones principales:

-Enjuiciamiento: cuya función propia es la de enjuiciar las responsabilidades contables de quienes manejen los fondos públicos.

-Verificación y comprobación de la contabilidad y las cuentas de las entidades del sector público, con la finalidad que de acuerdo al artículo 9 de Ley Orgánica 2/1982, se cumplan los objetivos propuestos de legalidad, eficiencia y eficacia.

3.1.2 Definición

El control interno propiamente dicho, es el que se realiza desde la propia administración, y por tanto, es el propio personal perteneciente a la Entidad Local, el encargado de velar por el cumplimiento de la legalidad, la fiabilidad de la información financiera y la eficacia, eficiencia y transparencia de las actividades llevadas a cabo, con el objeto de poner de manifiesto las irregularidades y deficiencias que se hubieran llevado a término o se hubieran podido observar.

Más concretamente y acercándonos al fundamento del presente trabajo, comentar que dicho control en la Administración Local Española, en lo que respecta al art. 195.1 de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, es realizado por el Cuerpo de Interventores-Tesorereros, que goza de plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y cuyas actividades son materializadas en documentos que han de ser firmados en última instancia por el alcalde.

⁵ Como señalan en los Principios y Normas de Auditoría en el Sector Público en su apartado 1.1 al referirse al concepto de fiscalización, ésta se entiende como “el control efectuado sobre el sector público por órganos institucionales, consistentes en la realización de diferentes tipos, de auditorías, profundizando de forma especial en el cumplimiento de la legalidad”.

Matizando más la definición de control interno, podemos encontrar las directrices de la INTOSAI⁶ para la Buena Gobernanza, respecto de dicho control; la definición es prácticamente similar:

“El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- a. Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones
- b. Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad
- c. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- d. Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.”

Otra aportación más, es la del catedrático de contabilidad de la Universidad de Valencia, Vicente Montesinos, el cual define el sistema español de control interno como: “la confluencia en un mismo órgano, la intervención de la entidad, de las funciones de elaboración de la información económico-financiera y de control de los actos administrativos y de la razonabilidad de esa misma información”.

⁶ Es la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y tiene como función: fomentar el intercambio de ideas, experiencias y conocimientos entre los 192 países miembros.



Ilustración 4: Comparación del efecto de unos controles sólidos en una organización



Ilustración 5: Comparación de unos controles ineficaces en una organización

Fuente: Elaboración propia

Fuente: Elaboración propia

Esta solidez o no de los controles existentes en una organización se puede clasificar de tres formas como veremos más tarde cuando realicemos un mapa de riesgos:

Preventivo	<ul style="list-style-type: none">• Previene errores o actos malintencionados• Detecta los problemas antes de que surjan• Intenta predecir problemas importantes antes de que sucedan
Detectivo	<ul style="list-style-type: none">• Detecta e informa de la ocurrencia de algún error, problema, etc.

Correctivo	<ul style="list-style-type: none">• Corrige problemas detectados anteriormente• Corrige errores producidos por algún problema relacionado• Al corregir, minimiza el impacto de la amenaza
------------	---

Tabla 2: Características de la solidez de los controles

Fuente: Elaboración propia

El control interno por tanto, es conjunto de acciones planificadas y estructuradas que están relacionadas con las actividades de la entidad y que se ejecutan sobre éstas continuamente para proporcionar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos. Por ello, es imprescindible que la Dirección y los responsables políticos se encarguen de supervisarlos y determinar que funciona correctamente, modificándolo si fuera necesario.

Es responsabilidad de la Dirección también, proporcionar un ambiente de control adecuado, enviando un mensaje y teniendo una actitud frente a la organización de seriedad y compromiso ético, de que los controles deben de ser tomados en serio.

3.1.3 Finalidad

La finalidad última del control interno como proceso, es la de garantizar que la actividad económico-financiera se adecua a los principios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia y eficacia; comprobando que la normativa correspondiente de aplicación es cumplida y contribuyendo a mejorar la imagen de la entidad, tanto dentro de la propia organización como de cara a los ciudadanos. Proporcionando como último paso del proceso, una información fiable, completa y relevante sobre la gestión desarrollada.

Para ello, los funcionarios encargados, realizarán un exhaustivo control de los documentos emitidos, con la consiguiente contabilización y registro de todos ellos para el posterior y adecuado reflejo de las cuentas y saldos.

3.1.4 Método de realización

La función de control interno se realiza sobre todos los procesos relacionados con la gestión económica y financiera de la propia entidad y la de sus organismos dependientes; reconocimiento de derechos y obligaciones de carácter económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, además de inversiones y subvenciones de los caudales públicos y como ya se ha comentado anteriormente, es llevada a cabo por todos los miembros de la organización.

3.1.5 Tipos de Controles

Las diferentes modalidades de control interno que han existido se han ido modificando y adaptando a los cambios sociales y económicos de la sociedad. Así tradicionalmente, el control interno se dividía en tres formas: función interventora, control de la gestión económico-financiera y control de la eficacia, eficiencia y economía. Más tarde, tanto la antigua LGP, como el reglamento que desarrollado por la IGAE las dividió en: función interventora, control de carácter financiero y control de eficacia.

La legislación actual de la Ley General Presupuestaria continúa con la división tripartita, pero hace dos pequeñas modificaciones. La primera es respecto al control financiero, que añade que sea un control financiero permanente. La segunda es respecto al control de eficacia, que lo modifica por auditoría pública y que tiene la característica distinta frente a la función interventora y el control de carácter financiero, de poder realizarse tanto por el propio organismo como por uno externo, con el objetivo de lograr los objetivos propuestos por la organización y dar una imagen fiel y transparente de la gestión.

Así pues, en el Ayuntamiento de Mislata, la función Interventora se llevará a cabo directamente por intervención de este organismo. Mientras que las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollarán bajo la dirección del interventor y por los funcionarios en quien delegue, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso en auditores externos.

Por lo tanto, los diferentes procesos realizados pueden pasar por diferentes tipos de control:

3.1.5.1 Función Interventora

Es sobre la que versará el objeto de nuestro trabajo de investigación.

Frente a los otros tres tipos de control tiene la característica de ser principalmente un control preventivo y por tanto trata de evaluar, examinar, analizar e informar sobre la totalidad de actos que se realizan en la Entidad Local y sus organismos dependientes que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones para con el Municipio. La encontramos regulada en los arts. 93.2 del TRLGP, 9 del RD 2188/95 y 195.2 de la Ley 39/88. Entre sus funciones destacamos:

- La intervención previa de todo acto, documento o expediente que llegue al departamento y que sea susceptible de producir derechos u obligaciones de carácter económico.
- La intervención formal de ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La inversión y comprobación material de las inversiones y de las subvenciones.

3.1.5.2 Control financiero

Este tipo de control lo tenemos regulado en los arts. 201 y 202 de la Ley 39/88 reguladora de las Haciendas Locales. Se llevara a cabo mediante procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

Ámbito de aplicación:

- Servicios de las entidades locales
- Organismos autónomos de las entidades locales
- Sociedades mercantiles dependientes de las entidades locales

Objeto:

De acuerdo con el art. 201 de la Ley 39/88 consistirá en:

- ☛ Informar de la adecuada presentación de la información financiera
- ☛ Informar del cumplimiento de las normas y directrices que le sean de aplicación
- ☛ Informar del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos
- ☛ Informar sobre la adecuada ejecución del presupuesto inicialmente aprobado por el Pleno

Los resultados alcanzados y plasmados en los informes serán emitidos por escrito, junto con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado al Pleno de la Corporación para su examen y deberá de constar cuantas observaciones y conclusiones resulten del análisis practicado.

3.1.5.3 Control financiero permanente

Como bien indica el nombre, el control financiero permanente es la verificación continua y permanente de la información económico-financiera de las entidades públicas, en base por supuesto y como el resto de controles, a la normativa y los principios de buena gestión.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de la normativa fiscal y legal.
- Análisis de las operaciones, procedimientos y que gestión económica esa siendo eficaz y eficiente.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y de la consecución de los objetivos
- Seguimiento de los planes de tesorería.
- Mejora continua de los procedimientos de gestión económica y financiera.
- Informe sobre la distribución de los resultados.
- Es el principal instrumento para el seguimiento y control del principio de estabilidad presupuestaria.
- Recomendaciones para la buena gestión económico-financiera y las mejoras que sean susceptibles de aplicación

Objetivo

- En contraposición del control financiero clásico y de la función interventora que se centran en aspectos más concretos, el control financiero permanente busca adaptarse a las nuevas necesidades y se centra en un enfoque más general sobre los distintos procesos de la organización mediante la centralización de éstos.
- Pretende evaluar la gestión del ente en su conjunto de cara a mejorar en las técnicas y procedimientos utilizados.
- Busca dejar de manifiesto la situación económico-patrimonial como resultado de la gestión realizada.

3.1.5.4 La auditoría pública

Las nuevas necesidades y los avances informáticos han favorecido que los ciudadanos tengan más contacto con las administraciones y esto ha llevado a una curiosidad generalizada por saber cómo se gestionan e invierten los recursos.

Por este motivo, las entidades públicas se han visto en la necesidad imperiosa de mostrar una gestión de los recursos eficaz, eficiente, transparente y comprometida con la ciudadanía. Una gestión que defienda al ciudadano con menos recursos y una gestión en general que mire por el bien común de todo el pueblo, evitando las ilegalidades e irregularidades que puedan poner en compromiso los valores éticos y morales de los funcionarios.

Por este motivo, una de las medidas tomadas desde las administraciones ha sido, el aumento de los controles de auditoría. Cuya definición por el Interventor General de la Administración del Estado, José Carlos Alcalde Hernández es:

“La técnica de control o supervisión de la actividad realizada en un periodo determinado por un sujeto, llevada a cabo por personal capacitado [...], de acuerdo con una serie de procedimientos y técnicas predeterminados, y cuyos resultados se manifiestan en un informe escrito y razonando que contiene la opinión de los auditores sobre la actividad controlada”. De modo algo más técnico, podemos decir que “la auditoría en el sector público está constituida por el conjunto de principios, normas y procedimientos encaminados a

obtener evidencia adecuada y suficiente para informar sobre los distintos aspectos de la realidad económico-financiera de una entidad”

Un matiz importante es el que hace el presidente de la Asociación Vasca de Empresas de Ingeniería y Consultoría (AVIC), el cual encuentra varios aspectos diferenciales entre las auditorías públicas y las privadas. Así, viene a contarnos que: “mientras que la auditoría privada es estrictamente una auditoría de cuentas, la auditoría de la Administración Pública, es de hecho una auditoría de actuación económica de la entidad”.

3.1.5.4 Control de eficacia

Es aquel que permite medir y comprobar de forma periódica el grado de cumplimiento de los objetivos, así como la medición del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios.

3.1.6 Otros tipos de control

Además de estas cinco clasificaciones dentro del control interno, podemos distinguir otras que varían dependiendo del momento en el que se realiza el control o la finalidad u objeto que persiguen. Así pues, las tres clases de control que se caracterizan por el momento de producirse son las siguientes:

- **Preventivo:** Realizado antes de que tenga lugar cualquier actuación administrativa con efectos económicos.
- **Concomitante:** Se efectúa simultáneamente mientras se lleva a cabo la actuación administrativa.
- **Ulterior:** Tiene lugar una vez realizada la actuación administrativa.

- **Control de legalidad:** el aquel que trata de certificar que toda la actividad administrativa realizada cumple con la normativa vigente.
- **Control económico-financiero:** Comprueba el correcto funcionamiento de la entidad, con respecto a la actividad económico-financiera y su conformidad con la legislación.
- **Control de eficacia:** El aquel que trata de conseguir el mayor número de objetivos propuestos con el menor coste posible.

3.2 Función Interventora

3.2.1 Introducción

Como ya hemos indicado anteriormente, la función interventora es un tipo de control interno ejercido por el propio personal de la entidad. Un control, que como bien define la RAE⁷ es la: “Comprobación, inspección, fiscalización, intervención” de todo acto o actividad que tenga carácter económico y que tenga influencia directa en los presupuestos de la entidad.

Una definición más completa es la que encontramos en el art. 148 de la Ley 47/2003 de la LGP, que la define como: “La función interventora tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos del sector público estatal 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”.

De esta aportación podemos obtener una de las características más importantes de la actividad interventora, y es su carácter previo. Que se ejerce con plena autonomía con el objeto de asegurar el ajuste a la normativa de los actos del sector público que supongan el reconocimiento de derechos u obligaciones o la realización de gastos, así como los ingresos

⁷ *Diccionario de la lengua española - Real Academia Española*

y pagos derivados de aquellos, con sometimiento a los principios de buena gestión financiera y a los establecidos en la normativa vigente.

Este control previo al que ha de someter la intervención los contratos, expedientes y demás propuestas de gastos y documentos de carácter económico, se ha de efectuar de forma totalmente profesional atendiendo a unos criterios y unos protocolos de registro 2005, deberá de recibir el expediente original completo del interesado con toda la información necesaria para que se inicie el procedimiento.

Atendiendo al art. 13 del Real Decreto 2188/1995, el funcionario dispondrá de un máximo de 10 días caso de darle el visto bueno, será entregado para la firma del alcalde o del Pleno del Ayuntamiento según el tipo de contrato y la importancia, que serán los que den la opinión definitiva al para efectuar el reconocimiento previo y darle el visto bueno o no al expediente recibido. En proceso.

En caso de que el expediente recibido en el departamento de intervención y evaluado por el funcionario no supera los requisitos mínimos obligatorios, se efectuará un informe de disconformidad o desestimatorio, con la imposibilidad de continuar con el procedimiento y denegando el reconocimiento de la obligación hasta que la omisión de los requisitos no haya sido subsanada.

3.2.2 Misión

La función interventora tiene como misión principal la verificación previa de todo expediente de carácter económico recibido por el Ayuntamiento, para certificar que se cumple la legalidad y la normativa vigente. Y una vez finalizado todo el proceso de comprobación y aceptación, comprobar que se alcanzan los objetivos de la manera más eficiente, eficaz y económica posible.

Mejorando con ello la gestión económico-financiera de la entidad para preservar los recursos de los que dispone el Ayuntamiento y garantizar su correcto uso, eliminando o impidiendo cualquier actitud que pusiera en peligro esta estabilidad. Todo orientado a la excelencia y a aportar valor a la sociedad de Mislata.

3.2.3 Visión

Tanto el departamento de intervención, como la función interventora se ven en las administraciones como los garantes de la legalidad. Con su trabajo se aseguran en primera instancia que no se comentan irregularidades con los fondos públicos y que los procesos se lleven a cabo con principios de eficacia, eficiencia y economía, respetando y comprometidos con la ciudadanía.

Además, son los primeros que tienen que dar una imagen transparente y confiable de los actos económicos que se realizan en las organizaciones y por ello es fundamental que estos funcionarios estén capacitados tanto técnica como éticamente.

3.2.4 Objetivo

Los objetivos que tiene asignada la función interventora son varios y van desde los ya conocidos de velar por la legalidad y el cumplimiento de las normas, a otros de carácter meramente económico. Pero si tienen algo en común, es que todos ellos están encaminados a conseguir la misión anteriormente comentada.

Los podemos encontrar regulados tanto en Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, como en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Verificación del cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a la gestión objeto de control.
- Evaluar que los procedimientos objeto de control se realiza de acuerdo con los principios de buena gestión financiera.
- Función de Control de Eficacia, en el que se comprobará periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

- Control interno e inspección sobre el Ayuntamiento y las propias entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos de la Administración Local y de las financiadas con cargo a los fondos públicos, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- Fiscalización y comprobación de todos los actos de la entidad local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos o inversiones de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrativos, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.
- Verificación del adecuado registro y contabilización de las operaciones realizadas y su fiel y regular reflejo de las cuentas y estados que, deban de formar cada órgano o entidad.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la corporación.
- Tramitación de los expedientes de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- Formación de la Cuenta General.
- Jefatura de la Contabilidad.
- Elaborar los reparos que se deriven en la función interventora en el que se manifestará el desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados.

- Remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados, o por el Pleno del Ayuntamiento, en los plazos y con la periodicidad que se establezca. Así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- Remitirán informe anual a la intervención General de la Administración del Estado, de los resultados de los citados controles desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas indicadas.

3.2.5 Estructura departamental

A la hora de diseñar un departamento en cualquier organización, hay que tener claros en primer lugar conceptos fundamentales como: cuáles van a ser nuestros objetivos estratégicos o que misión y visión tendremos que definir internamente en la organización para poder alcanzar dichos objetivos.

La estructura organizativa del Ayuntamiento de Mislata como, en cualquier otra administración local está presidida por la Alcaldía y la Junta de Gobierno que son los que dictan las normas y los que marcan los objetivos que hay que alcanzar.

A continuación como departamentos de mayor importancia, tenemos a Intervención, y seguidamente el de Transparencia y Medios de Comunicación respectivamente.

El departamento de intervención está formado por una totalidad de ocho funcionarios con diferente escala administrativa. Incluyendo a la Interventora del Ayuntamiento Carmen Ribera Barrelles.

Interventora	Carmen Ribera Barrelles
Técnico en Contabilidad	Marcos Perajo Salesa
Administrativos	Lorena Machí Lorente
	María Amparo López Hernández
Auxiliares Administrativos	Javier Sales Marqués
	José Luis Requena de Gracia
	Mari Carmen Real Sáez

Tabla 3: Cuerpo de funcionarios del Departamento de Intervención

Fuente: Elaboración propia

Concluyendo la estructura organizativa, tenemos el departamento de Tesorería y en un nivel inferior encontramos al resto como son: Tributación, Patrimonio, Régimen Interior, Urbanismo y Bienestar Social por ejemplo.

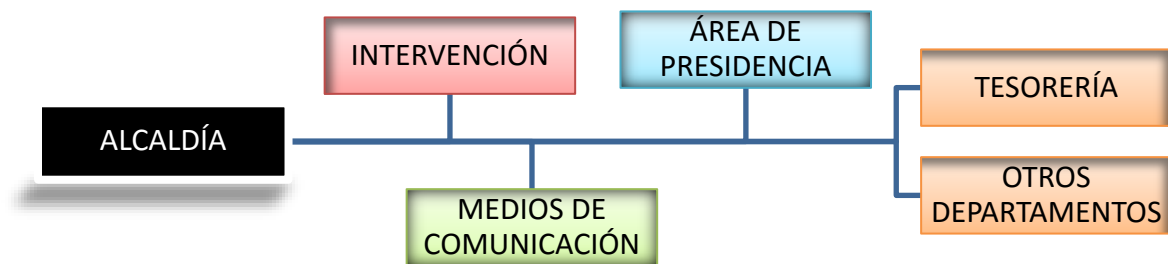


Figura 4: Estructura organizativa. Organigrama General

Fuente: Elaboración propia

3.2.6 Formas de ejecución de la función interventora

La función interventora se ejerce mediante dos modalidades distintas: la intervención formal y la intervención material. Ambas las podemos encontrar reguladas en el art.150 de la Ley General Presupuestaria.

3.2.6.1 Intervención formal

Es el primer paso que han de realizar los miembros del departamento de intervención para alcanzar los objetivos propuestos.

Se atribuye al principio de legalidad y consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la continuidad del procedimiento, mediante la comprobación y examen de todos los documentos del expediente.

En la documentación aportada por el interesado debe de constar datos como: Identificación del acreedor, importe exacto de la obligación, las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación el pago, partida a la que se ha de aplicar el gasto, etc.

En caso de no figurar tal información, se realizarían las notas internas o reparos pertinentes indicando la documentación que falta por aportar y se devolvería el expediente para su completo cumplimiento.

Si figurasen todos los datos necesarios y se comprobara que todo figura correctamente, se deberá de dar constancia documental, y se continuará con el proceso.

3.2.6.2 Intervención material

Corresponde con la segunda fase de cualquier proceso llevado a cabo por la función interventora.

Aquí, el funcionario comprobará con las respectivas aplicaciones de las que disponga y dependiendo de la tarea que tenga que llevar a cabo si hay fondos para realizar el gasto o inversión.

Normalmente la comprobación de si existen fondos se realizará para tramitar subvenciones o propuestas de gastos. Si hubiera capital suficiente en la partida indicada, se continuará con el procedimiento hasta su firma final. Si no se pudiera tramitar positivamente, se adjuntaría una impresión también, con la partida correspondiente sin fondos suficientes para el gasto solicitado.

Para la facturación electrónica. El funcionario se limitará a comprobar que la factura contiene toda la información que ha de aportar el proveedor correspondiente y pasará a ejecutar el gasto.

Más adelante profundizaremos estos procesos.

3.2.7 Normativa reguladora

La normativa aplicable al departamento de intervención de Mislata en este caso, como administración local, será básicamente la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Además, gracias a la aportación de la Carta de Servicios del departamento de intervención, actualizada a 30 de mayo de 2016, otras normas de aplicación son:

- ☛ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria y disposiciones que la desarrollan y complementan.
- ☛ Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.
- ☛ Ordenanzas fiscales municipales reguladoras de los tributos.
- ☛ Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- ☛ RD 635/2014, de 25 de julio, por el que desarrolla la metodología del cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas.

3.2.8 Valores institucionales

Tanto en administraciones públicas como en organizaciones privadas, los valores pueden ser importantes herramientas de unión entre trabajadores, organización y sociedad hacia objetivos comunes. Por este motivo, las organizaciones no solo necesitan tener códigos de buenas prácticas y principios aplicables, sino estudiar y trabajar para aplicarlos, buscar formas para fortalecerlos y compartirlos y divulgarlos.

Algunos de los valores que a continuación enunciaremos, sirven para alcanzar objetivos de excelencia y definir estrategias de fortalecimiento de la ética pública, inspiradas en las mejoras de las prácticas de los entornos institucionales.

Transparencia

Este principio es esencial en toda organización para la obtención de la información con regularidad que permita un seguimiento de las cuentas y de la consecución de los objetivos.

En el caso de las Administraciones Locales y a partir de la nueva Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Se elaborará y publicará trimestralmente información en términos presupuestarios y de contabilidad que permita un seguimiento comparable de ésta

De acuerdo con lo establecido en el portal de estabilidad y transparencia de la página de Hacienda: “con carácter previo a su aprobación, cada Administración Pública deberá dar información sobre las líneas fundamentales de su Presupuesto, antes de 1 de octubre, y con el contenido que se requiera con objeto de dar cumplimiento al Tratado fiscal de la UE que exige presentar esta información antes del 15 de octubre”.

Esta nueva Ley será de aplicación a todas las AAPP y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones como la Casa Real, el Tribunal Constitucional o el Banco de España por ejemplo. Quienes deberán de aportar la información que se les requiera, dentro de los límites establecidos.

Eficacia, Eficiencia y Economía

Estos tres principios que vamos a enunciar a continuación, son fundamentales para el buen funcionamiento de las administraciones y el compromiso de éstas con la calidad de los servicios prestados.

Por este motivo, la función interventora es clave en este aspecto. Es la que gestiona los recursos de los que dispone el ayuntamiento y lo tiene que hacer de forma responsable.

Comprobando que los recursos solicitados para determinado gasto, inversión, etc, son los correctos y necesarios para tal fin. A esto lo llamaríamos eficiencia y economía.

Los podemos encontrar enunciados en el art. 31.2 de la CE; “El gasto público realizará una asignación equitativa de los recursos públicos, y su programación y ejecución responderán a los criterios de eficiencia y economía”.

Pero las administraciones no solo deben de actuar y limitarse a cumplir las tareas de la primera forma que puedan. Deben de actuar de forma eficaz, logrando los objetivos propuestos y alcanzando los resultados establecidos. Para ello, es primordial contar con un cuerpo funcionario apto y competente para un correcto funcionamiento de los servicios públicos con elevados estándares de calidad.

Equidad

La equidad es un principio que en la actuación administraciones se ha de plantear para conseguir resultados que promuevan una igualdad real. Permitted avanzar hacia una sociedad más justa y logrando lo que todos conocemos como Estado de bienestar.

El papel de la función interventora aquí es la de asegurar que los fondos que se destinan a la ciudadanía, por ejemplo las subvenciones de carácter social, se hacen de manera justa. No tratando a todos por igual, sino aportando a las familias en situación de dependencia, una cantidad superior para que puedan hacer frente a los gastos que otras familias en situación similar no tienen.

Por este motivo, la equidad está relacionada con el proceso de hacer políticas. Políticas con el objetivo de la igualdad económica hacia el desarrollo del municipio.

Legalidad

Estamos sin duda, ante el principio más importante que rige la función interventora y uno de los pocos que depende directamente de la actuación de los funcionarios, puesto que los anteriores están subordinados a las políticas que desarrolle el cuerpo político.

Lo encontramos regulado en el art. 103.1 de la CE y viene a decir lo siguiente: “La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho”.

Como primera tarea que ha de desempeñar el interventor, es fundamental, que tenga las competencias y aptitudes necesarias para saber cuándo los expedientes recibidos cumplen o no la normativa para poder continuar con el procedimiento.

Ética y compromiso con la sociedad

A pesar de que estos dos principios no son lo mismo, sí que tienen un objetivo análogo que es lo que realmente buscamos.

Ambos principios tratan de buscar el interés público, el bien general. Y aquí es cuando la función interventora pasa a tener protagonismo, puesto que son los primeros que cuando observan algo que es incorrecto o está mal lo tienen que hacer saber. Porque de su trabajo depende que los recursos que gestiona el Ayuntamiento se usen respetando la legalidad y evitando conductas como la prevaricación por ejemplo.

CAPITULO 4: ANÁLISIS DE PROCESOS

CAPÍTULO 4. ANÁLISIS DE PROCESOS

4.1 Introducción

Desde que nos levantamos hasta que nos volvemos a acostar, estamos realizando procesos. Unas veces pueden estar automatizados como el prepararse el desayuno y otras en cambio no, aunque no nos demos cuenta. Por eso seguramente, que muchos no sabrán definir correctamente que es un proceso realmente y lo confundirán con el término actividad.

Un proceso, es el conjunto de actividades interrelacionadas que realizamos para alcanzar un resultado. Así pues, para prepararnos el desayuno por ejemplo, tenemos que coger el vaso, echar la leche, calentarla, etc, y todo con un mismo objetivo, poder desayunar.

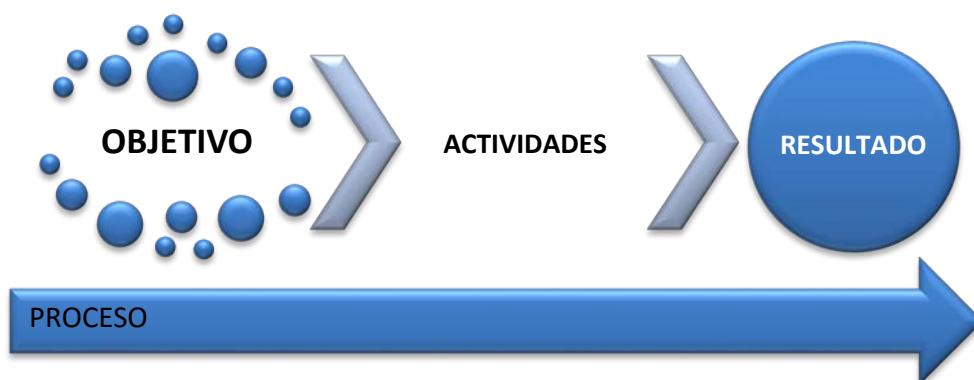


Figura 5: Procedimiento común

Fuente: Elaboración propia

4.2 Proceso administrativo

Como cualquier otro proceso, el administrativo se caracteriza por lo anteriormente enunciado. Son un conjunto de actividades que interrelacionadas entre sí, buscan alcanzar unos resultados. Pero al tratarse de procesos específicos, tienen sus propias características.

En primer lugar, todo acto administrativo que se precie deberá de estar sujeto al ordenamiento jurídico. De ahí que la función interventora tenga como principal función la

de comprobar la legalidad y la formalidad de todo expediente que entra al departamento, para servir de garantía tanto los derechos como el interés público.

La siguiente característica que podemos enunciar por orden en el proceso, es la planificación formal de éste. Fundamental en todo acto administrativo, puesto que es lo que le da la seguridad y la certeza al ciudadano o al interesado de que se cumplirá el objetivo que se desea.

Por último y no menos importante, es el interés que persiguen dichos actos, que no puede ser otro, que la emisión de un acto administrativo de interés general. Un interés que se plasma aplicando a los procedimientos los principios de eficacia, eficiencia y economía de los recursos de los que dispone el Ayuntamiento.

Además, desde la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico a los ciudadanos a los Servicios Públicos, los procedimientos del Ayuntamiento de Mislata en este caso, se pueden seguir desde su página web⁸ los 365 días del año, las 24 horas del día.

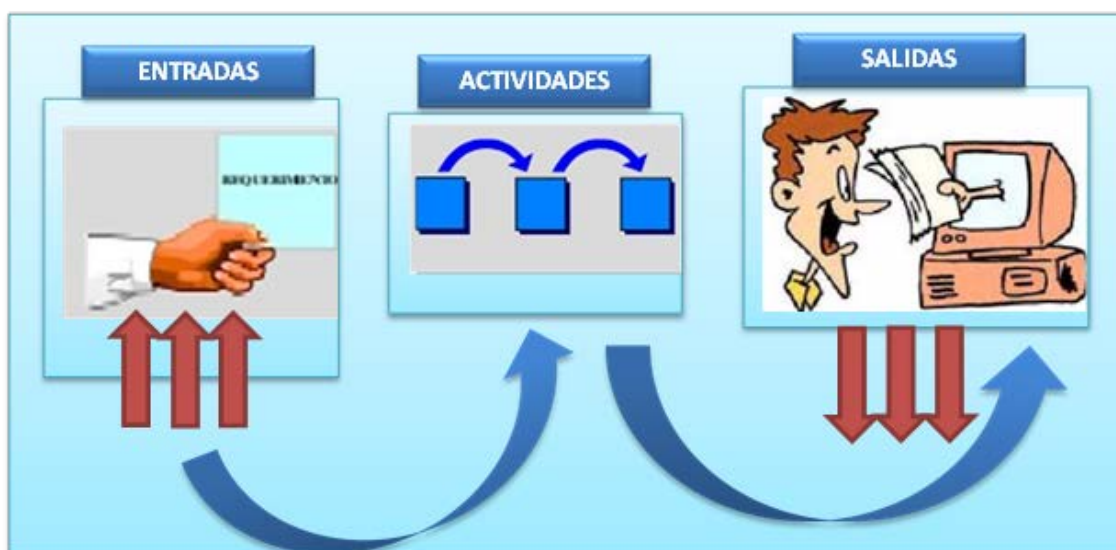


Figura 6: Procedimiento administrativo

Fuente: elaboración propia

⁸ Para más información, véase la bibliografía.

4.3 Componentes del proceso

Pública, podemos diferenciar cuatro componentes básicos:

Normalmente, los procesos suelen tener componentes similares. Varían de la organización analiza o de las funciones que desempeñen. En este caso, como se trata de Una Administración.

Input

Se trata del sistema de entrada de información al departamento de intervención. Normalmente, la realizan ciudadanos, clientes o personal encargado de las diferentes áreas y dependencias del municipio y que dependen de la gestión del Ayuntamiento para proveerles recursos.

Estas entradas de información se pueden realizar online mediante el sistema de trámites que dispone la página web del Ayuntamiento con los modelos de endosos⁹ y mantenimiento de terceros⁹. Y mediante el sistema OpenSat¹⁰ de tramitación electrónica de facturas.

Documentos de entrada como propuestas de gasto, expedientes de contratación de servicios o el registro de entrada de las subvenciones de carácter social, se realizarán presencialmente. Las dos primeras, aportando el original con el nombre del solicitante, la cantidad del gasto, el objeto de contrato y la partida presupuestaria entre otras.

Para la segunda habrá que aportar junto con el DNI del solicitante, documento...

Elementos materiales

Esta parte la compondrán todos los elementos informáticos de los que dispongan (hardware), tales como ordenadores y sus respectivas aplicaciones y programas (software)

⁹ Anexos.....

¹⁰ La plataforma OpenSAT tiene como objetivo dar cobertura al proceso completo de tramitación electrónica de un expediente administrativo, desde su diseño inicial, hasta su archivo y preservación.

para poder realizar las gestiones correspondientes. Impresoras conectadas al sistema del Ayuntamiento, mediante las que se pueden compartir archivos y documentos entre todos los departamentos. Y los componentes básicos de toda oficina, como bolígrafos, papel, etc.

Elementos Humanos

Como ya he comentado anteriormente, el departamento de intervención está compuesto por seis miembros incluyendo la Interventora. Todos ellos perfectamente capacitados y aptos para desempeñar las funciones que les sean asignadas con profesionalidad, transparencia y sentido de la responsabilidad social. Conocedores del gran compromiso que atañe el pertenecer a tal departamento.

Output

Es el acto administrativo, resultado de un largo procedimiento de comprobación, fiscalización y aceptación de propuestas, solicitudes y expedientes de usuarios y clientes, con el objetivo de ser aprobado un determinado gasto a favor del demandante.

4.4 Identificación de procesos

La identificación de los procesos, es el procedimiento inicial básico en un análisis de un departamento de una organización. Por lo que conlleva el conocimiento de la actividad y el entorno de la entidad.

El análisis nos proporciona información privilegiada para la identificación de las determinadas actividades en las que se segregan los procesos, la identificación de procesos claves, de soporte o estratégicos o la identificación de los riesgos, controles que establezca tanto la entidad como el funcionario, la identificación de los gestores del proceso o el estudio del proceso desde que se inicia hasta que finaliza. Acompañando este estudio, con un flujograma que sirva como instrumento de planificación y de mejora de la gestión.

Así mismo, nos podemos ayudar con la aportación que nos hace la Norma Internacional ISO 9001:2000, para la mejora de la gestión en entornos organizativos, hacia una prestación de servicios de calidad y que satisfagan las necesidades demandadas.

- “Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización”¹¹
- “Determinar la secuencia e interrelación de estos procesos”¹²
- “La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto”¹³

Teniendo en cuenta el tercer punto, podemos concluir con que la asignación de que procesos llevar a cabo no es un asunto que se deba de tomar a la ligera si queremos conseguir los mejores resultados. Debemos de conocer la organización y conocer a los que nos demandan servicios, para establecer procesos de calidad que den resultados óptimos y es aquí cuando los líderes de la organización deben de: planificar, organizar, dirigir y controlar una estructura de procesos que garantice la misión de la organización.

4.5 Clasificación de procesos

Los resultados obtenidos por el departamento de intervención son el resultado de la agregación de múltiples actividades, las cuales se agrupan en múltiples procesos que pueden ser muy distintos unos de otros. Algunos estarán relacionados directamente con la misión del departamento como: gestión de subvenciones, tramitación de las facturas electrónicas, gestión de propuestas de gastos, etc... Otros servirán de apoyo para la realización de las tareas antes nombradas.

¹¹ Norma ISO 9001:2000. Apartado 4.1 a)

¹² Norma ISO 9001:2000. Apartado 4.1 b)

¹³ Norma ISO 9001:2000. Apartado 7.1

De acuerdo a esto, podremos hacer una división en tres niveles de los procesos según su importancia para la misión del departamento:

4.5.1 Procesos clave

Como bien indica el nombre, son los procesos fundamentales realizados en cualquier entidad, departamento, organismo, etc... Por este motivo es trascendental que no haya debilidades en ningún punto del proceso, puesto que se podría cuestionar la fiabilidad de éstos y podrán surgir riesgos.

Dentro del departamento de Intervención son varios los procesos catalogados como clave en la misión desempeñada por éste. En este caso, como a la función interventora le corresponde el control antes de que sean aprobados de los actos del Ayuntamiento que den lugar a derechos y obligaciones, gastos e ingresos e inversiones y subvencione, podemos citar como ejemplos, los anteriormente nombrados: gestión de subvenciones, registro de las facturas electrónicas recibidas y gestión de expedientes de contratación y propuestas de gastos.

4.5.2. Procesos estratégicos

La gestión y puesta a punto de estos procesos les corresponde a los encargados de la entidad. Están directamente relacionados con la dirección, con las políticas estratégicas y con los planes de mejora, comunicación y cooperación entre organismo por ejemplo.

Es fundamental para crear un clima de armonía y buen funcionamiento dentro de la organización que permita alcanzar los objetivos, evitando los conflictos y promoviendo conductas éticas y de respeto hacia la organización, los ciudadanos y entidades externas.

4.5.3 Procesos de soporte

Son los procesos que agrupan todas las funciones de apoyo a los procesos clave principalmente, aunque también son importantes para la puesta a punto de los procesos estratégicos. A pesar de que pueden ser los menos importantes, son vitales para que se consigan los objetivos de la organización y entre ellos encontramos: procesos de formación

de la plantilla, mantenimiento de inventarios, actividades de informática o controles de calidad entre otros.

4.6 Mapas de procesos

Una vez definidos los procesos de la organización, surge la necesidad de reflejarlos en una estructura que permita tener una visión estratégica y global de las funciones, que ayude tanto a empleados como a directivos, a tomar decisiones de forma más sencilla, ágil y eficaz.

Esta estructura la denominaremos mapa de procesos y es la representación gráfica de la interrelación de todos los procesos de una organización. Procesos que anteriormente hemos enunciado como: de soporte, clave y estratégicos, que vendrán definidos por la organización según: la misión, objetivos, política, etc...

Esta herramienta proporciona una visión general de su macroestructura e indica las relaciones entre procesos mediante flechas y registros que representan el flujo de información que transforman unos elementos de entrada, en elementos de salida, aportando valor añadido para el usuario.

4.7 Representación gráfica de procesos

4.7.1 Diagrama de flujo o flujograma

Los diferentes procesos realizados en una organización compleja pueden ser difíciles de comprender sino se describen de una forma más sencilla y visual para la comprensión del usuario. Por este motivo, para su mejor análisis, se pueden realizar diagramas de flujo que describen visualmente todas las actividades implicadas en los diferentes procesos, mostrando la relación secuencial entre ellas.

Son por tanto, herramientas que permiten tener una visión global del sistema de información de la organización, con la finalidad de comprender su funcionamiento más fácilmente, permitir detectar errores y riesgos, duplicidades de trámites, número de pasos del proceso, etc...

Estos diagramas son muy polivalentes. No tienen una estructura fija y se pueden representar tanto verticalmente (de arriba hacia abajo), como horizontalmente (de izquierda a derecha). Sí que es requisito indispensable, que tengan un inicio y un final de proceso, representado con su símbolo correspondiente.

4.7.2 Simbología

Los diagramas de flujo utilizan una serie de símbolos predefinidos que representan cada uno de ellos una actividad diferente englobada dentro de un proceso.

Estos símbolos están unidos entre sí, mediante líneas y relaciones que indican los diferentes pasos que van siguiendo las actividades de forma secuencial hasta la obtención del output final.

Los símbolos más usualmente utilizados son los siguientes:





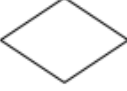







	Terminal	Indica dónde comienza y dónde termina el proceso
	Entrada/Salida	Indicada la entrada o salida de productos, servicios, datos o información
	Tarea	Indica una acción simple o actividad a desarrollar
	Tarea subcontratada	Indica el desarrollo de una actividad subcontratada
	Decisión	Generalmente, en los procesos hay que tomar decisiones. Del símbolo salen dos flechas, Sí/NO, Bueno/Malo,...
	Procedimiento documentado	Indica la existencia de un procedimiento documentado, para la realización de parte del proceso
	Documento	Indica la presencia de un documento en formato papel (o bien en otro soporte)
	Revisión	Generalmente, en los procesos, se realizan revisiones para comprobar el buen desarrollo del mismo
	Base de datos	Indica el registro o extracción de datos informáticos
	Espera	Indica que para el proceso continúe, ha de pasar un cierto período de tiempo
	Conector	Indica la dirección del flujo del proceso
	Continuidad	Indica que el proceso continúa (en otra página). Para su identificación se enumerarán ordinalmente

Tabla 4: Símbolos Diagrama de Flujos

Fuente: Elaboración propia

4.7.3 Elaboración de un diagrama de flujo o flujograma

Como ya he comentado anteriormente, la estructura es libre, mientras dentro de unos límites, se usen los símbolos anteriormente descritos.

Ahora bien, sí que tendremos que tener en cuenta el grado de detalle según lo que queramos representar. Si va a ser una representación general de todo el sistema de información de la entidad, o una representación más concreta y detallada de algún proceso específico como va a ser nuestro caso.

Para realizar un flujograma adecuado sobre un determinado proceso tendremos que tener muy en cuenta la cantidad de información que debemos obtener. Recoger muchos datos supondría aplicar dificultades de lectura y comprensión al mapa entre otras y en cambio, hacer una búsqueda general impediría una comprensión adecuada de las actividades realizadas y se pasarían por alto muchos riesgos y controles esenciales para la consecución óptima del resultado del proceso.

Por esto, para elaborarlo adecuadamente se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones¹⁴:

- ☛ Definir y tener claro el proceso que se va a representar. Para simplificar la tarea, podemos dibujar las principales actividades y a partir de ahí irán surgiendo otras de soporte automáticamente que también tendremos en cuenta.
- ☛ Definir el punto de inicio y el punto de finalización, así como los inputs y los outputs.
- ☛ Saber el grado de detalle que le daremos a cada actividad de las analizadas.
- ☛ Analizar cada actividad individualmente y determinar el grado de división de éstas con respecto al proceso analizado.
- ☛ Se documentará utilizando los símbolos anteriormente descritos, con descripciones, o con una mezcla de los dos.

¹⁴ Process mapping – The updated form of flowcharting, Ann Butera, The Whole Person Project INC, 2003

- ☛ Ir comprobando durante el proceso, si el flujograma va conteniendo la suficiente información y se cumplen nuestras expectativas para el análisis final.
- ☛ Se documentarán también las personas que hayan intervenido en la elaboración del flujograma con su fecha correspondiente.
- ☛ Para finalizar se deberá de comprobar junto con los participantes si las actividades analizadas e incorporadas, así como la estructura y las relaciones entre actividades se corresponde con la realidad.

4.7.4 Ventajas

Un diagrama de procesos es una excelente forma de representación de las actividades realizadas por un departamento de forma sencilla, comprensible y que consigue hacer que los que las desempeñan puedan hacer un seguimiento de sus tareas de forma fácil interiorizando un proceso rutinario para que vean donde se producen los controles y donde surgen los principales problemas y errores, de forma que logren obtener un resultado eficiente, eficaz y económico para la organización y para los ciudadanos.

En definitiva, podemos citar como ventajas que se pueden obtener de la utilización de estas herramientas, las siguientes:

- ☛ Permiten obtener una visión global de los procesos realizados, haciéndolos más perceptibles y facilitando su comprensión.
- ☛ Ayudan a realizar análisis sobre los diferentes procesos realizados, de forma que se puedan aplicar mejoras sobre éstos, reduciendo riesgos y haciendo más evidente la calidad obtenida.
- ☛ Sirven tanto para empleados, altos cargos, como clientes y demás usuarios. Puesto que usan un lenguaje sencillo y de fácil comprensión.

- ☛ Son una excelente herramienta para la elaboración inicial de procedimientos que aún no están asentados en el departamento.
- ☛ Ayudan a definir el sistema de información que permita el desarrollo de las actividades.
- ☛ Como herramienta de mejora de los servicios públicos en este caso, y con el objetivo de satisfacer las necesidades colectivas, busca aportar valor añadido a los procesos de cara al ciudadano.
- ☛ Es una herramienta que puede ser muy útil para los nuevos empleados que se incorporen al departamento.
- ☛ Motiva y anima a los empleados a tomar la iniciativa y a desempeñar sus actividades de forma más rentable para la organización y para los ciudadanos al sentirse representados en los diagramas.
- ☛ Muestra las interacciones entre departamento y ciudadano y entre departamento y organización con el objetivo de favorecer la interoperabilidad entre éstos.

4.7.5 Riesgos del análisis del proceso

Durante los procesos ejercidos por los funcionarios del departamento se van sucediendo tareas que en determinados momentos pueden sufrir riesgos de que la información no sea correcta, se meta un dato mal en la herramienta utilizada o ésta misma por sí sola no ofrezca las garantías mínimas de seguridad y como consecuencia el resultado final no es ni el esperado ni el adecuado para los intereses de la organización y del usuario.

Una de las soluciones que podemos pensar ante este problema para minimizar el riesgo vendrá éstos. Pero esto no es del todo así, puesto que por mucho interés que unos pongan determinada por el tipo de análisis que realicemos. A priori, podemos pensar que cuanto más profundo y específico sea el análisis y el control sobre los procesos, menor será la

probabilidad de que surja algún error sobre en reducir riesgos, siempre hay factores independientes que pueden condicionar los resultados.

Por ejemplo, que la cúpula directiva no actúe de forma ética o íntegra sobre los fines de la organización y busque un beneficio propio, ajeno a los intereses de la colectividad, puede influir directamente en los resultados, de la misma forma que puede influir que no haya evidencia suficiente o no se hayan obtenido los datos suficientes de los procesos para un correcto análisis.

Otra aportación importante es la que tiene que hacer la alta y media dirección del Ayuntamiento para el éxito en la Implementación de un adecuado sistema de control y prevención del riesgo en el departamento. Es fundamental el compromiso de esta parte de la entidad como encargada, en primera instancia, de estimular una cultura de compromiso, identificación y prevención del riesgo y en segunda instancia de definir las políticas necesarias para su correcta implantación. Para lograrlo es importante la creación de canales directos de comunicación entre todos los miembros de la organización y el apoyo a todas las acciones emprendidas en este sentido favoreciendo un clima de motivación y estímulo. Del que creemos que se debería de encargar un directivo para asesorar y apoyar todo el proceso de diseño e implementación.

4.7.6 Objetivos del análisis y prevención de riesgos

La gestión y control de los riesgos organizacionales es una tarea fundamental que debe de ser realizada por todos los miembros de la entidad, para un correcto funcionamiento de ésta y para la adecuada conservación y desarrollo de los recursos económicos y humanos.

Por ello, hemos destaco una seria de objetivos que debemos de cumplir a nivel global en la entidad, para una correcta prevención de riesgos:

- a. Mejorar la eficacia, la eficiencia y la economía operativa
- b. Mejorar la formación, el clima laboral y la flexibilidad en la organización
- c. Establecer una asignación de recursos eficazmente para la prevención del riesgo

- d. Establecer una base sobre la organización que ofrezca seguridad sobre la toma de decisiones y la planificación, encaminada a la consecución de los objetivos
- e. Proteger los recursos del municipio
- f. Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios existentes
- g. Involucrar, motivar e instruir a todos los integrantes de Ayuntamiento hacia un desempeño de sus funciones encaminadas a corregir y prevenir los riesgos y errores
- h. Ser conscientes de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la entidad, empezando desde arriba hacia abajo

Como conclusión, podemos acabar con dos afirmaciones:

- ☛ Los procesos que definan los objetivos del departamento son los que deben de ser evaluados con una mayor percepción en base a las necesidades de las personas solicitantes del servicio.
- ☛ A pesar del interés por reducir los riesgos que surgen a lo largo de los procesos, es casi imposible eliminarlos por completo, y por tanto nos tendremos que contentar con minimizarlos a un grado que el resultado final sea el más óptimo posible. Así pues, los pasos a seguir para detectar y reducir los riesgos son los siguientes:

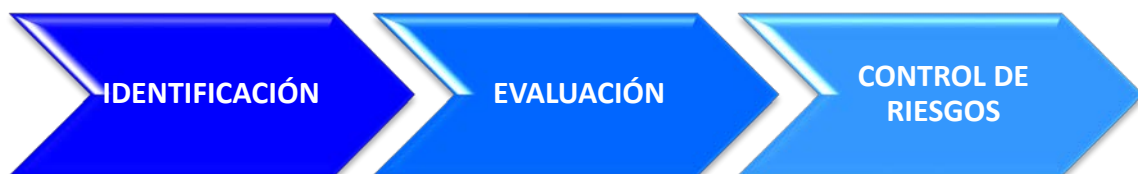


Figura 7: Pasos para evaluar el riesgo

Fuente: Elaboración propia

1º Identificar la probabilidad de que varias amenazas se puedan convertir en riesgos para la actividad.

2º Evaluar la vulnerabilidad del sistema, de los procesos y actividades a que varias amenazas o peligros puedan ocasionar determinados riesgos.

3º A este proceso lo denominamos, control de riesgos.

4.7.7 Tipos de riesgo

Una vez analizado el objetivo de la organización y conociendo los procesos llevados a cabo por el departamento de intervención, hay que identificar los riesgos haciendo una clasificación de los mismos teniendo en cuenta conceptos como las siguientes:

Riesgo Estratégico: Es el que se relaciona con la forma de gestión de la entidad a nivel global. Tiene que ver con el enfoque relacionado con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como el diseño de las políticas y la conceptualización de la entidad por parte de la gerencia de ésta.

Riesgos Operativos: Están relacionados con factores como: la incapacidad de los trabajadores para realizar sus tareas correctamente, ya sea debido al clima de trabajo como a su poca formación, insuficiencias en los procesos que no originan los resultados previstos o con los sistemas internos que puede que no conecten correctamente a los departamentos entre si y por tanto no se producen las sinergias que necesita el Ayuntamiento para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Riesgos Financieros: Podría parecer que son de los riesgos más importantes a tener en cuenta de entre los analizados, pero no es así, puesto que algo tenemos que tener en mente, es la importancia de todos ellos por igual.

Éstos particularmente están relacionados con el uso y la gestión de los recursos de la entidad, Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la tramitación de facturas para el pago a proveedores, la tramitación de las nóminas de funcionarios del Ayuntamiento, la aceptación de las propuestas de gastos y expedientes de contratación, así como de las subvenciones e inversiones, o la elaboración de los estados contables por parte del contable.

Riesgos de Cumplimiento: Como los riesgos estratégicos, están estrechamente relacionados con la dirección de la entidad y se caracterizan por la capacidad de conseguir los objetivos propuestos respetando los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso con el municipio.

Riesgos de Tecnología: Son los relacionados con el soporte que tiene la entidad en cuanto a herramientas tecnológicas, aplicaciones, sistemas operativos y demás equipos y materiales tecnológicos que los miembros del departamento utilizan cotidianamente para la realización de sus funciones, de forma que permitan el correcto y adecuado desempeño de éstas.

También se pueden asociar indirectamente al departamento de informática con el que cuenta el Ayuntamiento y provee al resto de la entidad de servicio y conexión ininterrumpida. Puesto que sin él sería imposible desempeñar funciones en el departamento como la facturación electrónica, entrar en la aplicación contable para admitir a trámite propuestas de gastos o expedientes, etc...

4.7.8 Elaboración del mapa de riesgos

Una buena manera de presentar los riesgos a los miembros del departamento y la entidad es mediante formatos de representación de riesgos, que definan en primer lugar las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, presentando una descripción de cada uno, su ocurrencia en el tiempo, a que actividades afectan, sus efectos sobre los procesos y los resultados y entre otros.

Formato de identificación de riesgos.

Objetivo del Proceso	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Controles existentes	Causas (factores externos e internos)	Efectos/Consecuencias

Tabla 5: Descripción del mapa de riesgos

Fuente: elaboración propia

Proceso: Nombre del proceso

Objetivo del proceso: se debe de definir el objetivo del proceso realizado por el departamento para el cual se trata de identificar los riesgos.

Riesgo: Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.

Descripción: Una vez identificado el riesgo, hay que documentar en qué fase del proceso aparece, con que eventualidad, cómo aparece y otras características generales que podamos asignar.

Probabilidad: es la posibilidad de ocurrencia del riesgo durante la realización del proceso o cuando se valla a realizar. La mediremos con criterios de frecuencia que dividiremos en 3 niveles; alto, medio y bajo.

Controles existentes: serán las medidas existentes en el departamento o la organización, dependiendo de si afecta a nivel concreto de Intervención o a nivel global de la entidad para prevenir, minimizar o corregir cualquier posible riesgo.

Causas: son los factores que dan lugar a la posibilidad de aparición de determinados riesgos durante el proceso. Los podemos dividir en dos categorías:

Causas internas: podemos empezar citando a la dirección, la cual puede influir de forma negativa con una mala gestión de recursos de forma que condicione los presupuestos y no se puedan alcanzar objetivos sociales básicos. Puede influir también por no involucrar lo suficiente al personal con la organización, creando un clima de desmotivación y mal estar, y promoviendo conductas ilícitas contrarias a la ley.

Los funcionarios pueden influir en la aparición de riesgos por no tener las aptitudes necesarias para el puesto desempeñado o por conductas que voluntariamente o no, no estén en los procedimientos habituales. Por ejemplo, que tenga dos propuestas de gastos con una fecha de entrada distinta y pase a la contabilidad la de fecha más reciente en vez de contabilizar primero la anterior.

El otro factor interno que también puede influir como ya he comentado anteriormente, son los que tengan que ver con las tecnologías y demás herramientas y equipos que el

departamento utilice para realizar sus procesos como pueden ser los ordenadores, aplicaciones y sistemas operativos, periféricos como las impresoras, etc...

Causas externas: en general, estos factures se caracterizan por formar parte del entorno de la organización y pueden ser varios los causantes: desde normativas que se aprueben desde las CCAA o a nivel estatal que recorten los presupuestos para el Ayuntamiento afectando a la capacidad de gestión de la entidad y que obliga a considerar el riesgo en que incurre la entidad al no poder cumplir con su objeto social por ejemplo. Factores referentes a terceros como la entrega inadecuada de algún expediente por falta de datos, o información en general, obligan a paralizar el procedimiento y si el funcionario no se da cuenta, puede pasar a la contabilidad un expediente que está incorrecto y puede ocasionar graves problemas económicos y de tiempo teniendo que tirar el procedimiento a la fase inicial de nuevo.

Efectos/consecuencias: puede tratarse de la última fase documental del proceso de identificación de riesgos y constituye los efectos de la aparición de éstos durante la realización de actividades.

En ocasiones es imposible terminar el proceso empezado cuando surge algún tipo de riesgo y en el caso de poder finalizarlo, los resultados no son alcanzados totalmente y los objetivos por tanto, tampoco se logran. Por eso son fundamentales estos tipos de análisis que permitan avanzar hacia una adecuada implementación de políticas que deduzcan a su control.

CAPÍTULO 5: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE

CAPÍTULO 5. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE

5.1 Control de subvenciones

5.1.1 Introducción

Como ya hemos estudiado, la actividad de las Administraciones Públicas ha experimentado una evolución importante, llevando a la actualidad al desempeño de funciones muy diversas y muy complejas destinadas a establecer un Estado de Bienestar.

Asumiendo la división tripartita que publicó Luis Jordana de Pozas en 1949, sobre la actividad administrativa, se puede dividir en¹⁵: actividad de policía (o actividad dirigida al mantenimiento del orden público mediante la limitación de las actividades privadas), actividad de servicio público (o actividad de satisfacción de la necesidad pública por los órganos de la propia Administración), y actividad de fomento (o acción de promoción de actividades privadas que satisfacen las necesidades públicas o son de utilidad general).

Puesto que nos centraremos en la función de fomento, dejaremos de lado las otras dos formas de actividad administrativa.

Jordana de Pozas nos define la actividad de fomento como: "la acción de la Administración encaminada a proteger o promover aquellas actividades, establecimientos o riquezas debidas a los particulares y que satisfacen necesidades públicas o se estiman de utilidad general, sin usar de la coacción ni crear servicios públicos".

Pero dentro de la actividad de fomento tenemos varias formas de incentivar la actividad privada, y es la subvención la que nos interesa para el análisis de procesos que estamos realizando sobre el departamento de Intervención del Ayuntamiento de Mislata.

La LGP nos define la subvención como: "disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Estado o sus Organismos autónomos a favor de personas o Entidades, públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público", que a su vez constituye un título habilitante que permite a

¹⁵ Juan Alfonso Santamaría Pastor, *Principios de Derecho Administrativo General II*, p. 253,254

la Administración intervenir, ordenar y controlar las actuaciones privadas apoyadas por ayudas públicas.

5.1.2 Regulación

Su regulación se encuentra en la Ley 38/2003, 3 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 7/2006, de 21 de Julio.

Según el art. 2 de la LGS, se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el art. 3 (en sentido amplio, Administraciones Públicas), a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

5.1.3 Objeto

La ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, especifica en el apartado 2 de su art. 44 que el control financiero de las subvenciones, ejercido en este caso por el departamento de Intervención, tiene por objeto comprobar:

- La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
- El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

- La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
- La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

5.1.4 Cuadro resumen

PROCESO CONCESIÓN SUBVENCIONES	
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	La documentación a aportar irá determinada por las características del servicio a prestar, siempre y cuando sea dirigido a fomentar actividades o programas lúdico-festivos dentro del ámbito municipal.
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	La aplicación presupuestaria correspondiente a la aplicación contable del departamento de Intervención será la 480.
FORMA DE CONCESIÓN	Se podrán conceder de forma directa si estuvieran previstas en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Mislata o en régimen de concurrencia competitiva.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Se realizará de oficio por el servicio prestado por el departamento competente del área que corresponda la subvención o mediante instancia del interesado.
FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Terminará con la resolución de la concesión o del convenio.
BENEFICIARIOS	Colectivos, agrupaciones, personas físicas y entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro.

Tabla 6: Resumen proceso concesión subvención

Fuente: Elaboración propia

5.1.5 Representación gráfica

Vemos a continuación el proceso de contabilización de una subvención por el departamento de intervención:

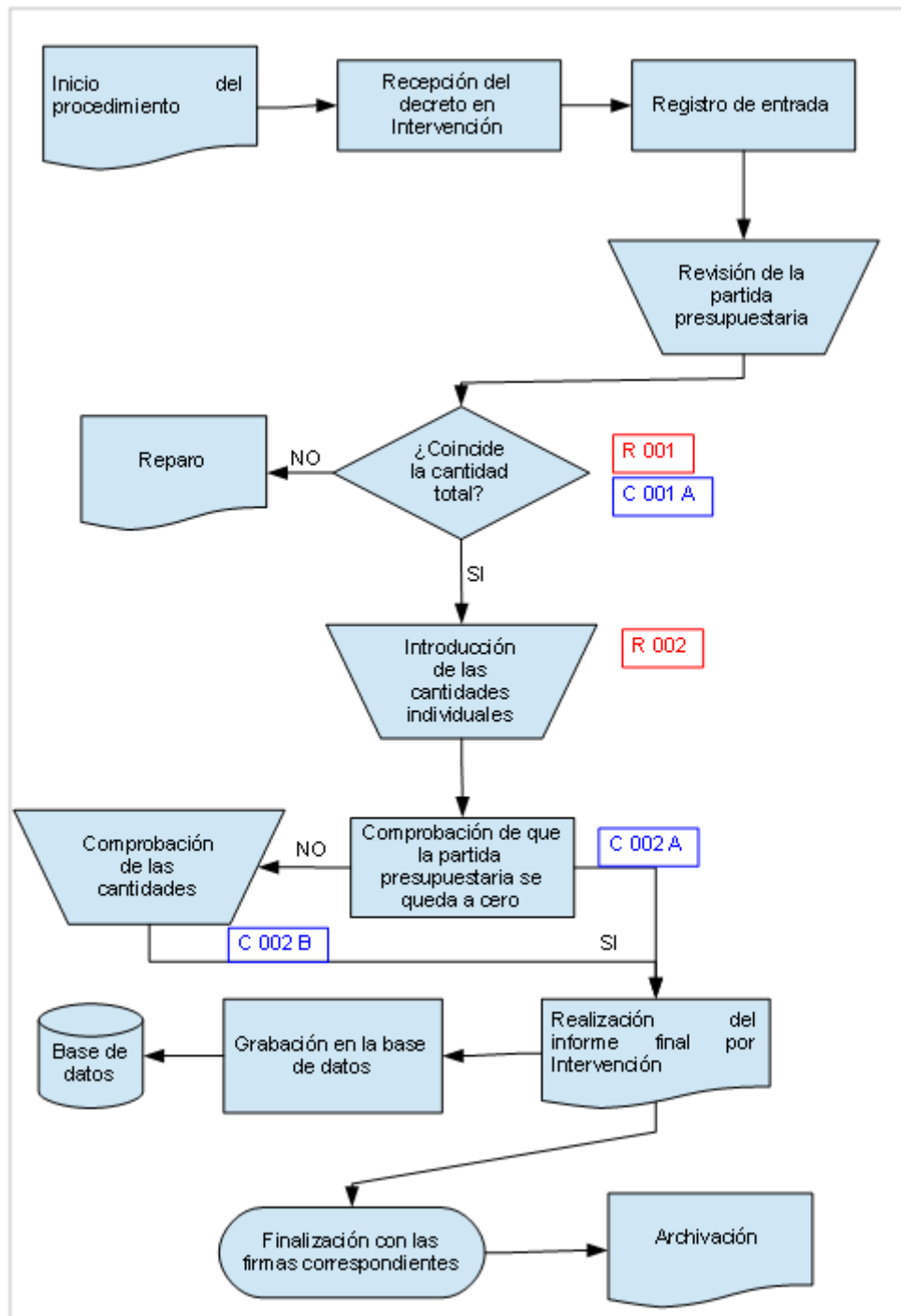


Figura 8: Flujograma tramitación de una subvención

Fuente: Elaboración propia

5.1.6 Representación del mapa de riesgos

Una vez realizada la prueba de recorrido o flujograma, con sus respectivos procesos y subprocesos y los riesgos que van surgiendo junto con los controles que la organización ha establecido para corregirlos. Procederemos a realizar un cuadro para analizar los respectivos riesgos y controles

PROCESO					APROBACIÓN MONETARIA DE UNA SUBVENCIÓN	
Objetivo del Proceso	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Controles existentes	Causas (factores externos e internos)	Efectos/Consecuencias
Agilidad y seguridad del Departamento de Intervención a la hora de tramitar una subvención recibida.	R 001	Las cantidades que aparecen en el informe con las introducidas por el funcionario en la aplicación no coinciden.	Muy baja	C 001 A (detectivo) El funcionario accede al programa contable introduciendo la partida presupuestaria asignada a dicha subvención y comprueba que todas las cantidades están correctas	La causa solo puede ser un factor interno, en el error u omisión de alguna de las cantidades que el funcionario de Intervención introdujera mal en la aplicación contable.	Si las cantidades están correctas, el funcionario seguirá con el procedimiento. Pero si no lo están, tendrá que revisar el procedimiento realizado en la aplicación para meter las cantidades monetarias, y comprobar que todas coinciden con las cantidades del informe bajado a Intervención.
	R 002	El funcionario al introducir las cantidades individuales de la subvención total, puede equivocarse voluntaria o a	Media	C 002 A (detectivo) La aplicación informática automáticamente y una vez introducidas todas las cantidades individuales tiene que dejar a cero la	Como en el anterior caso, la causa solo puede ser debida por un factor interno de la organización y es el funcionario de Intervención sobre el	Si las cantidades están correctas, el funcionario seguirá con el procedimiento. Si no lo están le tocará revisar nuevamente como en el caso anterior las cantidades

PROCESO				APROBACIÓN MONETARIA DE UNA SUBVENCIÓN		
		intencionadamente confundiendo a algún beneficiario con una cantidad que no le corresponde o equivocándose al introducir el número de cuenta bancaria.		partida presupuestaria asignada a dicha subvención. C 002 B (correctivo) En caso de que no se quede a cero la partida. El funcionario deberá de introducir en el programa la partida correspondiente y comprobar subvención por subvención que coinciden con las designadas en el informe bajado a Intervención.	que recae toda la responsabilidad de no cometer ningún error durante la introducción de datos.	individualmente y cerciorarse que todas coinciden.

Tabla 7: Mapa de riesgos de tramitación de una subvención

Fuente: Elaboración propia

5.2 Facturación electrónica

5.2.1 Introducción

Con los avances tecnológicos y un entorno cada vez más competitivo y proactivo, las Administraciones Públicas se ven en la necesidad de establecer nuevos métodos de gestión y atención a los usuarios, enfocados en factores como la agilidad en cuanto a la tramitación de los servicios, la participación entre ciudadanos y AAPP y viceversa, la transparencia de la actividad llevada a cabo, la eficacia y eficiencia en cuanto a utilización de recursos para satisfacer las necesidades, etc. En definitiva, una Administración que apueste por la calidad de los servicios prestados.

Todos estos avances y nuevas formas de gestión de cara a la prestación de los servicios, no servirán de nada, sin unas adecuadas políticas que busquen una mayor fiabilidad, seguridad y comodidad. Garantizando los derechos e intereses de los ciudadanos mediante la utilización de sinergias positivas que afiancen los vínculos de confianza entre entidad pública y usuario.

5.2.2 Definición

La factura electrónica es un fichero informático generado en formato Facturae y firmado electrónicamente que deberá de contener los campos obligatorios exigidos a toda factura, independientemente del medio por el que sea tramitada. En este caso y como única diferencia, se exige la tramitación por medios electrónicos o telemáticos.

En este sentido, existen dos tipos de facturas que pueden ser remitidas al Ayuntamiento; las facturas en formato estructurado mediante ficheros XML (como UBL o Facturae), EDIFACT, etc, que son más rápidas de tramitar tanto por el emisor, como por los sistemas informáticos de pago y contabilización del funcionario del departamento de Intervención. El otro tipo de facturas que son las que se emiten habitualmente en el Departamento y son en formato PDF que han de ser escaneadas y se denominan facturas en formato no estructurado. El proceso de tramitación es más costoso y se asumen más riesgos.

Para que al fin y al cabo, sea un proceso más sencillo de llevar a cabo por el usuario. El Ayuntamiento dispone de servicio a través de su sede electrónica, mediante el cual, el

emisor se puede conectar a e-FACT, para poder llevar un seguimiento del estado de las facturas que tiene pendientes con la Administración.

5.2.3 Objetivo

Los objetivos que podemos definir acerca de la facturación electrónica son numerosos y variados y sería muy difícil centrarnos en alguno como principal. Pero haciendo un resumen de los más importantes, sí que podemos decir que la facturación electrónica está siendo una novedosa técnica con la que hacer más sencillos y ágiles los procesos de intercambio de información entre usuarios, reduciendo costes y aportando ventajas competitivas a corto plazo a los usuarios de éste servicio.

Podemos destacar los siguientes objetivos:

- a. Reducir los riesgos humanos
- b. Reducir costes de proceso, sobretodo en papel
- c. Reducir tiempos de tramitación
- d. Permitir la presentación y el seguimiento de las facturas a tiempo real las 24 horas del día, los 365 días del año, así como facilitar el acceso al almacenamiento de éstas en la base de datos de la sede electrónica que corresponda.
- e. Permitir un almacenaje en soporte electrónico, ahorrando espacio en las organizaciones
- f. Mejorar el servicio al cliente en todos los aspectos
- g. Facilitar la lucha contra el fraude
- h. Mejorar la gestión de las facturas recibidas
- i. Contribuir a la modernización de la economía y al desarrollo de la Sociedad de la Información

La consecución de estos objetivos es importante que se materialice con medidas de concienciación que calen tanto en la sociedad, organizaciones públicas, como en pymes y medianas empresas. Que vean que son mayores las ventajas a las posibles desventajas y que es una buena forma de obtener valor añadido a sus procesos.

5.2.4 Regulación

La factura electrónica está regulada básicamente por la siguiente normativa:

- Reglamento de facturación que se recoge en el Real Decreto 1619/2012 y que entró en vigor el 1 de Enero de 2013. Este Reglamento establece las normas que deben cumplir obligatoriamente las facturas, tanto en papel como electrónicas.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Según la Ley 25/2013, de Impulso de la Factura Electrónica, todas las sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no tengan nacionalidad española, establecimientos permanentes y sucursales de actividades no residentes en el territorio español, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico y Administraciones Públicas, entre otras, que se relacionen con el Ayuntamiento, están obligadas a presentar la factura en formato electrónico. El Ayuntamiento, tal y como prevé la ley a partir de enero de 2015. Pudiendo excluir de esta obligación todas las facturas cuyo importe, IVA incluido, sea inferior a 5.000 euros.

Por otra parte, hay que destacar que en 2015 también deberán facturar electrónicamente las medianas y grandes pymes que operan en el sector privado, que son aquellas empresas con más de 100 empleados o un volumen anual de operaciones superior a 6.010.121 €. Y que será obligatorio usar este formato con aquellas empresas que lo hayan solicitado expresamente.

No obstante, cualquier factura podrá presentarse electrónicamente al Ayuntamiento, independientemente del emisor y del importe.

5.2.5 Representación gráfica

Proceso de tramitación de una factura electrónica mediante FACe por el departamento de Intervención:

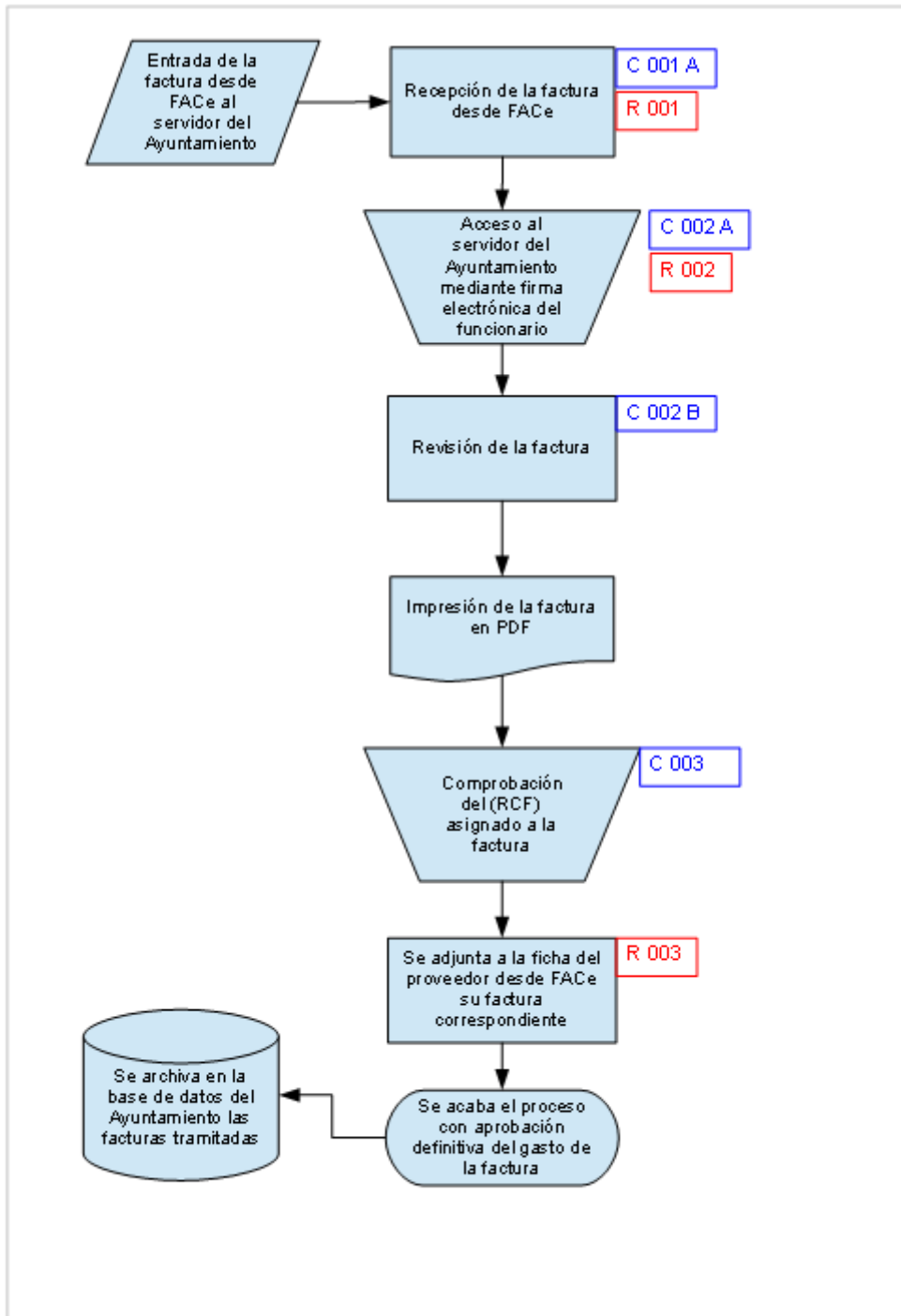


Figura 9: Flujograma de tramitación de una factura electrónica

Fuente: Elaboración propia

5.2.6 Representación del mapa de riesgos

PROCESO				TRAMITACIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA		
Objetivo del Proceso	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Controles existentes	Causas (factores externos e internos)	Efectos/Consecuencias
Máxima seguridad y responsabilidad al tramitar las facturas de los clientes y proveedores del Ayuntamiento	R 001	El emisor de la factura puede haberse confundido de Administración a la que enviar la factura	Bajo	C 001 (detectivo) Si el funcionario del departamento de Intervención detecta que la factura remitida es errónea puede solicitar la anulación de la factura desde la aplicación a FACe. La factura quedará en estado de "solicitud de anulación". Al emisor le llegará una notificación y con la aprobación de anulación de éste, será el encargado del departamento de Intervención el encargado de anular la factura	Se debe a un error externo del emisor de la factura a la Administración por error u omisión.	Únicamente sería de tiempo puesto que todo se lleva electrónicamente y no hay gasto de oficina y como la factura no se ha llegado a tramitar, no hay gasto económico.
	R 002	Alguien ajeno a la Administración podría acceder a la aplicación donde se tramitan las facturas.	Bajo/Mu y bajo	C 002 A (preventivo) Como funcionario de la Administración a la que pertenece, en el ejercicio de sus competencias y como método de identificación y autenticación. Para acceder a la aplicación y en representación de su Administración, se	Podría deberse tanto a causas internas como a externas. El funcionario se puede dejar el DNI puesto en el lector del ordenador porque ha ido a hacer otra cosa en	Puede tener efectos graves en la Administración, tanto de tiempo como económicos si hay errores en la tramitación de facturas y se

PROCESO				TRAMITACIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA		
				ha de identificar con su firma electrónica correspondiente.	<p>el Ayuntamiento y otra persona que sea tanto del propio Ayuntamiento como de fuera puede aprovechar y acceder con su firma.</p> <p>Otra forma sería mediante un control remoto externo al Ayuntamiento con el que se podría controlar el ordenador desde afuera por otra persona si sabe la clave de acceso.</p>	adjuntan las que no tocan a otros proveedores.
				<p>C 002 B (preventivo)</p> <p>Con la asignación de un RCF automáticamente a cada factura, se pretende identificar las facturas previamente para que la tramitación posterior por el funcionario sea más ágil segura.</p>		
	R 003	El funcionario sino tiene cuidado, puede equivocarse al copiar el número de PDF en la factura	Bajo	<p>C 003 (preventivo)</p> <p>El funcionario antes de tramitar definitivamente la factura se habrá de cerciorar de que está todo correcto y de</p>	Aquí las cusas son únicamente internas y dependen directamente de que el funcionario vaya con cuidado a la hora de	Los efectos como en el anterior caso pueden ser graves, tanto

PROCESO				TRAMITACIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA		
		impresa para luego adjuntarla, incluso podría adjuntar una factura que no toca a un proveedor. Por lo que toda la responsabilidad es para el funcionario		que la factura que va a adjuntar al proveedor corresponde efectivamente con la de ese proveedor.	tramitar las facturas y no cometa errores por descuido.	económicamente como de tiempo.

Tabla 8: Mapa de riesgos de tramitación de una factura electrónica

Fuente: Elaboración propia

5.3 Reconocimiento de propuestas de gastos

5.3.1 Introducción

Las propuestas de gastos surgen como método de necesidad de gasto por algún área del Municipio, por ejemplo, reparación de instalaciones de la Piscina Municipal, compra de material para la Policía Local, etc...

Estas necesidades deben de tramitarse por el personal competente y remitirse al Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Mislata, para que con el visto de bueno los funcionarios oportunos se acabe ejecutando el gasto siempre y cuando haya dinero suficiente en las arcas del municipio.

El departamento de Intervención también puede reservar créditos en la aplicación contable para determinados gastos que vayan a surgir a futuro, pero serán anulados, si en el plazo máximo de 3 meses no se han ejecutado.

5.3.2 Regulación

- Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Mislata aprobadas en 2016
- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales
- Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

5.3.3 Procedimiento

La gestión de las propuestas de gastos es llevada a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- ☛ Autorización del gasto
- ☛ Disposición o compromiso del gasto

- ☛ Reconocimiento y liquidación de obligaciones
- ☛ Ordenación del pago

El Centro Gestor del Área donde se vaya a llevar a cabo el gasto, por ejemplo, un gasto de pintura en la piscina municipal, será el encargado en primer lugar de realizar el RC (retención de crédito), que deberá de ser aceptado por el Concejal de esa área y por la concejal de Hacienda.

A continuación, se llevará al Departamento de Intervención el RC y la propuesta de gastos que deberá de ser tramitada por el funcionario correspondiente en un plazo máximo de 5 días, más otros 5 días desde que es fiscalizado por Intervención y es devuelta a éste con todas las firmas correspondientes para la posterior recogida del trabajador que en su día trajo la propuesta de gastos.

Todo el procedimiento se llevara mediante documento en papel.

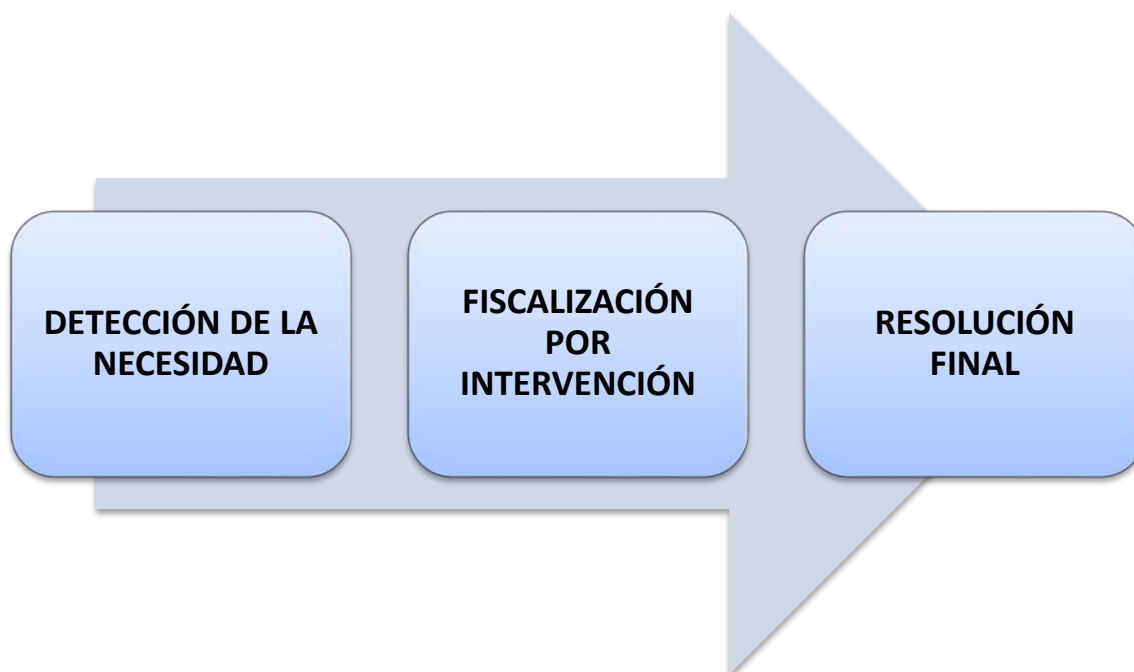


Figura 10: Procedimiento esquematizado tramitación de una propuesta de gastos

Fuente: Elaboración propia

5.3.4 Requisitos

Como cualquier otro documento llevado a Intervención para ser fiscalizado, ha de contener una documentación mínima necesaria. En este caso, el modelo de propuesta de gastos se encuentra en la página del Ayuntamiento, más concretamente en las Bases de Ejecución que añadiremos en los anexos de este trabajo.

Datos de la propuesta aportada a Intervención:

- ✓ Identificación del departamento gestor del gasto, número de la propuesta y fecha de realización
- ✓ Objeto del gasto a realizar
- ✓ Importe total del contenido del gasto
- ✓ Aplicación presupuestaria al que se imputa el gasto

Una vez fiscalizado por el Departamento, para su posterior gestión y firma de los demás encargados competentes, ha de contener los siguientes requisitos:

- ✓ Registro de entrada del Departamento de Intervención
- ✓ En la explicación del informe, si hay existencia o no de crédito suficiente y adecuado
- ✓ Fecha en la que se ha realizado el documento
- ✓ Firma del Interventor con su correspondiente cuño y fecha
- ✓ Firma del Concejal Delegado, Del Jefe de Departamento y visto bueno del Concejal de hacienda
- ✓ Autorización del Alcalde con su firma y fecha

5.3.5 Reparos

Sin duda, la propuesta de gastos junto con el expediente de contratación, una vez que llega al departamento ya que el procedimiento de fiscalización es muy similar a la propuesta, es donde más reparos se pueden realizar, por la propia naturaleza del contrato, puesto que la iniciación del procedimiento corresponde a otro órgano y en ocasiones no se cumplen los requisitos exigidos para su posterior tramitación.

Por este motivo, la Intervención se verá obligada a formular el correspondiente reparo por escrito, ya sea por desacuerdo con el contenido de la información recibida, como por el procedimiento realizado para su aceptación por Intervención. Se deberá de justificar la decisión hasta que sean solventadas las deficiencias.

Además, la Intervención también podrá efectuar el correspondiente reparo cuando no haya dinero adecuado y suficiente en la partida presupuestaria asignada en el informe aportado para su fiscalización.

En todos estos casos expuestos en los que no se pueda emitir informe favorable de Intervención y por tanto se omita la función interventora, no se podrá llevar a cabo ni tramitar las propuestas o expedites aportados por orden del Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado.

Para casos en los que el incumplimiento de trámites o documentación a aportar no suponga una gravedad de incumplimiento. La Intervención podrá informe favorable, pero la subsanación de tales deficiencias deberán de resarcirlas en plaza no superior a 10 días.

5.3.6 Representación gráfica

Proceso actual de tramitación de una propuesta de gastos por el departamento de Intervención:

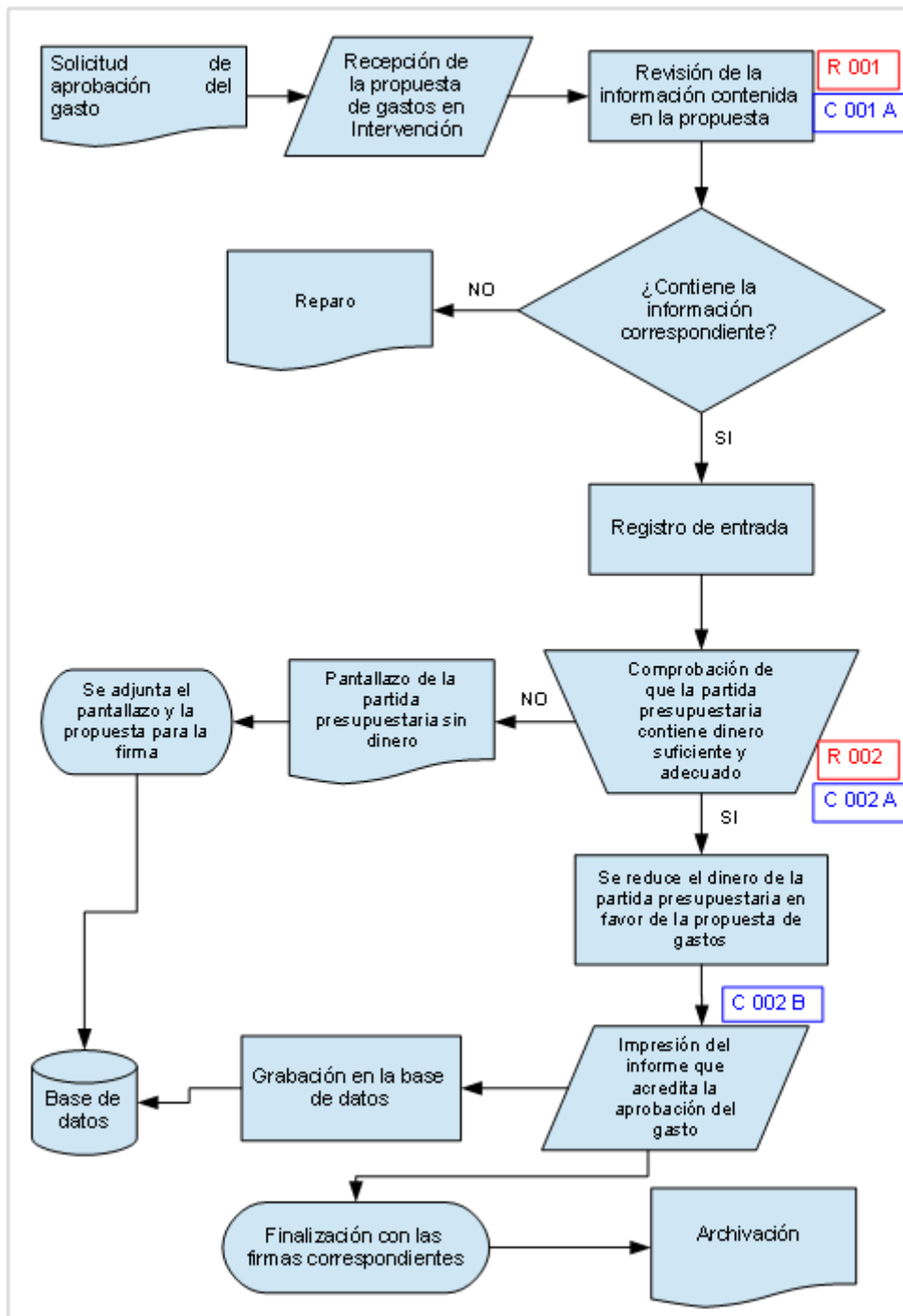


Figura 11: Flujograma de tramitación de una propuesta de gastos

Fuente: Elaboración propia

5.3.7 Representación del mapa de riesgos

PROCESO				TRAMITACIÓN DE UNA PROPUESTA DE GASTOS		
Objetivo del Proceso	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Controles existentes	Causas (factores externos e internos)	Efectos/Consecuencias
Máxima seguridad y agilidad en la tramitación de propuestas de gastos cumpliendo la normativa de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento	R 001	La documentación aportada junto con la propuesta de gastos al Departamento de Intervención no es completa o contiene errores,	Bajo	C 001 A (preventivo) El funcionario tiene que revisar toda la documentación aportada antes de que el trabajador del departamento donde se va a llevar a cabo el gasto, se marche. Si la propuesta de gastos está incompleta, se la devolverá y no podrá tramitar el gasto hasta que sea subsanada en un plazo máximo de 10 días.	La causa únicamente puede ser externa, debido a un error u omisión en la documentación del técnico o trabajador solicitante del gasto. La propuesta de gastos es un modelo fijo y todas son iguales, únicamente se ha de cumplimentar ¹⁷ .	Realmente no hay efecto negativo para el Departamento de Intervención. Únicamente es que el trabajador que ha aportado la propuesta se la tiene que volver a llevar, cumplimentarla de nuevo y llevar original y copia al departamento nuevamente.

¹⁷ Se dispondrá del modelo de propuesta de gastos realizado por el Ayuntamiento de Mislata en el anexo

PROCESO		TRAMITACIÓN DE UNA PROPUESTA DE GASTOS				
<p>ento aprobada s en 2016¹⁶.</p>	R 002	<p>El funcionario sino lleva cuidado, puede equivocarse introduciendo los datos de la propuesta de gastos, como por ejemplo: la fecha de realización o de llegada al departamento, la cantidad monetaria objeto del gasto, el nombre de los técnicos del Ayuntamiento a los que se les imputa el gasto o el objeto del gasto entre otros.</p>	Bajo	<p>C 002 (preventivo) El funcionario deberá de ir con cuidado a la hora de introducir todos los datos en el programa, puesto que no sabrá si se ha equivocado hasta que imprima la resolución final para las firmas.</p>	<p>Aquí las cusas son únicamente internas y dependen directamente de que el funcionario vaya con cuidado a la hora de tramitar la propuesta de gastos y no cometa errores por descuido.</p>	<p>Los efectos son mayormente de tiempo. Los económicos son únicamente en gasto de oficina, puesto que hasta la propuesta de gastos no recibe la firma del Alcalde, del Técnico de Intervención y del técnico del área solicitante no se lleva a cabo.</p>
			Bajo	<p>C 002 B (detectivo) Una vez impresa la resolución final, deberá de cerciorarse de que todos los datos los ha introducido correctamente comprobándolo con la copia de la propuesta que han dejado y que posteriormente se archivará</p>		

Figura 12: Mapa de riesgos de una propuesta de gastos

¹⁶ La información relativa a las Bases de Ejecución aprobadas por el AYUNTAMIENTO DE Mislata las podremos encontrar en el anexo

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 6: PROPUESTA DE MEJORA. ANÁLISIS DAFO

CAPÍTULO 6. ANÁLISIS DAFO. CONCLUSIONES

6.1 Análisis DAFO

De todas las herramientas que una organización puede tener, el análisis DAFO sin duda, puede ser una de las mejores para que los directivos de la corporación tomen decisiones estratégicas de forma inteligente y ágil, teniendo en cuenta factores internos (DF) y externos (AO) que intervienen en la consecución de los procesos finales.

Para mejorar la comprensión, dividiremos la herramienta por siglas, así:

D (Debilidades): Constituyen los problemas actuales con los que cuenta la organización, o el departamento en este caso, y una vez definidos e identificados, pueden eliminarse.

A (Amenazas): Constituyen todos los factores externos al departamento que pueden ocasionar problemas a ésta.

F (Fortalezas): Componen todos los elementos positivos con los que cuenta el departamento y que sirven para poder realizar los procesos que tienen que desempeñar de forma satisfactoria.

O (Oportunidades): Forman todas las externalidades positivas, de las que el departamento se puede beneficiar y por tanto, sirven para mejorar una pluralidad de factores o características hacia el output final.

Una vez concluidos los análisis de los procesos claves y habiéndonos permitido identificar y evaluar los riesgos y los controles existentes, podemos llevar a término la matriz DAFO, que nos permitirá obtener de forma objetiva, en que aspectos el departamento tiene ventajas de las que puede beneficiarse y en qué aspectos necesita mejorar la gestión, mediante políticas estratégicas, para poder ofrecer un servicio de calidad, en el menor tiempo posible y de forma eficaz y eficiente que satisfaga las necesidades de los usuarios.

6.1.2 Representación gráfica

	INTERNAS	EXTERNAS
INTERNAS	Debilidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presencia en internet • Un servidor interrelacionado con todos los departamentos que, si falla, dejará hasta que sea arreglado nuevamente al departamento y a la organización entera sin poder hacer nada. • Falta de fluidez entre departamentos • No identificación de las funciones de los funcionarios de forma individual • Constantes cambios de la plantilla en el departamento por baja o cambio de destino por problemas internos 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de financiación en el Ayuntamiento • Constantes cambios en la legislación laboral y fiscal • Sanciones por parte de otros organismos • Incumplimiento de otros organismos de hacer frente a las obligaciones fiscales para con el Ayuntamiento • Aplicaciones de proveedores externos que si no están bien diseñadas pueden ocasionar problemas en la gestión de procesos
EXTERNAS	Fortalezas	Oportunidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos bien estructurados • Plantilla joven y dinámica • Formación técnica del personal • Distribución de las tareas por personal • Aplicaciones de trabajo prácticas y fáciles de usar 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento de las nuevas tecnologías para mejorar la prestación de servicios y acercarse más a los usuarios y viceversa • Utilización de políticas de RRHH para motivar e incentivar el trabajo de los miembros de Intervención • Aprovechar nuevos métodos de Gestión Pública para hacer más eficaz y eficiente a departamento y organización

Tabla 9: Análisis DAFO Departamento de Intervención

Fuente: Elaboración propia

6.2 Conclusiones

Como conclusión a nuestro trabajo y una vez realizada toda la recopilación de información que hemos llevado a cabo durante varios meses. Podemos plasmar los puntos que consideramos más importantes en un gráfico final.



Figura 13: Ciclo de Mejora continua

Fuente: Elaboración propia

Como ya hemos comentado anteriormente. Toda organización se sustenta en la realización continua de procesos, destinados a la satisfacción de usuarios, clientes, etc. Pero al tratarse de una Administración Pública, la responsabilidad es mucho mayor al estar gestionando recursos de la ciudadanía.

Como organización pública, responsable, transparente y comprometida a hacer frente a los retos del futuro más cercano, se ha de esforzar en trabajar hacia la mejora de la eficacia y del rendimiento, hacia el progreso continuo en la gestión de procesos y procedimientos, con el fin de guiarlos hacia la máxima satisfacción de las necesidades, demandas y expectativas ciudadanas.

El primer paso para esto, es contar con una dirección fuerte, estable, de confianza y cercana. Que sepa planificar, organizar, dirigir y controlar una plantilla y unas políticas estratégicas que remen en la misma dirección, hacia un mismo fin.

Es fundamental que sepan transmitir un buen clima laboral y de confianza. Que los trabajadores se sientan a gusto estando donde están. Que se sientan respetados e identificados. Puesto que de ellos también depende que se cumplan los objetivos como pieza clave en el proceso.

Ya hemos podido observar, que muchos procesos en el Departamento de Intervención dependían directamente de ellos, y si por algún motivo no están concentrados en su trabajo, hay desavenencias o líos continuos y no pueden trabajar en las mejores condiciones, ha de haber unos controles muy sólidos que no serán precisamente manuales dentro del propio departamento, para prevenir los errores que se pueden producir en su trabajo.

Concluyendo ahora sí nuestro trabajo, lo podemos materializar con el fundamento en el que se basa el modelo EFQM de excelencia: “La satisfacción del cliente, la satisfacción de los empleados y un impacto positivo en la sociedad se consiguen mediante el liderazgo en política y estrategia, una acertada gestión de personal, el uso eficiente de los recursos y una adecuada definición de los procesos, lo que conduce finalmente a la excelencia de los resultados empresariales”.

ANEXOS

Anexo I: Reglamento Municipal de Mislata



**Ajuntament
de Mislata**

SECRETARIA

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL



Ayuntamiento Pleno de 29 de julio de 2004

Aprobación inicial: BOP nº 262, de fecha 3 de noviembre de 2004

Aprobación definitiva: BOP nº 10, de fecha 13 de enero de 2005

Modificación: Ayuntamiento Pleno 14/12/2009

Aprobación inicial: BOP nº 310, de fecha 31/12/2009

Aprobación definitiva: BOP nº 45, de fecha 23/2/2010

Modificación art. 37: Ayuntamiento Pleno 5/8/2011

Aprobación inicial: BOP nº 219, de 15/9/2011

Aprobación definitiva: BOP nº 256, de 28/10/2011

Modificación art. 40: Ayuntamiento Pleno 29/9/2011

Aprobación inicial: BOP 14/10/2011

Aprobación definitiva: BOP 15/12/2011

Modificación arts. 26, 36, 37, 42, 43, 44 y capítulo III del Título II:

Acuerdo de Pleno de 30 de julio de 2015

Aprobación inicial, BOP de 13 de agosto de 2015

Aprobación definitiva, BOP de 2 de octubre de 2015



**REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE MISLATA**

**TÍTULO PRELIMINAR.
OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.

Es objeto del presente Reglamento Orgánico regular al amparo de lo dispuesto en el art. 4.1 a) de la ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como por los artículos 20.1 c), 24, 69 y 72 de la misma norma:

- a) La organización del Ayuntamiento y el funcionamiento de los órganos municipales.
- b) La participación ciudadana.

ARTÍCULO 2.

1. La Alcaldía podrá dictar instrucciones para la aplicación de las normas contenidas en este reglamento. Cuando el Alcalde/Alcaldesa haga uso de esta competencia, dará cuenta al Pleno de las instrucciones aprobadas.
2. El contenido del presente Reglamento Orgánico gozará de prevalencia tanto respecto a Resoluciones como a Bandos de la Alcaldía, como a los acuerdos municipales, ordenanzas y reglamentos, que no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan el contenido del mismo. Las propuestas de acuerdos municipales que contradigan lo dispuesto en esta norma deberán ir necesariamente acompañadas de la correspondiente propuesta de modificación de este Reglamento, salvo en los supuestos expresamente previstos en este Reglamento Orgánico, así como aquellos otros supuestos que sean consecuencia de modificaciones legislativas.

ARTÍCULO 3.

1. El Ayuntamiento implantará el uso y normalización del valenciano, patrimonio cultural de nuestra Comunidad Autónoma, de conformidad con lo dispuesto en la legislación específica sobre la materia, en especial de conformidad con lo dispuesto en la Llei d'ús i ensenyament del valencià.
2. En este sentido se reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con cualesquiera dependencias municipales en cualquiera de las lenguas oficiales en nuestra Comunidad Autónoma de conformidad con lo dispuesto en el art.35 de la ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



3. Se reconoce, asimismo, la Lengua de Signos como vehículo de comunicación y cultura de las personas sordas y el derecho de éstas a dirigirse a la Administración municipal en dicha lengua. El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades, garantizará este derecho mediante la asistencia de intérprete.

ARTÍCULO 4

La organización municipal se estructura:

- Órganos Obligatorios.
- Órganos complementarios obligatorios.
- Órganos complementarios voluntarios.
- Órganos desconcentrados, descentralizados y de participación.

ARTÍCULO 5

Son órganos obligatorios:

- La Alcaldía
- El Pleno.
- La Junta de gobierno local.
- Los/las Tenientes de Alcalde.

Son órganos complementarios obligatorios:

- Las Comisiones Informativas y de Control.

Son órganos complementarios voluntarios:

- La Junta de Portavoces.
- Las áreas de gobierno.
- Los concejales delegados/las concejalas delegadas.
- Los/las concejales/concejales de distrito.

Son órganos desconcentrados, descentralizados y de participación:

- Los consejos sectoriales.

TÍTULO I ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I. EL PLENO.

SECCIÓN 1ª. ASPECTOS GENERALES DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 6



1. Las sesiones del Ayuntamiento Pleno se celebrarán en el Salón correspondiente de la Casa Consistorial.
2. En supuestos de fuerza mayor, a través de la convocatoria o de una resolución de la Alcaldía dictada previamente y notificada en forma individualizada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local municipal a tal efecto. En todo caso, esta circunstancia se hará constar en la correspondiente acta.

ARTÍCULO 7.

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por la Alcaldía, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido el mayor número de votos, y así sucesivamente. En cualquier caso, la colocación de los miembros Corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

ARTÍCULO 8.

1. Corresponde a la Alcaldía asegurar la buena marcha de las sesiones, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en las disposiciones de carácter general que sean de aplicación.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título VIII de este Reglamento, el público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el/la Alcalde/Alcaldesa proceder, cuando lo considere oportuno y siempre que haya mediado aviso en tal sentido, a la expulsión del asistente o asistentes que, por cualquier causa, impidan el normal desarrollo de la sesión, pudiendo decidir, incluso, sobre la continuidad o no de la misma.
3. Cuando la duración de las sesiones así lo aconsejare, la Alcaldía podrá interrumpir su celebración durante el período de tiempo que considere necesario, debiendo anunciar a la vez el plazo de suspensión y el momento en que se reanudará la sesión.
4. La Alcaldía, para el mejor ejercicio de sus propias competencias, podrá requerir la opinión de los/las portavoces de los distintos grupos municipales, en relación con la convocatoria, celebración y desarrollo de los debates del Pleno, pudiendo suspender en su caso, temporalmente las sesiones para efectuar las correspondientes consultas.

SECCIÓN 2ª. EL ORDEN DEL DÍA.Y LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 9.



1. El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias será fijado por la Alcaldía, asistida del/de la Secretario/a. Asimismo podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local y consultar si lo estima oportuno a los/las portavoces de los grupos municipales, convocando a tal efecto la Junta de Portavoces.
2. En el orden del día de los Plenos ordinarios y extraordinarios sólo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión Informativa y de Control correspondiente. Se exceptúa no obstante del dictamen previo en las convocatorias de sesiones extraordinarias y urgentes por la propia naturaleza de estas sesiones, si bien, siempre que sea posible se pondrá en conocimiento de los portavoces de los grupos municipales con una antelación de 24 horas.
3. No obstante lo anterior la Alcaldía, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día asuntos que no hayan sido dictaminados por la Comisión Informativa y de Control correspondiente, si bien en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por mayoría simple de sus miembros.

Del acuerdo adoptado en relación con estas proposiciones deberá darse cuenta a la correspondiente Comisión Informativa y de Control en la primera reunión que se celebre.

ARTÍCULO 10.

1. Los concejales/concejales y los grupos políticos podrán presentar mociones a través del Registro de Entrada. Las mociones deberán contener una propuesta de acuerdo concreto.
2. Para poder ser incluidas en el Pleno, las mociones deberán ser previamente dictaminadas por la Comisión Informativa y de Control correspondiente.
3. Las mociones cuya propuesta se refiere a la adopción de acuerdos o resoluciones determinantes de actos administrativos, que generen, declaren, limiten o modifiquen derechos u obligaciones de los administrados o del municipio, deberán ser informados por el departamento correspondiente antes de ser dictaminados por la Comisión Informativa y de Control.

ARTÍCULO 11.

1. Se considera asunto de urgencia cualquier propuesta de acuerdo que se someta a debate y consideración del Pleno Municipal ordinario y que no figure en el Orden del día de la convocatoria. En ningún supuesto se admitirán asuntos de urgencia en las sesiones extraordinarias.



2. Los asuntos de urgencia, se tratarán una vez finalizados los asuntos contenidos en el orden del día de la convocatoria, y deberán ser suscritos por el portavoz o portavoces de los diversos grupos municipales proponentes, de forma individualizada o conjunta.
3. La presentación del asunto de urgencia consistirá en la lectura por el portavoz del grupo o alguno de los portavoces de los grupos proponentes, de la parte de la misma que contenga el proyecto de acuerdo y la justificación de la urgencia de la misma. Esta presentación no admitirá debate alguno.
4. A continuación se votará la declaración de la urgencia. Ésta precisará para su validez el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. Sólo en el caso de que la urgencia sea apreciada con el quórum anteriormente señalado se abrirá debate sobre el fondo del asunto, que se regirá por las normas generales de procedimiento.
5. Las mociones de urgencia que se presenten por separado, teniendo un idéntico contenido sustancial en la adopción de acuerdos, podrán ser refundidas y tratadas como una única moción de urgencia por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía y previa conformidad con los firmantes de las mociones.

ARTÍCULO 12

1. Las convocatorias del Pleno se notificarán a los/las concejales/concejales con antelación de dos días hábiles.
2. La notificación se practicará en el domicilio del concejal o en el lugar señalado por éste, que en ambos casos habrá de estar situado en la ciudad de Mislata.
3. Si hubiere asesor de grupo, las notificaciones se practicarán a través del asesor, salvo que medie indicación por escrito del concejal/de la concejala a este procedimiento de notificación. Se utilizará también este medio para la práctica de las notificaciones de las convocatorias de otros órganos, así como aquellas otras derivadas de su condición de miembros de la Corporación.

SECCIÓN 3ª. DE LOS RUEGOS Y PREGUNTAS.

ARTÍCULO 13.

De conformidad con lo dispuesto en el art.82.4 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en las sesiones plenarias de carácter ordinario, se incluirá obligatoriamente en el Orden del día el punto de ruegos y preguntas como último punto. Estos ruegos y preguntas tendrán la naturaleza y significación que les otorga el vigente



Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las preguntas podrán ir dirigidas a cualquier órgano de gobierno. Cuando versen sobre una materia que ha sido delegada por la Alcaldía, deberán especificar si debe contestarlas el/la Alcalde/Alcaldesa o el/la concejal/concejala que ostente la correspondiente delegación.

ARTÍCULO 14.

Concedida la palabra por la presidencia, el/la concejal/concejala que la haya pedido para formular un ruego o una pregunta procederá a hacerlo, pudiendo realizar previamente una sucinta exposición justificativa, que no excederá en ningún caso, de dos minutos en su totalidad. Cada concejal/concejala podrá formular una pregunta o un ruego con un máximo de cinco preguntas por grupo municipal.

ARTÍCULO 15.

El miembro de la Corporación al que se dirija el ruego o la pregunta deberá contestarla inmediatamente, si le es posible. En caso contrario, será contestada por su destinatario en la sesión de Pleno ordinario siguiente y en el punto de ruegos y preguntas.

En ningún caso se abrirá debate sobre ruegos y preguntas.

ARTÍCULO 16.

Las preguntas planteadas por escrito antes de una sesión ordinaria y con una antelación mínima de cinco días se contestarán en esa misma sesión, salvo que por causas debidamente motivadas el destinatario prefiera contestarlas en la sesión siguiente. Cuando se presenten por escrito con una antelación inferior a cinco días, se contestarán en esa sesión ordinaria si el preguntado tuviere suficiente conocimiento de la cuestión para responder en ese momento, y en la siguiente sesión ordinaria en caso contrario.

ARTÍCULO 17.

La presidencia podrá rechazar los ruegos y preguntas que no sean de competencia municipal. Igualmente se podrán reconducir a su verdadera naturaleza de ruego o preguntas las que se presenten inapropiadamente como pregunta o ruego.

SECCIÓN 4ª. DE LAS ENMIENDAS.



ARTÍCULO 18.

1. Los grupos políticos a través de sus portavoces, y los/las concejales/concejales, tendrán derecho a presentar enmiendas a las propuestas de acuerdo, proposiciones y a las mociones presentadas e incluidas en el Orden del día de la correspondiente sesión.

Se entiende por enmienda, la propuesta de alteración de los dictámenes, propuestas de acuerdo, o de los textos de las mociones que se presenten al pleno.

2. Las enmiendas podrán serlo a la totalidad o parciales; a su vez, las primeras podrán ser devolutivas y alternativas y las segundas de supresión, modificación o de adicción.

ARTÍCULO 19.

1. Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo son aquellas que proponen la eliminación total del contenido del proyecto de acuerdo o propuesta de acuerdo y su devolución íntegra al área o servicio municipal de procedencia o al/a la proponente. Este tipo de enmiendas se votará en primer lugar.
2. Las enmiendas a la totalidad alternativas son las que proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente el proyecto o propuesta correspondiente. Este tipo de enmiendas se votará en segundo lugar.
3. Será de supresión, la enmienda parcial que se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en tercer lugar.
4. Será de modificación, la enmienda parcial que transforme o altere alguno o algunos de los puntos del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en cuarto lugar.
5. Será de adición, la enmienda parcial que, respetando íntegramente el texto del dictamen o propuesta de acuerdo, tienda exclusivamente a su ampliación. Este tipo de enmiendas se votará en quinto lugar.
6. El contenido de las enmiendas podrá presentar características de más de un tipo, serán calificadas como enmiendas mixtas y su votación tendrá lugar en el momento más oportuno, según sus características, a juicio del Presidente, una vez oída la opinión de los/las portavoces de los grupos, pudiendo asimismo recabar el asesoramiento de la Secretaría.



7. Las enmiendas reguladas en este artículo se presentarán por escrito y firmadas por el proponente, necesariamente a través del registro de entrada, no más tarde las 14 horas del día hábil anterior a la celebración del pleno, excluidos los sábados. La Alcaldía procederá a su calificación y, en su caso, interesara la emisión de los informes técnicos oportunos en orden a asegurar la legalidad del acuerdo que en su caso pueda adoptarse.

ARTÍCULO 20.

1. El tratamiento de las enmiendas en el pleno será el siguiente:

Tras darse cuenta del contenido del dictamen, por la Alcaldía se dará la palabra al proponente de la enmienda, o a los proponentes de las enmiendas si son varias, para que proceda a su lectura o explicación, para lo cual dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.

Seguidamente se iniciará el debate del asunto por el procedimiento ordinario, con dos turnos de la misma duración que en los asuntos sin enmiendas, a fin de que cada grupo político exprese su posición respecto al dictamen y a la enmienda o las enmiendas presentadas.

Concluidos los turnos de debate, se procederá a la votación de la o las enmiendas, previamente a la votación del dictamen, en su caso.

2. De prosperar las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo, se entenderá desechado el dictamen o propuesta. Si se aprobara una enmienda a la totalidad alternativa igualmente se dará por concluso el punto, entendiéndose rechazadas las demás que hubieran podido presentarse, así como el dictamen o propuesta.
3. De prosperar una o algunas de las enmiendas parciales, procederá al final la votación del dictamen con el contenido resultante de la incorporación o eliminación de los puntos afectados, según la clase de enmienda parcial que hubiere prosperado.

ARTÍCULO 21.

Se considerarán como enmiendas “in voce” a los dictámenes y a las mociones las que tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, que podrán ser planteadas en cualquier momento anterior a la votación del asunto.

CAPÍTULO II. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS Y DE CONTROL.

ARTÍCULO 22.



1. Las Comisiones Informativas y de Control permanentes, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe, debate, consulta y dictamen de todos los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, cuando ésta actúe por Delegación del Pleno.
2. También corresponderá a las Comisiones informativas el seguimiento y control de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales delegados, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

ARTÍCULO 23.

Las Comisiones Informativas y de Control municipales están constituidas por once miembros, cuya asignación a los diferentes grupos políticos se efectúa aplicando la Regla d'Hont del siguiente modo:

- Se divide el número de miembros de cada grupo municipal en el Pleno Corporativo por 1, 2, 3 etc...hasta un número igual al de miembros de la Comisión Informativa, 11. Los miembros se atribuyen a los grupos que obtengan los cocientes mayores en el cuadro que resulte.
- En todo caso cada grupo municipal tendrá como mínimo un representante, de conformidad con lo dispuesto en el art.20.1 c) de la ley 7/85, de 2 de abril.

En cualquier caso, cada miembro de la Comisión tendrá un voto.

ARTÍCULO 24.

El/la portavoz de cada grupo señalará, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, el nombre de los representantes y suplentes en cada Comisión Informativa y de Control, que podrán ser sustituidos en las sesiones, comunicándolo a la presidencia de la comisión al inicio de la sesión.

ARTÍCULO 25.

El/la Presidente/presidenta de la Comisión será el/la Alcalde/Alcaldesa o el/la concejal/a en quien éste/ésta delegue. Corresponde a la Presidencia asegurar la buena marcha de los trabajos, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos, así como convocar a la Comisión.

ARTÍCULO 26.

Las Comisiones Informativas serán convocadas por sus respectivos presidentes, al menos con un día de antelación, comenzando a contar el día siguiente a su



notificación, de forma que entre el día de la convocatoria y el día de celebración de la sesión deberá existir, en medio, otro día hábil. Este plazo no regirá cuando concurren razones de urgencia debidamente motivada, supuesto en que será preciso, como primer punto, la aprobación de la urgencia de la sesión por mayoría simple.

Desde el mismo momento de la convocatoria se encontrarán a disposición de los miembros de la Comisión los expedientes que se sometan a estudio o dictamen y figuren en el orden del día. Podrán tratarse también asuntos no incluidos en el orden del día previa declaración de la urgencia por mayoría absoluta de los miembros de la comisión. La documentación e información de los asuntos urgentes se facilitará a los miembros de la comisión en cuanto se encuentre disponible

ARTÍCULO 27.

La Secretaría de la Comisión será ejercida por el/la Secretario/Secretaria General o, previa delegación, por un/una funcionario/funcionaria, preferentemente del servicio administrativo a que se refiere la materia de la Comisión.

La Presidencia de cada Comisión podrá requerir la presencia en sus sesiones de miembros o personal de cualquier naturaleza de la Corporación, incluido el personal de confianza o asesoramiento, bien por propia iniciativa o a instancia de cualquier miembro de la misma, a los efectos de informar sobre el asunto en particular sobre el que fue requerido.

ARTÍCULO 28.

1. Las Comisiones Informativas y de Control celebrarán sesión ordinaria cada dos semanas, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se convoquen para dictaminar asuntos de la competencia del Pleno. Se exceptúa la Comisión Informativa y de Control de Hacienda que celebrará sesión ordinaria una vez al mes, sin perjuicio de las extraordinarias que sean necesarias.
2. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá en primer lugar los asuntos que deban ser dictaminados, y a continuación se incluirá la parte de control.
3. En los asuntos a dictaminar, el debate se realizará de la misma forma que en las sesiones plenarias, si bien los diferentes grupos tendrán dos turnos de cinco minutos.



4. El seguimiento y control de los órganos de gobierno se realizará en forma de preguntas, que deberán ser respondidas a ser posible en la misma sesión o, sin no fuera posible, en la siguiente. Se responderán en todo caso en la sesión las preguntas presentadas por escrito tres días antes de su celebración. En cuanto a la extensión de las preguntas, intervenciones y ausencia de debate se aplicarán los mismos criterios establecidos para el Pleno.

ARTÍCULO 29.

Las Comisiones Informativas y de Control quedarán constituidas cuando asistan en primera convocatoria, al menos la mitad más uno de sus miembros.

En segunda convocatoria, que será media hora después, se constituirán con los miembros que asistan, cuyo número no será nunca inferior a tres.

ARTÍCULO 30.

Ninguna Comisión Informativa y de Control podrá deliberar sobre asuntos de otra. No obstante, podrán convocarse reuniones de dos o más comisiones cuando los asuntos a tratar sean de común competencia.

ARTÍCULO 31.

Los dictámenes de la Comisión serán preceptivos pero no vinculantes. Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrara su conformidad con la propuesta de acuerdo, preparada por los servicios técnicos correspondientes. En caso contrario habrán de razonar el disenso.

Si un/una vocal disiente del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular su voto particular con detalle sucinto de su contenido que deberá constar en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 32.

De cada reunión que celebren las Comisiones Informativas y de Control se extenderá acta en la que conste el nombre de los vocales asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, así como un extracto de las intervenciones producidas.

ARTÍCULO 33.

Se constituyen cuatro Comisiones Informativas y de Control permanentes, con las siguientes denominaciones:



- Comisión Informativa de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente.
- Comisión Informativa de Interior y Bienestar Social.
- Comisión Informativa de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas.

Las atribuciones de cada Comisión son las que se detallan a continuación:

a) Comisión Informativa y de Control de urbanismo, obras y medio ambiente:

Estudio, informe, debate, propuesta y dictamen sobre los siguientes asuntos a resolver por el Ayuntamiento Pleno o por la Junta de Gobierno Local cuando actúe por delegación de éste:

Urbanismo:

- Convenios urbanísticos.
- Planes y demás instrumentos de ordenación y gestión previstos en la legislación urbanística.
- Disciplina urbanística.

Obras y Bienes:

- Expropiaciones.
- Aprobación de proyectos técnicos.
- Aprobación de inclusión de obras en planes provinciales o cualquier otro Plan en que se requiera acuerdo del Ayuntamiento Pleno.
- Aprobación de colaboración con otras Administraciones Públicas para la ejecución de obras.

Medio Ambiente:

- Ordenanzas sobre Medio Ambiente y actividades industriales y comerciales.
- Planes de descontaminación ambiental.

Cláusula General:

El dictamen de todos los asuntos en materia de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente que requieran acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

b) Comisión Informativa y de Control de Interior.

Estudio, informe, debate, propuesta y dictamen sobre los siguientes asuntos a resolver por el Ayuntamiento Pleno o por la Junta de Gobierno Local cuando actúe por delegación de éste:

Personal:



- Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo y catálogo de puestos de trabajo.
- Régimen disciplinario del personal.
- Aprobación del convenio colectivo del personal laboral y acuerdo con personal funcionario.
- Declaración de compatibilidad de miembros corporativos y personal.

Organización Municipal:

- Participación en organismos supramunicipales.
- Alteración o aprobación de la delimitación del término municipal.
- Adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo del municipio.
- Aprobación y modificación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas que por la materia no sean de la competencia de las otras Comisiones Informativas.
- El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás entidades públicas.
- El ejercicio de acciones administrativas y judiciales.
- Dictamen de los reglamentos por los que se rigen los Consejos Sectoriales.

Patrimonio:

- Adquisición de bienes inmuebles a título oneroso.
- Enajenación del patrimonio.
- Cesión gratuita de bienes a otras administraciones o instituciones públicas o privadas.
- Aprobación, comprobación y rectificación del inventario general de bienes.
- Arrendamiento de Bienes.
- Concesiones de Bienes.

Seguridad Ciudadana:

- Planes de Seguridad Ciudadana.
- Policía Local.
- Protección civil.

Contratación:

- Aprobación de pliegos de condiciones.
- Adjudicación de contratos.

Medios de Comunicación.

Bienestar Social:

- Sanidad.
- Tercera Edad.
- Mujer.
- Asuntos Sociales.



- Promoción Económica.
- Aprobación de convenios de servicios sociales o sanidad.
- Solicitud de subvenciones en materia de servicios sociales o sanidad.

Cláusula General:

El dictamen de todos los asuntos relacionados con las materias citadas y aquellos otros que no correspondan a otras Comisiones Informativas y requieran acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

c) Comisión Informativa y de Control de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.

Estudio, informe, debate, propuesta y dictamen sobre los siguientes asuntos a resolver por el Ayuntamiento Pleno o por la Junta de Gobierno Local por delegación de éste:

Educación:

- Formulación y aprobación de planes y programas para la previsión de edificios escolares.
- Solicitud de subvenciones en materia de educación.

Cultura y juventud:

- Solicitud de subvenciones en materia de cultura.
- Reglamentos de participación, organización y funcionamiento de servicios de carácter cultural, juvenil y promoción de la mujer.
- Solicitud de subvenciones en materia de promoción y ayuda a actividades juveniles.
- Solicitud de subvenciones en materia de publicaciones.

Deportes:

- Formulación y aprobación de planes y programas para el desarrollo de actividades deportivas.
- Solicitud de subvenciones en materia de deportes.
- Reglamentos de participación, organización y funcionamiento de servicios de carácter deportivo.

Cláusula Final:

El dictamen de todos los asuntos en materia de educación, cultura y deporte que requieran, por disposición legal o particular, acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

d) Comisión Informativa y de Control de Hacienda y Especial de Cuentas.



Estudio, informe, debate, propuesta y dictamen sobre los siguientes asuntos a resolver por el Ayuntamiento Pleno o por la Comisión de Gobierno Local cuando actúe por delegación de éste:

Hacienda:

- Aprobación del presupuesto general de la Corporación.
- Expedientes de modificación de crédito que hayan de ser aprobados por el Ayuntamiento Pleno.
- Acuerdos de determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- Aprobación y modificación de Ordenanzas Fiscales.
- Aprobación de la Ordenanza general de Gestión, recaudación e inspección de tributos.
- Aprobación de disposiciones interpretativas y aclaratorias de las Ordenanzas Fiscales que corresponda efectuar al Ayuntamiento Pleno.
- Declaración de nulidad de pleno derecho y la revisión de los dictados en vía de gestión tributaria.
- Operaciones financieras o de crédito.
- Concesión de quitas y esperas.
- Aceptación de la delegación de competencias hechas por otras Administraciones públicas en materia tributaria y financiera.

Cuentas:

- Informe de las cuentas anuales en la forma establecida en el artículo 116 de la ley 7/85, de 2 de abril.

Cláusula General:

El dictamen de todos los asuntos de índole financiera, económica o tributaria que requieran por disposición legal o particular acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

ARTÍCULO 34.

El Pleno podrá aprobar la constitución de Comisiones Informativas Especiales para un asunto concreto, en consideración a sus características específicas o de cualquier tipo.

Estas Comisiones se extinguen automáticamente, una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye el objeto de su creación, salvo que el acuerdo de creación disponga otra cosa diferente.

Salvo que en el acuerdo de constitución se determine lo contrario, la composición de las mismas, régimen de organización y funcionamiento serán similares a las de las Comisiones Informativas y de Control.



ARTÍCULO 35.

1. La Alcaldía podrá crear Comisiones Técnicas formadas por miembros de la Corporación Municipal, funcionarios/funcionarias y asesores/asesoras, especializados en determinados temas, al objeto de estudiar tareas concretas de naturaleza temporal o permanente, que afecten al Ayuntamiento o a cualquiera de las instituciones públicas y sociedades mercantiles de titularidad exclusivamente municipal, tales como la planificación, preparación de normas generales, coordinación de unidades, fijación de objetivos o evaluación de resultados, entre otros.
2. Actuará de Presidente de estas Comisiones Técnicas el/la Alcalde/ Alcaldesa o Corporativo en quien delegue, actuando de Secretario/Secretaria el/la de la Corporación Municipal, quien podrá delegar en el/la funcionario/funcionaria que en cada caso juzgue conveniente.

CAPÍTULO III. DE LAS ÁREAS DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 36.

Las áreas de gobierno son órganos complementarios con funciones de coordinación y con la finalidad de conocer la gestión en las diversas materias, asesorar, estudiar y formular propuestas a los órganos de gobierno distintos del Pleno.

Se constituyen cinco áreas de gobierno con las siguientes denominaciones:

- Área de Economía y Hacienda
- Área de Interior, Promoción Económica y empleo
- Área de Políticas para las Personas
- Área de Territorio, accesibilidad, sostenibilidad y servicios municipales
- Área de Gobierno Abierto, Coordinación Municipal y Planificación Estratégica

ARTÍCULO 37.

Cada Área de Gobierno estará integrada por los/las Concejales/as con delegaciones en las materias de su competencia, conforme a la siguiente distribución:

Area de Interior, Promoción Económica, empleo y comercio

Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Patrimonio; Promoción Económica y empleo, Consumo, Mercado, Trafico, Protección Civil,



Comercio, Sanidad y Salud Publica, Inmigración e Integración

Área de Políticas para las Personas

Cultura, Biblioteca, Infancia y Adolescencia, Tradiciones, Fiestas, personas Mayores, deportes, Dependencia, Diversidad funcional, Mujer y Políticas de igualdad, Juventud, Educación; Cooperación; Solidaridad; Bienestar Social; Promoción del Valenciano,

Area de Territorio, accesibilidad, sostenibilidad y servicios municipales

Medio Ambiente, Disciplina urbanística, Accesibilidad, Servicios Municipales, Desarrollo sostenible, Mantenimiento urbano, Edificios Municipales, Urbanismo, Obras Municipales, Grandes Proyectos, Infraestructuras, Modernización; Movilidad, Industria

Area de Gobierno Abierto, Coordinación Municipal y Planificación Estratégica

Presidencia, Comunicación, Delegaciones especiales de barrios, Gobierno abierto, ciudadanía y Participación Ciudadana, presidencias de comisión y resto de concejalías delegadas

Area de Economía y Hacienda

Hacienda, subvenciones, Bienestar social, contratación, Patrimonio, Urbanismo, Obras Municipales, Grandes Proyectos e Infraestructuras, Presidentes de Comisiones

ARTÍCULO 38.

Las áreas de gobierno celebrarán reunión semanal, a excepción de la de Hacienda, que se reunirá una vez al mes. El/la Presidente/Presidenta será designado por la Alcaldía de entre los propios integrantes del área y ejercerá la presidencia por delegación. Actuará de Secretario/Secretaria el/la de la Corporación o, por delegación de éste/ésta, un/una funcionario/funcionaria de los departamentos que tengan a su cargo materias de la competencia del área. Además podrán asistir otros técnicos o personal de la Corporación, sea de la naturaleza que sea.

CAPÍTULO IV. DE LOS/LAS CONCEJALES/LAS DE DISTRITO

ARTÍCULO 39.



1. Son funciones de los/las Concejales/las de Distrito, dentro de su ámbito territorial las siguientes:

- Ostentar la representación de la Alcaldía en toda clase de actos oficiales cuando dicha autoridad no se encuentre presente.
- Informar al vecindario sobre los servicios municipales y contestar reclamaciones sobre su funcionamiento.
- Vigilar la conservación del patrimonio municipal en el distrito, así como la conservación de las vías públicas, jardines y arbolado.
- Velar por el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

ARTÍCULO 40.

A los efectos de lo establecido en los artículos precedentes, el término municipal de Mislata queda distribuido en ocho distritos:

- Distrito Centro: comprende el área situada entre las calles San Antonio, Marqués de Villores, Avda. de Gregorio Gea, Gómez Ferrer, Mayor y Marcos Porta.
- Distrito La Morería: comprende el área situada entre las calles Mayor, Señera, San Antonio y Marcos Porta.
- Distrito de Favara: comprende el área situada entre el Camino de Favara, calles Rigoberto Menchu, Liria, Francisco Sastre, San Antonio, Cruz Roja y término municipal de Mislata.
- Distrito El Quint: comprende el área situada entre el Camino de Favara, término municipal de Valencia, término municipal de Quart de Poblet, San Antonio y calles Francisco Sastre, Liria y Rigoberto Menchú.
- Distrito Almassil: comprende el área situada entre las calles San Antonio, Marqués de Villores, Avda. de Gregorio Gea, Avda. del Sur, calle El Salt, término municipal de Xirivella y nuevo cauce del río Turia.
- Distrito de La Paz: comprende el área situada entre el nuevo cauce del río Turia y los términos municipales de Xirivella y Quart de Poblet.
- Distrito El Salt: comprende el área situada entre la calle El Salt, término municipal de Xirivella, Camino Viejo de Xirivella, calle Palleter, Avda. de Gregorio Gea y Avda. del Sur.
- Distrito de La Cruz: comprende el área situada entre la calle Señera, Gómez Ferrer, Avda. de Gregorio Gea, calle Palleter, Camino Viejo de Xirivella, término municipal de Valencia, calle Cruz Roja y calle San Antonio.

CAPÍTULO V. DE LA JUNTA DE PORTAVOCES.

ARTÍCULO 41.



La Junta de Portavoces es un órgano consultivo y colaborador del Alcalde formado por éste último y por los/las portavoces de los distintos grupos políticos municipales.

Tiene como función genérica el debate de aquellos asuntos de trascendencia municipal y cuyo parecer solicitare la Alcaldía Presidencia. En concreto, entre otras funciones la Junta de Portavoces será oída por el/la Alcalde/Alcaldesa en aquellos asuntos de carácter general y de interés para el municipio que no tengan encaje en el resto de la organización municipal, pudiendo elevar propuesta de resolución a los órganos colegiados del Ayuntamiento o a la Alcaldía. Asimismo será oída en aquellos asuntos que según se prevé en este Reglamento Orgánico, tengan incidencia en el desarrollo de las sesiones plenarios.

Actuará de Secretario/Secretaria de la Junta el/la de la Corporación Municipal o funcionario/funcionaria en quien delegue.

CAPÍTULO VI. DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.

ARTÍCULO 42.

Los miembros de la Corporación Municipal, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos municipales, de conformidad con las siguientes normas:

- Los grupos municipales se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones electorales o agrupaciones de electores cuyas listas electorales hayan obtenido puestos de concejal.
- Los/las concejales/concejales sólo podrán integrarse en el grupo correspondiente a la lista por la que han sido elegidos. Los que durante el mandato de la Corporación dejen de formar parte de su grupo político tendrán la consideración de miembros no adscritos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 73 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 8/2010, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana y demás normativa de aplicación. También tendrán la condición de concejales no adscritos los concejales que hayan abandonado o sean expulsados mediante votación del grupo municipal, y aquéllos en los que concurren los supuestos establecidos en las Leyes de Régimen Local.

ARTÍCULO 43.

1. La constitución de grupos municipales se comunicará mediante escrito dirigido a la Alcaldía en el plazo estipulado por la Ley. En dicho escrito, que irá firmado por todos los concejales que constituyan el grupo, deberá constar:

1.1 Denominación del grupo.



1.2 Nombre de los miembros adscritos al mismo.

1.3 Nombre del/ de la portavoz y de quien, en su caso, pueda sustituirlo.

Los cambios de denominación del grupo o de portavoz se formalizarán igualmente mediante escrito firmado por todos los concejales integrantes del grupo.

2. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces la Alcaldía, dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

ARTÍCULO 44.

Los/las concejales/concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse al grupo municipal formado por la lista en que hayan sido elegidos/elegidas, dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de su condición de concejal/concejala. En caso de no hacerlo así, tendrá la condición de concejal no adscrito.

ARTÍCULO 45.

1. Cada grupo municipal dispondrá de una sede u oficina independiente, para reuniones y recepción de visitas.
2. El Ayuntamiento, en la medida de lo posible, suministrará a los citados grupos políticos los elementos personales, materiales y técnicos que precisen para el debido cumplimiento de sus funciones.
3. En particular, el Pleno de la Corporación, con cargo a los presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites, que en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Salvo que en los Presupuestos se disponga otra cosa esta dotación se percibirá con una periodicidad mensual.

De conformidad con el art.73 de la Ley 7/85, de 2 de abril, los miembros no adscritos no podrán percibir las dotaciones económicas previstas en este apartado.

4. Los grupos políticos municipales podrán hacer uso de los locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.



La Alcaldía establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos y/o concederá las autorizaciones concretas, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.

5. No se admitirán este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o cualquier otro órgano municipal previsto en este reglamento.
6. Todos los grupos políticos gozarán de idénticos derechos.

ARTÍCULO 46.

1. Corresponde a los grupos políticos designar, a través de su portavoz, a aquéllos de sus componentes que hayan de representarles en todos los órganos colegiados a que tuvieren derecho.
2. Igual procedimiento utilizarán los grupos políticos para la designación de los representantes municipales a que tuvieren derecho en los diversos organismos públicos y sociedades mercantiles, fueren o no de titularidad exclusivamente municipal, en los que ostentare alguna representación el Ayuntamiento, de conformidad con lo que dispongan los Estatutos de los mismos.
3. El nombramiento para dichos cargos y funciones implicará la previa aceptación de los mismos por parte de los/las designados/designadas.

TÍTULO II. DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

CAPÍTULO I. DESARROLLO DE LA SESIÓN Y DE LOS DEBATES

ARTÍCULO 47.

Como primer acto formal, la presidencia interesará del/de la Secretario/Secretaria General la acreditación pertinente, en orden a comprobar el número de asistentes y en consecuencia, la existencia de quórum suficiente para la válida celebración de la sesión.

ARTÍCULO 48.

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el Orden en que estuviesen relacionados en el Orden del día. No obstante esto, la Alcaldía puede alterar el orden de los asuntos o retirarlos cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el Orden del Día.

ARTÍCULO 49.



1. La consideración de cada punto incluido en el Orden del día comenzará con la lectura íntegra o en extracto por la Secretaría del dictamen formulado por la Comisión Informativa y de Control correspondiente. Acto seguido el/la Alcalde/Alcaldesa preguntará si el asunto se aprueba sin necesidad de debate.
2. En el supuesto que todos los asistentes manifestaren por signos convencionales su asentimiento, quedarán los asuntos aprobados por unanimidad, procediendo el/la Alcalde/Alcaldesa a manifestarlo expresamente.
3. En el caso de que algún miembro de la Corporación manifestara su oposición mediante señales de disconformidad o se promoviera debate, la Alcaldía ordenará la apertura del debate correspondiente, ajustándose a las siguientes especificaciones:
 - a) El debate se iniciará con la exposición o justificación ante el Pleno de la propuesta a cargo del miembro de la Comisión Informativa que ésta designe y en el caso de las mociones a que se refiere el artículo 38 de este Reglamento por alguno de los proponentes de ésta. Esta ponencia no consumirá turno, siendo el plazo máximo de la exposición cinco minutos.
 - b) Podrán hacer uso de la palabra los/las portavoces de los distintos grupos, de menor a mayor representación. El/la portavoz podrá delegar en cualquier miembro del grupo. La intervención en el turno no excederá de diez minutos.
 - c) Se concederá, si se solicita, una segunda y última intervención de los grupos políticos que no excederá de cinco minutos, con arreglo a las normas anteriores.

No obstante, y cuando la importancia del asunto lo requiera, el Alcalde/la Alcaldesa podrá extender el tiempo de intervención, previa consulta con los/las Portavoces.
 - d) Antes de proceder a la votación del punto tratado, la Alcaldía dará turno de palabra para aclaración de voto, si es requerido por algún concejal.
 - e) Los/las concejales/concejales podrán hacer uso en sus intervenciones de cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.
4. En el supuesto de asuntos incluidos en el orden del día y no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa y de Control, se concederá un primer turno al/a la proponente de la moción o al miembro de la Comisión informativa que le hubiere correspondido dictaminar el asunto, para que en un plazo no superior a dos minutos justifique la inclusión del punto en el orden del día, votándose la misma acto seguido.
5. Los/las funcionarios/funcionarias responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Alcalde por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos



funcionarios entiendan que en el debate se hubiere planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar del Alcalde el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

ARTÍCULO 50.

1. Los miembros de la Corporación necesitarán siempre la venia de la Alcaldía para hacer uso de la palabra.
2. En sus intervenciones, los Corporativos no podrán dirigirse al público asistente. Queda prohibida igualmente cualquier conducta o actividad por parte de los Corporativos o público asistente, que perturbe o menoscabe la libertad de expresión en el ejercicio del cargo de los miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 51.

1. Durante la intervención de los Corporativos no se admitirán otras interrupciones que las del/de la Alcalde/Alcaldesa para llamar al orden en las siguientes situaciones:
 - a) Cuando se vulnere alguna de las normas de funcionamiento contenidas en este Reglamento.
 - b) Cuando se sobrepase el tiempo señalado para las intervenciones.
 - c) Cuando se refiera a asuntos distintos del que en ese momento se debate.
2. Si tras la segunda llamada al orden, el Corporativo persistiese en su actitud, la Alcaldía podrá retirarle el uso de la palabra sin que sus manifestaciones, a partir de ese momento consten en acta, hasta que, en su caso, la Alcaldía le devuelva la palabra.

ARTÍCULO 52.

1. La Alcaldía podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:
 - a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
 - b) Produzca interrupciones o de cualquier otra forma altere el orden de las sesiones.
 - c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le hay sido concedida o una vez que le haya sido retirada.



Tras tres llamadas al orden en una misma sesión, con la advertencia en la segunda de una tercera llamada, La presidencia podrá ordenarle que abandone al local en que se está celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

ARTÍCULO 53.

1. Queda prohibida la exhibición por parte de los Corporativos o del público asistente de pancartas, distintivos, prendas u otros elementos de análogas características, así como las conductas, de palabra u obra, que resulten ofensivos para el decoro de la Corporación o de cualquier otra institución pública o privada.
2. En estos supuestos la Alcaldía Presidencia requerirá al causante de las mismas para que se abstengan de tal actitud o en su caso, retiren las pancartas o distintivos que a su juicio, resulten inapropiados. En caso de negativa, la Alcaldía podrá ordenar a la policía municipal la retirada de los objetos controvertidos y adoptar las medidas necesarias para restituir la normalidad, incluido el desalojo de las personas causantes del incidente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior para los miembros Corporativos y de lo establecido en el artículo 78 de la ley 7/85, de 2 de abril.

ARTÍCULO 54.

Como cuestión de orden, en cualquier estado del debate los concejales podrán pedir de la Alcaldía que se cumpla el presente Reglamento invocando al efecto el precepto cuya aplicación se reclama. La presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

ARTÍCULO 55.

Quien se considere aludido, desee disculparse o aclarar actitudes, manifestaciones o actuaciones que se le hubieren atribuido, podrá solicitar de la Alcaldía turno de intervención, que no se computará entre los que dispone el grupo a que pertenezca, y no podrá tener una duración superior a un minuto. En todo caso el/la Alcalde/Alcaldesa apreciará si procede o no acceder a la pretensión.

ARTÍCULO 56.

Los asuntos quedarán sobre la mesa, sin debate, a petición razonada de cualquier concejal, siempre que sea atendida, previa votación, por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión.



ARTÍCULO 57.

1. En los supuestos en que de conformidad con lo previsto en la ley 7/85, de 2 de abril y demás normas reguladoras del régimen de incompatibilidades de los concejales, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, procederá a abandonar su puesto entre los concejales mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.
2. Las reglas de este artículo no serán de aplicación a la moción de censura en lo relativo a las causas de abstención y recusación.

CAPÍTULO II. DE LAS VOTACIONES.

ARTÍCULO 58.

1. Finalizado el debate de un asunto, si lo hubiere, se procederá a la votación del correspondiente proyecto, propuesta o moción, en los términos que resulten tras la incorporación, en su caso, de las enmiendas o votos particulares, que hubieran podido prosperar durante el debate.
2. Antes de comenzar la votación, la Alcaldía planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitirse el voto, si ello fuera necesario o así lo demandare alguno de los Corporativos.
3. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo caso de fuerza mayor. Durante el desarrollo de la votación la presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón o abandonarlo.
4. Inmediatamente de concluir la votación, la Secretaría computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual, la Alcaldía proclamará el acuerdo adoptado, indicando el número de votos afirmativos, negativos y, en su caso, abstenciones. Igualmente, si así procediere, declarará que el asunto ha sido aprobado por unanimidad.

ARTÍCULO 59.

1. Por razones de eficacia, y con el fin de agilizar la marcha de las sesiones, la Alcaldía, de oficio o a instancia de algún corporativo, y siempre que previamente los aprueben todos los/las portavoces de los grupos políticos presentes en la



sesión podrá someter a votación única aquellos asuntos del orden del día de contenido similar, referido a personas o situaciones diversas.

2. Si algún Corporativo se opusiere, se votará por el procedimiento ordinario.
3. La Alcaldía declarará aprobados con la debida precisión y detalle todos los asuntos tratados en votación, única o reproducida.

ARTÍCULO 60.

A los efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento inicial de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes del comienzo de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Se entiende iniciada la deliberación a partir de la primera actuación tras la lectura, por el Secretario General, del punto del orden del día.

En el caso de votaciones con resultado de empate y sobre asuntos que requieran para su validez del voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la Corporación presentes en la sesión, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

De producirse esta circunstancia, cuando la votación sea secreta en los casos en que reglamentariamente proceda, se efectuará igualmente una nueva votación, pero de persistir el empate se entenderá desechado el asunto, sin que en ningún caso pueda la presidencia declarar, por el carácter secreto del voto, en que sentido se pronunció.

ARTÍCULO 61.

En la emisión del voto, no podrán realizarse manifestaciones de ningún tipo, al margen de la expresión definitoria del mencionado voto.

El CAPÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO ESPECÍFICO DE LAS SESIONES PLENARIAS DEL DEBATE DE PRESUPUESTOS, arts. 62 a 68, fue derogado por acuerdo de pleno de 30 de julio de 2015.

TÍTULO III. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

ARTÍCULO 69.

1. De conformidad con el art. 69 de la ley 7/85, de 2 de abril, el Ayuntamiento de Mislata facilitará la más amplia información sobre su actividad y la participación de la ciudadanía en la vida del municipio.
2. Las formas, medios y procedimientos de información, consulta y participación previstas en este Reglamento se aplicarán a los vecinos y vecinas de Mislata y a las Entidades cuyo domicilio social radique en el propio municipio.
3. Son vecinos del municipio de Mislata, conforme al art.15 de la ley 7/85, de 2 de abril, las personas inscritas en el Padrón Municipal.

ARTÍCULO 70.

Las formas de participación ciudadana previstas en este Reglamento persiguen las siguientes finalidades:

- Propiciar la más amplia información sobre la actividad del Ayuntamiento de Mislata.
- Promover y facilitar la participación de los/las vecinos/as y entidades en la gestión municipal, sin perjuicio de las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la ley.
- Hacer efectivos los derechos de los/las vecinos/as regulados por la ley, especialmente los recogidos en el art.18 de la ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Aproximar la gestión municipal a la ciudadanía, impulsando el movimiento asociativo y el voluntariado social.
- Avanzar en la democracia municipal participativa. A estos efectos se elaborará la Carta de Participación Ciudadana.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos que se explicitan en este artículo, el Ayuntamiento dispondrá los medios adecuados para la supresión de cuantas barreras físicas o de exclusión social impidieren o dificultaren a algún/a vecino/a el ejercicio de estos derechos.

ARTÍCULO 71.

1. El Ayuntamiento informará a la ciudadanía de su gestión, bien a través de sus propios servicios, bien mediante Bandos, edición de publicaciones, folletos, carteles, medios audiovisuales o bien a través de reuniones informativas previamente concertadas con las Entidades y asociaciones.



2. Asimismo el Ayuntamiento de Mislata podrá recoger la opinión de la ciudadanía y Entidades mediante la celebración de reuniones, asambleas, encuestas u otros medios. El/la Alcalde/Alcaldesa y los/las Concejales/as están obligados a atender las peticiones de cita en función de sus disponibilidades.

ARTÍCULO 72.

1. Las sesiones del Pleno son públicas, facilitándose la información a todo el público interesado mediante la exposición del orden del día en los Tablones y Paneles de información municipal, así como en los medios de comunicación de titularidad municipal.
2. Cuando alguna de las asociaciones a que se refiere el art.72 de la ley 7/85, de 2 de abril, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya tramitación administrativa hubiera actuado como interesada, deberá solicitarlo por escrito a la Alcaldía antes de comenzar la sesión, al menos con un día de antelación a la celebración de la misma.
3. Con la autorización de la Alcaldía y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que le señale el Alcalde, que no podrá exceder de cinco minutos, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el Orden del día.
4. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas. No obstante, una vez terminada la sesión del Pleno el Alcalde, previa solicitud, podrá establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas de interés municipal. Corresponde a la Alcaldía autorizar, ordenar y cerrar este turno, sin que pueda plantearse debate por las cuestiones que se puedan suscitar en este turno.

ARTÍCULO 73.

No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local y de las comisiones informativas. Sin embargo a las sesiones de estos órganos podrá convocarse a los efectos de escuchar su parecer o recibir su informe en temas concretos de especial relevancia, a los afectados y representantes de entidades o consejos municipales.

ARTÍCULO 74.

Las convocatorias y los órdenes del día de las sesiones del Pleno se trasladarán a los medios de comunicación social de la localidad y se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Entidad.

ARTÍCULO 75.



Existirá en la organización administrativa del Ayuntamiento de Mislata una oficina que canalizará toda la información y publicidad municipal a que se refiere el artículo anterior, así como el resto de información sobre la actividad municipal.

Por otro lado, todos los/as ciudadanos/as de Mislata tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de Mislata y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105.b) de la Constitución Española. La denegación o limitación de este derecho en todo cuanto afecte a la seguridad del estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá ser motivada.

El ejercicio de este derecho se efectuará mediante solicitud escrita que se presentará en el Registro General de la Corporación.

ARTÍCULO 76.

En el Ayuntamiento de Mislata existirá un libro-registro de sugerencias, iniciativas, peticiones y quejas, en el que los ciudadanos y vecinos podrán exponer y proponer lo que crean conveniente con referencia a la prestación de los servicios municipales.

El Registro mencionado en el apartado anterior se constituirá en el Registro General de la Corporación y su custodia corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento de Mislata.

ARTÍCULO 77.

1. El ejercicio del derecho de petición se efectuará con el alcance previsto en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, Reguladora del Derecho de Petición.
2. En este sentido, todos los ciudadanos/as mayores de edad, o menores a través de sus representantes legales, así como las personas jurídicas, además de dirigirse ante los órganos del Ayuntamiento de Mislata en defensa de sus derechos e intereses legítimos, tienen el derecho de elevar ante el Ayuntamiento peticiones en solicitud de actos o decisiones en materia de competencia municipal, así como formular preguntas en los términos previstos en este Reglamento.
3. El escrito en el que se formule la petición se sustanciará por escrito, por cualquier medio, incluido el electrónico, e incluirá el nombre, identificación, nacionalidad, lugar y medio para notificaciones, objeto la petición y destinatario. Las peticiones colectivas irán firmadas por todos. Los peticionarios podrán exigir la confidencialidad de sus datos.



4. Las peticiones que se refieran a la mejora de la estructura, funcionamiento y personal de los servicios municipales, así como los que se refieran a la prestación de los servicios municipales, deberán contestarse en el plazo de tres meses.

ARTÍCULO 78.

1. En la medida en que lo permitan los recursos presupuestados, el Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente a las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen.
2. En tal caso, el presupuesto incluirá una partida destinada a tal fin, y en sus bases de ejecución se establecerán los criterios de distribución de la misma que, en todo caso, contemplarán su representatividad, el grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines, su capacidad económica autónoma, y las ayudas que reciban de otras Entidades públicas o privadas, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora de las Haciendas Locales y la normativa presupuestaria que resulte de aplicación.

ARTÍCULO 79.

En relación a las ayudas municipales se estará a lo dispuesto específicamente en la normativa presupuestaria, de Haciendas Locales y en lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

ARTÍCULO 80.

En todo caso, las asociaciones ciudadanas deberán, al finalizar el ejercicio presupuestario, en el supuesto de haber recibido la ayuda, justificar el destino de las cantidades en relación con la memoria de actividades presentada en el momento de la solicitud. El incumplimiento de este requisito impedirá a la asociación infractora solicitar ayudas de cualquier clase al Ayuntamiento en el ejercicio presupuestario siguiente, además de tener que devolver las cantidades recibidas y el interés de demora desde el momento del pago de la subvención.

ARTÍCULO 81.

1. Las asociaciones ciudadanas inscritas en el Registro Oficial de Asociaciones podrán acceder al uso de medios públicos municipales, especialmente locales y medios de comunicación, con las limitaciones que imponga la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento.



2. El uso de medios públicos municipales deberá ser solicitado por escrito al Ayuntamiento, con la antelación que en su caso se establezca por los servicios correspondientes.

CAPÍTULO II. DE LOS CONSEJOS SECTORIALES.

ARTÍCULO 82.

El Pleno del Ayuntamiento de Mislata podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales por cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda el Consejo.

Todos los Consejos Sectoriales se ratificarán o renovarán, en su caso, tras la celebración de elecciones locales, en un plazo máximo de seis meses desde la elección del/de la Alcalde/Alcaldesa.

ARTÍCULO 83.

1. La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente Reglamento Regulador de cada Consejo. Éstos formarán parte integrante del Reglamento Orgánico Municipal.
2. En todo caso cada Consejo estará presidido por el/la Alcalde/Alcaldesa o concejal/a en quien delegue, que actuará de enlace entre el Ayuntamiento y el Consejo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La Alcaldía presentará al Pleno para su debate y aprobación la Carta de Participación Ciudadana en un plazo de doce meses desde la aprobación definitiva del presente reglamento, en la que se concretarán todos los aspectos relacionados con el Título III del mismo.

Segunda. En todos los trámites administrativos en los que se requiera la intervención de los/las ciudadanos/as, se posibilitará ésta por medios telemáticos, adaptando para ello la página web municipal. En concreto, el Ayuntamiento facilitará la presentación electrónica de solicitudes, declaraciones y alegaciones,



mediante la utilización, en su caso, de certificados oficiales que permitan identificar al usuario.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Formarán parte del presente Reglamento Orgánico y no perderán su vigencia por su aprobación los Reglamentos que regulen los Consejos Sectoriales existentes dentro de la organización del Ayuntamiento de Mislata, excepto en lo que se opongan a este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el anterior Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Mislata, aprobado en sesión de 27 de junio de 1995 y modificado en sesión de 29 de julio de 1999.

Anexo II: Bases de Ejecución Presupuesto 2016 Ayuntamiento de Mislata

BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO

2016

B A S E S
DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL
PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2016.

INDICE SISTEMÁTICO

<u>TITULO I. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL</u>	9
BASE 1 Bases de ejecución del presupuesto	9
BASE 2 Competencias en materia de gestión económica	9
BASE 3 Especialidades del Patronato Provincial de Turismo	10
BASE 4 Del Régimen de Control Interno	10
BASE 5 Cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera	12
<u>TITULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.</u>	12
CAPITULO I LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO	12
BASE 6 Aplicación presupuestaria	12
BASE 7 Créditos en función de objetivos y programas	13
BASE 8 Carácter específico de los créditos	13
BASE 9 Vinculación jurídica	13
BASE 10 Inexistencia de aplicación presupuestaria en bolsa de vinculación jurídica	15
CAPITULO II LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	15
BASE 11 Modificaciones de crédito	15
BASE 12 Créditos extraordinarios y suplementos de créditos	16
BASE 13 Ampliaciones de créditos	17
BASE 14 Créditos generados por ingresos	19
BASE 15 Transferencias de créditos	20
BASE 16 Incorporación de remanentes de crédito	20
BASE 17 Bajas de créditos por anulación	21

TITULO III. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO. **22**

CAPITULO I LA EXISTENCIA DE CRÉDITO Y FISCALIZACIÓN	22
BASE 18 Disponibilidad de los créditos	22
BASE 19 Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos	23
BASE 20 Certificado de existencia de crédito presupuestario y fiscalización previa	23
BASE 21 El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.	23
BASE 22 De la omisión de la función interventora	24
CAPITULO II FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO	25
BASE 23 Fases del proceso	25
BASE 24 Autorización del gasto	25
BASE 25 Disposición del gasto	26
BASE 26 Reconocimiento y liquidación de la obligación	26
BASE 27 Ordenación del pago	26
CAPITULO III DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.	26
SECCION 1º TRAMITACIÓN	26
BASE 28 Autorizaciones y Disposiciones de gastos	26
BASE 29 Reconocimiento de obligaciones	27
BASE 30 Fiscalización previa y contabilización	28
SECCION 2º INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	28
BASE 31 Dietas y gastos de desplazamiento	28
SECCION 3º ANTICIPOS AL PERSONAL	29
BASE 32 Anticipos de pagas	29
BASE 33 Anticipos para viviendas	29
SECCION 4º RÉGIMEN RETRIBUTIVO E INDEMNIZACIONES POR DESPLAZAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL.	29
BASE 34 Régimen retributivo	29
BASE 35 Dietas y gastos de desplazamiento	29
CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS.	30
SECCION 1º RÉGIMEN GENERAL DE LOS CONTRATOS	30
BASE 36 Aprobación y autorización del gasto.	30
BASE 37 Adjudicación y Disposición del gasto.	31
BASE 38 Aprobación de los documentos justificativos del gasto y Reconocimiento de la Obligación.	31

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

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

BASE 86 Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto	72
BASE 87 Provisiones a justificar dentro de los Anticipos de Caja Fija	72
BASE 88 Contabilización	73
CAPITULO X DE LAS INVERSIONES	73
SECCION 1º GESTIÓN DEL PATRIMONIO	73
BASE 89 Módulo de gestión patrimonial	73
SECCION 2º EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES	74
BASE 90 Obras de inversión y su financiación	74
BASE 91 Expropiaciones	74
BASE 92 Ejecución de las obras incluidas en los planes provinciales	75
BASE 93 Gastos de inversión e ingresos finalistas	76
CAPITULO XI OPERACIONES VARIAS	77
BASE 94 Reconocimiento extrajudicial de créditos.	77
BASE 95 Aplicación en la apertura del presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones	77
BASE 96 Transmisión de derechos de cobro	78
<u>TITULO IV. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS</u>	79
CAPITULO I DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS	79
SECCION 1º DE LOS INGRESOS PROPIOS	79
BASE 97 Del sistema de gestión de ingresos propios	79
BASE 98 Procedimiento de los ingresos de gestión centralizada	80
BASE 99 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído previo	80
BASE 100 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído simultáneo	81
BASE 101 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada y cobro descentralizado e indirecto	82
BASE 102 Aplazamiento y fraccionamiento	83
BASE 103 Liquidaciones de gestión antieconómica	83
BASE 104 Compensación de deudas	84
SECCION 2º DE LAS SUBVENCIONES RECIBIDAS	85
BASE 105 Gestión de Ingresos por Subvenciones.	85
BASE 106 Tramitación documentos contables de Ingreso por Subvenciones	85
BASE 107 Justificación de los saldos de compromisos pendientes de reconocer por subvenciones	86

BASE 108 Devolución total o parcial del importe de las subvenciones recibidas	87
SECCION 3º DE LAS TRANSFERENCIAS NO FINALISTAS DEL ESTADO	87
BASE 109 Liquidación por participación en los tributos estatales correspondientes a ejercicios cerrados	87
CAPITULO II TRATAMIENTO DE LAS FIANZAS, DEPÓSITOS Y DEMÁS GARANTÍAS	87
BASE 110 De las fianzas y depósitos recibidos	87
BASE 111 De las fianzas y depósitos constituidos	88
BASE 112 De los avales prestados a favor de la Diputación	88
CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES	88
BASE 113 Objeto	88
BASE 114 Seguimiento y control	89
BASE 115 Coordinación con el sistema de información contable	89
BASE 116 Tramitación y contabilización de las operaciones de recursos de otros entes	90
<u>TITULO V. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL</u>	<u>91</u>
CAPITULO I DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS	91
BASE 117 La Ordenación de pagos	91
CAPITULO II DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS	91
BASE 118 Formas de ingreso y pago	91
CAPITULO III FONDOS PROVINCIALES EN CUENTAS BANCARIAS	91
BASE 119 Características de las cuentas corrientes	91
BASE 120 Apertura de cuentas bancarias	92
BASE 121 Bloqueo y cancelación de cuentas bancarias	93
BASE 122 Conciliaciones en cuentas bancarias	93
<u>TITULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO</u>	<u>94</u>
CAPITULO I DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO	94
BASE 123 Operaciones de tesorería	94
BASE 124 Operaciones de crédito a largo plazo	94
<u>TITULO VII. DE LA CONTABILIDAD</u>	<u>94</u>
BASE 125 Documentos contables	94

BASE 126 Presentación de los documentos contables para su toma de razón en contabilidad	95
BASE 127 Información al Pleno de la Diputación	95
BASE 128 Criterios en la aplicación del marco conceptual.	95
BASE 129 Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.	96
BASE 130 Determinación de los derechos de cobro de difícil o imposible recaudación.	97
<u>TITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES</u>	98

TITULO I. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 1 Bases de ejecución del presupuesto

1.- La Excm. Diputación de Valencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la LRBRL; artículo 165 del TRLRHL. y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo 1º del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en lo sucesivo RD 500/90) establece las presentes BASES DE EJECUCION del Presupuesto para el ejercicio económico de 2016.

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

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

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

BASE 2 Competencias en materia de gestión económica

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

2. Los actos administrativos de carácter 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 respectivamente, en los artículos 34, 35 y 33 de la LRBRL. Sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que pueda delegar el Presidente o el Pleno, concretadas en estas Bases conforme a los arts. 34.2 y 33.4 respectivamente de esta Ley básica.

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

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

BASE 3 Especialidades del Patronato Provincial de Turismo

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

BASE 4 Del Régimen de Control Interno

1.- El control al que se refiere el Título VI del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 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 y en la Ley.

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

- a) La Diputación de Valencia

- b) Patronato Provincial de Turismo.
- c) Consorcio Provincial de Bomberos.
- d) Impulso Económico Local, S.A.
- e) Empresa General Valenciana del Agua, S.A.
- f) Gestión Integral de Residuos, S.A.

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, Patronato Provincial de Turismo y 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.

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 del TRLHL.

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

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

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

TITULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

CAPITULO I LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 6 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 7 Créditos en función de objetivos y programas

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

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

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

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

BASE 8 Carácter específico de los créditos

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

BASE 9 Vinculación jurídica

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

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

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

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

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

Vincularán también a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación por programas y cinco dígitos en la clasificación económica las aplicaciones del subconcepto 22602 cuya gestión la llevará a cabo el Servicio de Comunicación y Relaciones Exteriores con la conformidad del Presidente de la Diputación o persona en quien delegue. Esta excepción no se aplicará en el Patronato Provincial de Turismo en el que el subconcepto 22602 vinculará a nivel de un dígito (capítulo)

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

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

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

Capítulos 4 y 7: gastos de transferencias corrientes y de capital: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), programa al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por artículo económico (dos dígitos), con excepción de los becarios que vincularán sobre sí mismo, cinco dígitos (48100)

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

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

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

Vinculaciones específicas:

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

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

BASE 10 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 11 Modificaciones de crédito

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

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

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 12 Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

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

2. La financiación de estas modificaciones se realizará:

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

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

4. La tramitación de estos expedientes requerirá:

- Memoria justificativa de la necesidad de la modificación en la que se haga constar por el Centro Gestor expresamente:

1º El gasto concreto que se quiera llevar a cabo y que no cuenta con crédito o que el existente es insuficiente.

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

- Informe de la Intervención General.

- Dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda.

- Aprobación inicial por el Pleno de la Excelentísima Diputación.

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

- Aprobación definitiva por el Pleno de la Diputación del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones.

- Inserción del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.

- Remisión de copia del expediente a la Comunidad Autónoma Valenciana y a la Administración del Estado.

BASE 13 Ampliaciones de créditos

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

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

611/31200/46703	Consortio Hospital General/asistencia Sanitaria/ Transferencia a Consortio Hospital Transferencia del Estado” que figura inicialmente, según comunicación del Ministerio de Economía y Hacienda con:	98.182.216,08 €
-----------------	--	-----------------

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

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

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

4. La tramitación del expediente requerirá:

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

BASE 14 Créditos generados por ingresos

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Diputación, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b) Enajenaciones de bienes.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos.

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

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

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

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

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

BASE 15 Transferencias de créditos

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

2. El expediente se iniciará con la propuesta de modificación suscrita por el Diputado-Delegado que gestione el correspondiente gasto, apoyándose en una memoria razonada de las variaciones, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación

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

El expediente será completado con:

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

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

BASE 16 Incorporación de remanentes de crédito

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

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que

correspondan, distinguiendo los que vienen financiados total o parcialmente con ingresos afectados y aquellos otros que únicamente lo están con recursos generales.

3. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de créditos a incorporar, el Presidente, o el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda por su delegación previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones conforme al siguiente orden:

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

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

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

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 recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación a la vista de los datos de la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior así como su obligatoria incorporación.

BASE 17 Bajas de créditos por anulación

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

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

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

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

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

CAPITULO I LA EXISTENCIA DE CRÉDITO Y FISCALIZACIÓN

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 art. 173. 5 del TRLRHL, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar.

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

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

BASE 19 Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos

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

BASE 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 del TRLRHL.

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

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

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

1. La función interventora 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.- Procedimiento:

1º El órgano interventor recibirá el expediente original completo 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 10 días hábiles, y 5 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, éstas se deberán hacer por escrito.

4º En caso de disconformidad se emitirá un reparo actuando conforme establece el artículo 216 del TRLHL.

3. 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.

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 estas actuaciones 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 a la autoridad 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 Diputado Delegado del Área a la que pertenezca el órgano responsable de la tramitación, decidir si continua el procedimiento o no y 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) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del órgano interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa.
- b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
- c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

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 de la TRLRHL, la gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

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

BASE 24 Autorización del gasto

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

BASE 25 Disposición del gasto

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

BASE 26 Reconocimiento y liquidación de la obligación

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

BASE 27 Ordenación del pago

La ordenación del pago 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.

CAPITULO III DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

SECCION 1º TRAMITACIÓN

BASE 28 Autorizaciones y Disposiciones de gastos

En los expedientes de personal, además del órgano y crédito, se comprobarán los extremos siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo.
 - a) Certificación acreditativa de que los puestos a cubrir figuran detallados en el catálogo de puestos de trabajo y están vacantes.

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

BASE 29 Reconocimiento de obligaciones

En la comprobación de la nómina se comprobará:

1. Que las nóminas están firmadas por los órganos responsables de su formación.
2. Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
3. Justificación documental de los supuestos de alta, variaciones y baja en nómina con el alcance que para cada uno de ellos se indica:
 - a) Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso (funcionarios y eventuales): acuerdo de nombramiento o cese, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de las variaciones con los documentos que las sustentan
 - b) Personal laboral de nuevo ingreso: justificación de poseer titulación suficiente, contrato suscrito por órgano competente, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de las variaciones con los documentos que las sustentan.
4. La comprobación de las variaciones en nómina se hará por muestreo de una cantidad representativa de las existentes en el mes.

BASE 30 Fiscalización previa y contabilización

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

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

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

SECCION 2º INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

BASE 31 Dietas y gastos de desplazamiento

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

Las dietas y gastos de desplazamiento por comisiones de servicio se devengarán a solicitud del comisionado conformada el Jefe del Servicio o Departamento del que dependa y visto bueno del Diputado responsable del área mediante Resolución del Presidente o Diputado de Personal aprobando la comisión de servicio..

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

SECCION 3º ANTICIPOS AL PERSONAL

BASE 32 Anticipos de pagas

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

BASE 33 Anticipos para viviendas

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

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

BASE 34 Régimen retributivo

Las retribuciones e indemnización por desplazamiento de los cargos electos y las retribuciones del personal eventual de la Diputación para el ejercicio 2016 serán de la cuantía y con la periodicidad que fijó el Pleno de la Corporación el 17 de Julio de 2015 al comienzo de su mandato con las correspondientes actualizaciones que establezca la Ley Presupuesto Generales del Estado para el conjunto de los funcionarios.

BASE 35 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, se les indemnizará

por el importe satisfecho que justifiquen. A los justificantes de dichos gastos, se acompañará declaración responsable de que dichos gastos son por razón de su cargo.

No obstante, previamente a efectuar el desplazamiento, podrán manifestar por escrito que optan por que se les indemnice en las cuantías que resulten de la aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS.

SECCION 1ª RÉGIMEN GENERAL DE LOS CONTRATOS

BASE 36 Aprobación y autorización del gasto.

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

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

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

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

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

BASE 37 Adjudicación y Disposición del gasto.

Realizados los oportunos trámites para la adjudicación de los contratos y llegados a la fase de adjudicación se remitirá a Intervención certificado del acuerdo adoptado por el órgano competente y a Intervención junto con documento contable D para su toma de razón.

En un mismo acto podrán unirse las fases de autorización y adjudicación que se instrumentarán en documento AD que se remitirá a Intervención para su toma de razón.

BASE 38 Aprobación de los documentos justificativos del gasto y Reconocimiento de la Obligación.

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

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

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

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

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

En las Centros Gestores del gasto de Presidencia y Comunicación y Relaciones Exteriores las firmas del Presidente o Diputado Delegado serán sustituidas por la del Jefe de Gabinete de Presidencia.

En el Centro Gestor del gasto de Presidencia la firma del Jefe de Servicio será sustituida por la del funcionario que haya tramitado el expediente. En Economía y Servicios Taurinos lo será la del Jefe de Gabinete del Diputado Delegado de Economía y Asuntos Taurinos Asuntos, cuando no haya Jefe de Servicio responsables del asunto.

SECCION 2ª DE LOS CONTRATOS MENORES

BASE 39 Aprobación y Autorización y Compromiso del gasto.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos. Y requieren acto administrativo del órgano competente para su autorización.

Con carácter previo a la adopción del acuerdo el Centro Gestor someterá a fiscalización limitada la propuesta de acuerdo que vendrá acompañada de la documentación justificativa y el documento contable RC o AD según la fase con la que se inicie el contrato. La fiscalización limitada se circunscribirá a:

- La competencia del órgano,
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La capacidad de obrar y no prohibición del contratista,

En la citada propuesta se hará constar, por tanto el órgano al que se somete, la aplicación presupuestaria y que se cumple lo previsto en el art 138.3 de la TRLCSP: los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111 TRLCSP

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

BASE 40 Tramitación conjunta de Fases en ADO.

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

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

BASE 41 Aprobación de gasto y Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la Obligación.

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

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

SECCION 4ª FACTURAS: REGISTRO GENERAL Y TRAMITACIÓN

BASE 42 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 la Oficina de Contabilidad a través de SICALWIN; 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 existente por Centros Gestores de la Contabilidad.

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 las mismas en el Registro General de Facturas de la Diputación, sellando con número y fecha inamovibles y asignando el Centro Gestor que corresponda.

El sistema de gestión de facturas electrónicas 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 43 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 44 Requisitos para acceder al Registro.

En primer lugar es requisito fundamental para acceder al Registro de Facturas de la Diputación de Valencia que éstas sean presentadas en el plazo

máximo de 30 desde la entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios,

- Si son en papel: en el Registro General Administrativo de la Diputación de Valencia sito en la Calle Serranos, 2 de Valencia
- 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 (facturae 3.2 actualmente) y destino, Oficina de contabilidad, Órgano gestor y Unidad tramitadora (DIR3) que viene recogido en

- 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 páginas web: <https://www.dival.es/content/face>

A partir del 1 de Enero de 2016 toda factura emitida por empresario persona jurídica deberá presentarse obligatoriamente en formato electrónico. El resto, los empresarios individuales persona física podrán optar indistintamente a su presentación en formato electrónico o en papel siempre que sean inferiores a 5.000 euros. No podrán presentarse en papel aquellas que se hayan fraccionado con la finalidad de incumplir esta norma.

BASE 45 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:

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

- Recibida la factura en Registro General 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, ...) 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.

- 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.

- En caso de que no existan discrepancias y la factura deba pagarse, el Centro Gestor dispondrá de 10 días para recabar las firmas del responsable funcionario y Diputado Delegado dando la conformidad y la tramitación del Decreto aprobatorio, en su caso. En todo caso, deberá observarse que para el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley de Morosidad, las facturas y los documentos contables correspondientes deberán recibirse en Intervención como máximo el día 15 desde la fecha de registro de la factura.

- Recibidas por Intervención se procederá a su fiscalización. Si es de conformidad, se procederá a tramitar la fase O y la contabilización de las mismas, para, inmediatamente, remitir a Tesorería que procederá a la tramitación del Decreto de Ordenación de Pagos de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos, tramitará las relaciones de pago por transferencias para que éstas se hagan en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de registro de las facturas.

- 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.

- 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 46 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 de Morosidad Ley 15/2010 de la Diputación de Valencia y Patronato Provincial de Turismo. Los responsables del Consorcio Provincial de Bomberos e IMELSA harán lo mismo para 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, el Patronato de Deportes Valencia Terra i Mar, IMELSA 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 47 Delimitación

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

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

BASE 48 Concepto y clases

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

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa por parte del beneficiario.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, la conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

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

- a) Generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.
- b) Directas de acuerdo singular excepcional: Aquéllas que el órgano competente concede de forma individualizada, a un determinado sujeto y para una concreta finalidad que por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, resulta dificultosa su convocatoria pública.

BASE 49 Plan Estratégico de Subvenciones

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

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

Subsección 1ª De la concesión de las Subvenciones

BASE 50 Requisitos para la concesión

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

- El fin público perseguido con la subvención.
- Las normas reguladoras de la misma en los términos previstos en los artículos siguientes.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.

- La fiscalización previa de intervención.
- La propuesta de concesión de subvención y aprobación del gasto por el órgano competente.

BASE 51 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social

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

2.- Igualmente los perceptores de subvenciones concedidas con cargo al Presupuesto provincial deberán acreditar antes de su concesión que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Diputación. En el supuesto de entidades locales de la provincia de Valencia, cuando tengan deudas con la Diputación de cuantía igual o inferior a los créditos que ésta tenga con ellos, se considerará acreditada dicha justificación. También se considerará acreditada cuando la deuda sea inferior al importe de la subvención a conceder. Y en última instancia aquellas entidades que a través de un acuerdo reconozcan la deuda y adquieran el compromiso firme de liquidación de la misma de una forma que se considere viable.

BASE 52 Subvenciones generales o de concurrencia competitiva

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

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

3. En cuanto al régimen de competencias en materia de gasto de acuerdo con el Decreto de Presidencia de delegación de funciones la aprobación de las Bases y concesión de las subvenciones corresponde a la Junta de Gobierno sin perjuicio de la subvenciones directas de acuerdo singular de carácter excepcional con cargo a la aplicación de la política de gasto 912.00 cuya competencia respecto de la autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación corresponde al Presidente de la Diputación.

La competencia en lo que respecta a la aprobación de la justificación y reconocimiento de la obligación de las subvenciones generales de concurrencia competitiva y de aquellas singulares canalizadas por convenios de colaboración no incluidas en la aplicación 912.00 corresponderá a los Diputados/as delegados/as mediante Decreto.

BASE 53 Bases Regulatoras

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

A) Introducción

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

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

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

C) Requisitos de los beneficiarios.

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

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

D) Crédito Presupuestario

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

E) Criterios de concesión

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

F) Requisitos formales de la solicitud

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

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

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

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

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

G) Órganos y procedimiento de instrucción y resolución.

a) Instrucción

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

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

Dentro de esta fase de instrucción se establece una subfase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención. Del resultado de esta preevaluación el responsable del departamento gestor emitirá informe preceptivo en todo expediente en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

b) Resolución.

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

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

c) Publicidad de las subvenciones concedidas.

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

d) Plazo para resolver y efectos del silencio.

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

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

H) Sobre la reformulación de proyectos

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

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

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

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

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

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

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

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

J) Plazo y forma de justificación.

a) Plazo de justificación de la subvención.

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

b) Forma de justificación de la subvención.

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

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

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

K) Posibilidad de pago a cuenta y anticipo de pago

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

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

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

L) Declaración del beneficiario

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

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

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

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

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

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

LL) Causas del reintegro.

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

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

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

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

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

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

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

M) Minoración de la cantidad concedida.

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

N) Criterios de graduación de posibles incumplimientos.

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

Ñ) Vigencia de las Bases Reguladoras de la Subvención.

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

BASE 54 Subvenciones directas de acuerdo singular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subsección 2ª De la justificación de las subvenciones

BASE 55 Justificación de subvenciones

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

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

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

3. Con carácter general no se considerará necesario acreditar que se ha pagado efectivamente el gasto subvencionado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

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

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

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

- que los justificantes remitidos por el beneficiario de la subvención se ajuste a lo establecido en las normas reguladoras de la convocatoria y en el acuerdo de concesión habiendo sido presentada en tiempo y forma
- Que los justificantes figuren dirigidos al receptor de la subvención.
- Que la fecha de los justificantes se halle comprendida dentro del periodo establecido en las normas reguladoras o acuerdo de concesión de la subvención.

- Que el beneficiario ha acreditado estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

- Que la suma total de las aportaciones recibidas por el beneficiario destinadas a financiar la actividad subvencionada no supera el coste de la misma.

Comprobados todos los extremos indicados el Centro Gestor remitirá a Intervención Informe del Jefe del Servicio comprensivo de los datos anteriormente relacionados y propuesta de acuerdo o Decreto de aprobación de los justificantes o facturas. Recibida dicha documentación, la Intervención General emitirá Informe de fiscalización previo al Decreto de aprobación de la justificación del Gasto.

Realizada la comprobación pertinente y emitido el correspondiente Informe de fiscalización el Servicio Gestor efectuará los trámites necesarios encauzados a la aprobación de la justificación de la subvención que se efectuará por Decreto del diputado/a delegado/a.

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

BASE 56 Seguimiento subvenciones pendientes de justificación

Para dar cumplimiento a la 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.

SECCION 2ª DE LAS SUBVENCIONES EN ESPECIE

BASE 57 Concepto de subvenciones en especie

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.

BASE 58 Especialidades del procedimiento a seguir en las subvenciones en especie

La tramitación de este tipo de subvenciones se regulará por el procedimiento general establecido en estas Bases 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.

SECCION 3ª TRAMITACIÓN DEL GASTO Y FISCALIZACIÓN

Subsección 1ª Autorización y Disposición del gasto

BASE 59 En las Subvenciones generales o de concurrencia competitiva.

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

- a) Documentación

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

b) Tramitación

- Recibida la documentación anterior, se emitirá informe de fiscalización por la Intervención sobre las bases de la subvención y/o convocatoria, en su caso, y toma de razón del documento RC presentado.
- Aprobadas las bases y/o convocatoria, en su caso, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno, por el Centro Gestor se comunicará a la Intervención junto con el documento “A” debidamente registrado en el sistema contable, para la toma de razón en contabilidad.

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

a) Documentación

- Publicación de las bases de la convocatoria en el BOP.
- Informe preceptivo de preevaluación emitido por el responsable del departamento gestor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.
- Informe de evaluación definitiva de la Comisión de Valoración nombrada por el departamento gestor.
- Propuesta de resolución del órgano competente, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, debidamente motivada que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los

criterios de valoración seguidos para efectuarla y constatando de forma expresa la desestimación del resto de solicitantes.

- Documento “D” registrado en el sistema contable por el importe de la propuesta de subvención a favor de cada uno de los beneficiarios.

b) Tramitación

- Recibida la documentación anterior, se emitirá informe de fiscalización por la Intervención sobre el acuerdo de concesión de subvención.
- Aprobada la concesión de la subvención mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno se comunicará a la Intervención para la toma de razón en contabilidad del compromiso del gasto.

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

Subsección 2ª Reconocimiento de la obligación

BASE 60 Procedimiento general: Subvenciones postpagables

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VI TRANSFERENCIAS A ENTIDADES

SECCION 1º AL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL: PATRONATO DE TURISMO TERRA I MAR.

BASE 61 Aportaciones al Patronato Provincial de Turismo

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

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

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

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

BASE 62 De las aportaciones a la Sociedad Provincial Impulso Económico Local.

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

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

BASE 63 Encomiendas de Gestión

IMELSA, como entidad instrumental de la Diputación de Valencia podrá recibir encomiendas de gestión de acuerdo lo previsto en la normativa vigente y este artículo.

El contenido que, como mínimo, debe recoger el expediente de Encomienda de Gestión en el momento de ser sometido a fiscalización previa es el siguiente:

1. Autorización del Departamento al que esté adscrito el ente instrumental.
2. Informe justificativo de los siguientes extremos:
 - a) La necesidad o conveniencia de las prestaciones objeto de la encomienda para la satisfacción de los fines públicos.
 - b) Que la prestación objeto de la encomienda pertenece a un sector de actividad para el cual, a la entidad de que se trate, se le ha reconocido el carácter de ente instrumental.
 - c) Que el precio de la prestación encomendada se ha establecido en función de los costes reales de realización de la prestación objeto de encomienda.
 - d) Imputación presupuestaria.
3. Propuesta de Acuerdo Plenario.
4. Pliego de cláusulas relativas a la ejecución de la encomienda que deberán contener, en todo caso, los puntos siguientes:
 - a) Objeto de la encomienda.
 - b) Las tareas, trabajos o actividades encomendadas al ente instrumental.
 - 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 de la encomienda y, en su caso, procedimiento para ello.
 - g) La posibilidad, o no, de contratar los trabajos encomendados.
 - h) Órgano de la entidad encomendante que realizará la supervisión de la correcta ejecución del encargo.

5. Informe de la Secretaría General.

BASE 64 IMELSA como Entidad Colaboradora de las subvenciones

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

BASE 65 Régimen de control de la actividad económica de IMELSA.

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

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

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

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

SECCION 3ª AL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

BASE 66 Transferencias por la aportación de la Diputación al Consorcio

Las aportaciones ordinarias al Consorcio provincial de extinción de incendios que se consignan en el Capítulo 4º del Presupuesto de la Diputación, se librarán al mismo, siempre que exista liquidez suficiente en la Tesorería provincial, por cuartas partes en los quince primeros días de cada trimestre,

estando condicionado a que el Gerente de dicho organismo con el visto bueno de la Diputado/a Delegado/a de Bomberos certifique que todos los empleados han percibido sus sueldos y salarios hasta finales de trimestre anterior, que se está al corriente en el pago a la Seguridad Social de las cuotas patronales y las correspondientes a los empleados, así como que se han ingresado en la Hacienda Pública, en los plazos establecidos, la cantidades retenidas a los empleados por el pago de sus retribuciones.

CAPITULO VII DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS

BASE 67 Gasto a ejecutar en el ejercicio siguiente

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

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

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

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

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

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

4. En los expedientes de gasto objeto de tramitación anticipada, deberá constar documento contable "RC" de ejercicios futuros y los actos de trámite que

se dicten en los mismos se entenderán condicionados a que al acordarse el compromiso de gasto subsistan las mismas condiciones de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos aquellos actos.

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

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

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

BASE 68 Gasto a ejecutar en varios ejercicios

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

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

CAPITULO VIII PAGOS A JUSTIFICAR

SECCION 1º ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 69 Concepto y límites

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

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

BASE 70 Perceptores y supuestos

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

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

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

SECCION 2º PROCEDIMIENTO GENERAL

BASE 71 Petición y Ordenación de pagos “A Justificar”

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

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

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

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

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

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

BASE 72 Efectividad del pago y disposición de la cuenta

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

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

BASE 73 Gastos y pagos con cargo a fondos "A Justificar"

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

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

En estos casos, con el objeto de facilitar a los Habilitados-Pagadores la gestión de los fondos a justificar, la separación de los fondos por Anticipos de Caja Fija y el cumplimiento de sus obligaciones, se facilitará el acceso al Sistema de Información Contable para la gestión descentralizada de esos fondos públicos, de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la Intervención Provincial.

BASE 74 Seguimiento y control de los fondos

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

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

BASE 75 Rendición de las cuentas justificadas

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

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

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

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

a) Pago directo al tercero perceptor.

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

b) Pago a través de Habilitado Pagador

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

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

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

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

BASE 76 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.

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 77 Concepto

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

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

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

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

BASE 78 Requisitos sustantivos para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”

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

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

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

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

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

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

a) Dispersión geográfica del servicio.

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

BASE 79 Requisitos formales para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”

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

- Petición razonada de la necesidad y justificación de los requisitos sustantivos por parte del Centro Gestor.
- Resolución favorable de la Presidencia de la Diputación.

BASE 80 Límite cuantitativo y aplicación presupuestaria

1. Cada “Anticipo de Caja Fija” que se constituya podrá realizarse hasta el límite de la consignación presupuestaria prevista en el presupuesto o cualquiera

de sus modificaciones correspondiente al Área o unidad administrativa de la que dependa el Habilitado-Pagador.

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

BASE 81 Situación de los fondos

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

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

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

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

BASE 82 De los habilitados-pagadores

1. Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Presidente de la Diputación a propuesta razonada del Diputado Delegado del Área respectiva emitiendo informe la Tesorería sobre la necesidad y conveniencia de esta forma excepcional de pagos a terceros, teniendo en cuenta la normativa sobre seguimiento, control y situación de los fondos, que en todo momento tendrán el carácter de provinciales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 83 Seguimiento y control de “Anticipos de Caja Fija”

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

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

SECCION 2º PROCEDIMIENTO

BASE 84 Constitución del ”Anticipo de Caja Fija”

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

- Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes Bases de Ejecución, de dotarse de un “Anticipo de Caja Fija”.
- Habilitado responsable del Anticipo con propuesta de nombramiento, si no tuviera tal condición.
- Cuantía y tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y desglose de importes por aplicaciones presupuestarias con su correspondiente documento contable RC

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

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

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

BASE 85 Disposición de fondos

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

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

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

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

BASE 86 Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto

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

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

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

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

BASE 87 Provisiones a justificar dentro de los Anticipos de Caja Fija

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

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

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

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

BASE 88 Contabilización

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

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

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

CAPITULO X DE LAS INVERSIONES

SECCION 1ª GESTIÓN DEL PATRIMONIO

BASE 89 Módulo de gestión patrimonial

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

SECCION 2ª EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

BASE 90 Obras de inversión y su financiación

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

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

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

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

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

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

BASE 91 Expropiaciones

El expediente se iniciará mediante informe razonado del Jefe del Servicio correspondiente, incluyendo la valoración del coste de la expropiación, y al que

se adjuntará documento contable de retención de crédito (RC), procediendo Intervención a la apertura del oportuno proyecto de gasto al que se irán imputando todos los gastos de la expropiación de que se trate.

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

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

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

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

BASE 92 Ejecución de las obras incluidas en los planes provinciales

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

2. La ordenación de gastos y de pago por obras y servicios municipales incluidos en Planes provinciales que adjudique, contrate y ejecute la Diputación, que estén financiados en todo o en parte por aportaciones de entidades locales o con operación de crédito, exigirá la previa formalización del ingreso de la parte proporcional correspondiente de los referidos medios de

financiación, aplicándose la ejecución de los gastos e ingresos a las correspondientes aplicaciones y conceptos presupuestarios.

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

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

BASE 93 Gastos de inversión e ingresos finalistas

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

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

Si el compromiso en firme se concreta en un importe inferior al consignado inicialmente en el concepto correspondiente del estado de ingresos del Presupuesto, motivará una baja por anulación en la aplicación presupuestaria

a la que este afectado el recurso finalista por la diferencia, si fuese superior, generara crédito por el exceso en dicha aplicación presupuestaria.

CAPITULO XI OPERACIONES VARIAS

BASE 94 Reconocimiento extrajudicial de créditos.

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

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

BASE 95 Aplicación en la apertura del presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones

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

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

1.2. Todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, imputándose en primer lugar a aquellos créditos que han sido objeto de modificación por expediente de incorporación de remanentes del

ejercicio anterior. Sólo en caso de que no haya sido posible tal incorporación se imputarán a las aplicaciones equivalentes del presupuesto actual.

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

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

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

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

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

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

BASE 96 Transmisión de derechos de cobro

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

2. No obstante, dicha cesión no será efectiva ante la Administración, hasta que se efectúe por la Intervención la oportuna “toma de razón”, la cual sólo se podrá efectuar una vez reconocida la obligación.

TITULO IV. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS

CAPITULO I DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS

SECCION 1ª DE LOS INGRESOS PROPIOS

BASE 97 Del sistema de gestión de ingresos propios

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

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

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

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

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

- De cobro descentralizado o indirecto: aquéllos en los que los Centros Gestores además de practicar la liquidación del ingreso, también gestionan su cobro a través de cuentas restringidas de ingresos.

BASE 98 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 99 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.
2. Una copia de las liquidaciones, la propuesta de aprobación de las mismas y su documentación justificativa, se enviará a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la Intervención para su fiscalización.
3. Fiscalizado de conformidad las liquidaciones, se someterán a la aprobación del Presidente de la Diputación, o del Diputado Delegado que ostente delegación expresa.
4. Aprobada la liquidación, el Centro Gestor la notificará al obligado al pago, con indicación, entre otros extremos, del lugar, forma y plazo en que deberá efectuar el ingreso y, en cualquier caso, al objeto de que la notificación sea efectiva, se realizará según lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. Al mismo tiempo que se efectúe la notificación, el Centro Gestor comunicará a la Sección de Fiscalización de ingresos de la Intervención la Resolución aprobatoria de la liquidación junto con el registro del documento contable "RD" y las liquidaciones anexas.

6. Si examinada la documentación anterior fuera conforme, se remitirá, por la Sección de Fiscalización de ingresos, a la Sección de Contabilidad para su contabilización y toma de razón; si por el contrario, la fiscalización fuese no conforme se devolverá al Centro Gestor para su rectificación o anulación.
7. El cobro de los ingresos así gestionados se realizará directamente en las cuentas bancarias establecidas al efecto en la Tesorería Provincial o a través de compensaciones.

BASE 100 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído simultáneo

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

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

1º. Remisión a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la Intervención, 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. Fiscalización por la misma Sección, remitiéndose dicha documentación a la Tesorería Provincial. En caso de discrepancia en la fiscalización se emitirá informe que se enviará al Centro Gestor para que actúe en consecuencia.

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

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

BASE 101 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada y cobro descentralizado e indirecto

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

No obstante, en tanto en cuanto el Sistema informático-contable no sea capaz de soportar la diversidad de ingresos y su tratamiento automatizado, se mantendrá la gestión descentralizada y el cobro descentralizado o indirecto en aquellos Centros o Servicios donde viniera utilizándose.

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

El proceso a seguir será el siguiente:

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

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

3. Trimestralmente el Centro Gestor elaborará un estado de cuentas con el siguiente detalle:

- a) Facturas/liquidaciones pendientes de cobro al inicio del trimestre.
- b) Facturas/liquidaciones emitidas en el trimestre.
- c) Cobros en el trimestre.
- d) Extracto bancario del trimestre
- e) Descargos de facturas/liquidaciones

- 1. por pase a recaudación ejecutiva

2. por otros motivos.
- f) Saldos = facturas/liquidaciones en su poder al finalizar el trimestre.

BASE 102 Aplazamiento y fraccionamiento

1.- La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de sus ingresos, cuando, previa petición motivada por el interesado, considere que la situación en que se encuentra le impide hacerlo efectivo dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

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

3.- Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía cuando así se solicite por el interesado en el caso de deudas inferiores a 3.000 € y así lo acuerde el órgano competente para acordar el aplazamiento y fraccionamiento.

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

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

BASE 103 Liquidaciones de gestión antieconómica

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

BASE 104 Compensación de deudas

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

2.- La compensación podrá tener lugar:

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

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

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

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

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

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

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

SECCION 2ª DE LAS SUBVENCIONES RECIBIDAS

BASE 105 Gestión de Ingresos por Subvenciones.

Los Centros Gestores que gestionen subvenciones a recibir por la Diputación de Valencia que, en consecuencia van a ser destinadas a un gasto concreto, deberán remitir a Intervención debidamente cumplimentado el “modelo de petición código de proyecto”.

La codificación del proyecto de gastos se deberá incluir en todos los documentos contables de gastos e ingresos que, como consecuencia de la ejecución del mismo, se registren por el Centro Gestor para su remisión a Intervención.

BASE 106 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 107 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:

- i) 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 104, no se tiene constancia del reconocimiento de la obligación de pago de la subvención.
- ii) 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 c de la base anterior.

BASE 108 Devolución total o parcial del importe de las subvenciones recibidas

Cuando proceda la devolución total o parcial del importe de la subvención recibida al ente concedente:

- bien conforme a lo dispuesto en las bases que regulan la concesión de la misma,
- bien porque el ente concedente ha notificado resolución de reintegro y, no proceda la interposición de recurso.

El Centro Gestor tramitará propuesta de resolución aprobando la devolución total o parcial de la subvención recibida, remitiéndose a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la Intervención junto con la documentación procedente.

Del mismo modo, deberá remitirse a dicha Sección el acuerdo de devolución una vez aprobado, junto con el documento contable de devolución "DI".

SECCION 3º DE LAS TRANSFERENCIAS NO FINALISTAS DEL ESTADO

BASE 109 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 110 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 las mismas.

BASE 111 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 112 De los avales prestados a favor de la Diputación

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

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES

BASE 113 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 114 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 y concepto y periodo:

- Los derechos reconocidos en el ejercicio en curso.
- Las posibles rectificaciones de los derechos reconocidos en ejercicios anteriores.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La recaudación de derechos reconocidos en el ejercicio en curso.
- La recaudación de derechos reconocidos en ejercicios anteriores.
- La recaudación de recursos por autoliquidaciones u otros ingresos sin reconocimiento previo del derecho.
- Las devoluciones de ingreso reconocidas en el ejercicio.
- Las posibles rectificaciones y anulaciones de devoluciones de ingreso reconocidas en ejercicios anteriores que estuviesen pendientes de pago.
- Las prescripciones de devoluciones de ingreso reconocidas.
- Los pagos de devoluciones de ingreso.

BASE 115 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. Éstos 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 informático de la información.

BASE 116 Tramitación y contabilización de las operaciones de recursos de otros entes

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

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

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

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

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.

Asimismo, durante la primera quincena de cada mes, el Servicio de Gestión Tributaria remitirá a la Sección de Fiscalización de Ingresos de Intervención la información necesaria que permita la fiscalización del importe liquidado en el mes anterior en concepto de "Tasa por la gestión Tributaria" a cada ente titular de los recursos gestionados.

TITULO V. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL

CAPITULO I DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS

BASE 117 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 118 Formas de ingreso y pago

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

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

CAPITULO III FONDOS PROVINCIALES EN CUENTAS BANCARIAS

BASE 119 Características de las cuentas corrientes

Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas en entidades

financieras, cuya titularidad sea de la Diputación de Valencia, deberán estar incluidas en el estado de Tesorería. En las cuentas restringidas de ingresos y pagos o de habilitación no se dispondrá de talonario de cheques, ni se podrá operar por internet.

BASE 120 Apertura de cuentas bancarias

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

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

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

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

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

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

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

BASE 121 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 122 Conciliaciones en cuentas bancarias

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

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

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

TITULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO

CAPITULO I DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 123 Operaciones de tesorería

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

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

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

BASE 124 Operaciones de crédito a largo plazo

La Diputación de Valencia no tiene previsto endeudarse a largo plazo durante el presente ejercicio.

TITULO VII. DE LA CONTABILIDAD

BASE 125 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 Delegado y/o los jefes de dichas dependencias. El nuevo sistema contable tratará la implantación progresiva de la confección y tramitación electrónica de dichos documentos

BASE 126 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 127 Información al Pleno de la Diputación

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

BASE 128 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 los criterios para la amortización (modelo lineal) se seguirán los aprobados por decreto de la diputada delegada del Área de Administración General núm.7937 de 14 de octubre de 2014 por el 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.

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

BASE 129 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 130 Determinación de los derechos de cobro de difícil o imposible recaudación.

Se consideran derechos de difícil o imposible recaudación a los efectos del cálculo del Remanente de Tesorería del ejercicio N los siguientes importes:

- El 25 % de los derechos pendientes de cobro correspondientes a los ejercicios N-1 y N-2.
- El 50 % de los derechos pendientes de cobro correspondientes al ejercicio N-3.
- El 75 % de los derechos pendientes de cobro correspondientes a los ejercicios N-4 y N-5.
- El 100 % de los derechos pendientes de cobro correspondientes a los ejercicios N-6 y anteriores.

TITULO VIII. 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 2016, la integran 130 bases y dos disposiciones finales, entrarán en vigor junto con el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Valencia del que forman parte.

**Anexo III: Ejemplo propuesta de gastos. Ayuntamiento Mislata.
Año 2016**



Ajuntament de Mislata

PROPUESTA DE GASTOS

Nº DE PROPUESTA 122
 EJERCICIO 2016
 DEPARTAMENTO DEPORTES
 TÉCNICO SOLICITANTE MANUEL GEA

REGISTRO DE ENTRADA Mislata INTERVENCIÓ
14 MAR. 2016
 REGISTRE D'ENTRADA

Valoración Económica: 1277.03 € Aplicación presupuestaria: 340 22199
 Descripción: MATERIAL DEPORTIVO PARA DEPORTE EXTRAESCOLAR



CONCEJALIA DE DEPORTES
 EL/LA CONCEJAL DELEGADO

Mislata 3 de MARZO de 2016

EL/LA JEFE DEL SERVICIO

Fdo.: Jose Luis Lario Lario Fdo.:

[Signature]

VºBº DEL/LA CONCEJAL DE HACIENDA

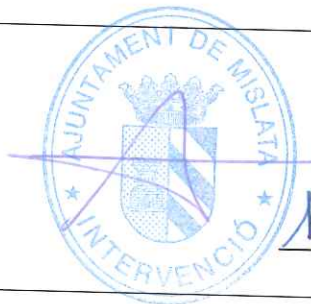
SI
 NO

[Signature]

___ de ___ de 20 ___

INFORME DE INTERVENCIÓN

Existencia de crédito: SI
 NO



Nº R.C.: 2.2016.1.05398

14 de MARZO de 20 16

AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE

SI
 NO

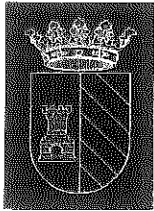
[Signature]

16 de MARZO de 20 16

Recibí:

22 de marzo de 20 16

Anexo IV: Decreto 3651 Ayuntamiento Mislata Subvenciones



DECRETO Nº 3651/2015

ASUNTO: Concesión de subvenciones a las Asociaciones de Mujeres de Mislata y reconocimiento de la obligación del pago de las mismas.

Vista la propuesta efectuada por la Concejalía Promoción de la Mujer, relativa a la aprobación de la concesión y pago de subvenciones destinadas a las Asociaciones de Mujer de Mislata.

Teniendo en consideración los antecedentes de hecho que obran en el expediente y contemplando la normativa que le es aplicable, y,

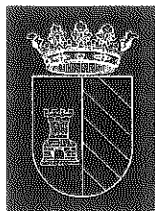
RESULTANDO.- Las solicitudes presentadas en tiempo y forma por las siguientes asociaciones de mujer: Asociación de Amas de Casa Aitana; Asociación Espai Violeta, Asociación de Mujeres de Mislata, Asociación Por ti Mujer y Asociación de Mujeres Progresitas de Mislata.

RESULTANDO.- Vista la solicitud de subvención presentada por la asociación Red Aminvi, así como el informe de la Comisión Evaluadora que establece las bases de subvención a las asociaciones de mujeres para 2015 y, atendiendo al art. 1.1 de las mencionadas bases "podrán optar a estas subvenciones las asociaciones de mujeres cuya sede social y ámbito de actuación tenga lugar en Mislata", y según informe de Secretaría de fecha 24 de julio de 2013, esta asociación figura inscrita en el libro de asociaciones de Mislata con domicilio social en la Avda. Gregorio Gea nº 33-pta. 5ª, no obstante, en la fotocopia del NIF y estatutos de la asociación que presentan al hacer la inscripción en el registro figuran como domicilio social en la C/ Clariano, 12- pta. 4 de Valencia.

Por otra parte la Red Aminvi es una red formada por otras asociaciones cuyo ámbito de actuación no es preferentemente Mislata, excepto la Asociación Por Ti Mujer que ha solicitado subvención en la misma convocatoria, por este motivo si se subvencionase a la asociación Red Aminvi y a Por Ti Mujer se estaría produciendo una doble concurrencia en la misma convocatoria.

Por lo que a juicio del Secretario del Ayuntamiento y de la Comisión Evaluadora, y sin perjuicio de que esté inscrita en el Registro de Asociaciones de Mislata, a efectos de la concesión de subvenciones se considera la contradicción de los documentos presentados y se valorará que no tiene derecho a optar a las subvenciones municipales para el ejercicio 2015.

RESULTANDO.- Que en fecha 23 de junio de 2015 se confecciona propuesta por la concejala de la Mujer y Políticas de Igualdad, relativa a la aprobación de la concesión y pago de subvenciones dirigidas a las asociaciones de mujer de Mislata para programas de actividades a desarrollar durante el ejercicio 2015.



RESULTANDO.- El informe de la Comisión Evaluadora para la concesión de las subvenciones municipales a las asociaciones de mujer, y después de valorar los proyectos presentados donde se detallan los criterios de concesión, se considera oportuno conceder una subvención a las siguientes entidades, por importe total de 8.000 €.

Asociación Amas de Casa Aitana	900.- €
Asociación Espai-Violeta	2.000.- €
Asociación de Mujeres de Mislata	2.800.- €
Asociación Por Ti Mujer	1.600.- €
Asociación Mujeres Progresitas de Mislata	700.- €

RESULTANDO.- Que por Decreto de Alcaldía nº 3188, de 6 de octubre de 2015, se aprobó la cuenta justificativa de las subvenciones concedidas a la asociación de Mujeres de Mislata, asociación Espai Violeta y la asociación Por Ti Mujer, teniendo en cuenta que la asociación Por Ti Mujer tiene pendiente de compensar la cantidad de 1,02€ con la subvención del año 2015.

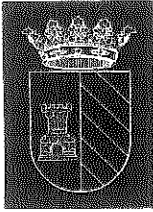
RESULTANDO.- Que por Decreto de Alcaldía nº 3308 de 20 de octubre de 2015, por el que se aprueba la cuenta justificativa de la subvención concedida a la Asociación de Mujeres Progresistas para la realización de programas y/o actividades durante el año 2014, teniendo en cuenta que tiene pendiente de compensar la cantidad de 403,64€ con la subvención del año 2015.

RESULTANDO.- Que por Decreto de Alcaldía nº 3380, de 27 de octubre de 2015 y Decreto 3330, de 26 de octubre de 2015, se aprobaron las cuentas justificativas de las subvenciones concedidas a la asociación Aitana para la realización de programas y/o actividades durante el año 2013 y 2014 respectivamente, teniendo en cuenta que dicha asociación tiene pendiente de compensar la cantidad de 316,15€ del año 2013 y la cantidad de 260,10€ del año 2014, con la subvención del año 2015.

RESULTANDO.- Que la asociación Por Ti Mujer, la asociación Aitana y la asociación de Mujeres Progresistas han solicitado por escrito la compensación de las deudas pendientes de ejercicios anteriores, con la subvención para el desarrollo de programas y/o actividades a desarrollar a lo largo del año 2015, por lo que el importe a percibir una vez realizada la compensación será el siguiente:

- Asociación Amas de Casa Aitana: 323,75€
- Asociación Por Ti Mujer: 1.598,98€
- Asociación Mujeres Progresistas de Mislata: 296,36€

CONSIDERANDO.- Los informes de la Jefa de Servicio de Cultura y Fiestas de fecha 13 de julio de 2015 complementario con el informe de fecha 6 de noviembre de 2015.



CONSIDERANDO.- Los informes de Intervención nº 866, de 6 de agosto de 2015 y el informe nº 1171/2015 de 11 de noviembre de 2015, en los que se refleja la existencia de crédito adecuado y suficiente, en la aplicación presupuestaria 3272.489 (RC 2.2015.1.03576) del presupuesto municipal prorrogable del ejercicio 2015 al que debe imputarse el gasto, por importe de 8.000.-€.

CONSIDERANDO.- Lo dispuesto en el art. 189. 2 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales, que establece: "Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de las entidades locales y de los organismos autónomos vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad, así como, posteriormente, a justificar la aplicación de los fondos recibidos."

CONSIDERANDO.- Que se cumplen los requisitos para el otorgamiento de subvenciones, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal prorrogado para 2015.

CONSIDERANDO.- Lo establecido en el artº. 21 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificado por la Ley 11/1999 de 21 de abril), y restante legislación aplicable así como lo señalado en la base 25 de las de ejecución del presupuesto prorrogado para el ejercicio 2015 que especifica las atribuciones de la Alcaldía.

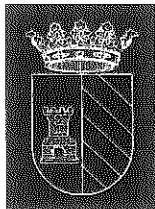
En conclusión RESUELVO:

1.- Otorgar a las siguientes asociaciones de mujer, una subvención para el desarrollo de sus programas y/o actividades durante el ejercicio 2015, de acuerdo con las siguientes cantidades:

61 Asociación Amas de Casa Aitana	900.- €
62 Asociación Espai-Violeta	2.000.- €
63 Asociación de Mujeres de Mislata	2.800.- €
64 Asociación Por Ti Mujer	1.600.- €
65 Asociación Mujeres Progresitas de Mislata	700.- €

2.- Proceder a la autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación con carácter prepagable, del pago de la cantidad total concedida, teniendo en cuenta que la asociación Por Ti Mujer, la asociación de Mujeres Aitana y la asociación de Mujeres Progresitas han solicitado por escrito la compensación de las deudas pendientes de ejercicios anteriores, con la subvención para el desarrollo de programas y/o actividades a desarrollar a lo largo del año 2015, por lo que el importe a percibir una vez realizada la compensación será el siguiente:

Asociación Amas de Casa Aitana	323,75.- €
Asociación Por Ti Mujer	1.598,98.- €
Asociación Mujeres Progresitas de Mislata	296,36.- €



AJUNTAMENT
DE MISLATA

REGIDORIA DE LA DONA
I POLITIQUES D'IGUALTAT

3.- Requerir a las entidades subvencionadas para que justifiquen el importe de la subvención concedida una vez proceda a la aplicación de la misma y, en todo caso, antes del día 31 de enero del 2016.

4.- Denegar la solicitud de subvención presentada por la asociación Red Aminvi

Mislata, 18 de noviembre de 2015
EL ALCALDE

Carlos Fernández Bielsa

ANTE MI,
EL SECRETARIO


Luis Ramia de Cap Salvatella



M. ILUSTRISIMO AYUNTAMIENTO DE MISLATA
Ejercicio 2015

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
PRESUPUESTO CORRIENTE

CLAVE: **250**
SIGNO: **0**

ADO

NUM. DE RETENCION : 2.2015.1.03576

-ADO- AUTOR-COMP-OBLIG. S/RETENIDO

EXPEDIENTE : 0/
Nº APLICAC.: 001
OFICINA : 01 INTERVENCION
EJERCICIO : 2015
PROYECTO : 0000 0 000 00 00

APLICACION I.V.A.: CTA.: IMPORTE I.V.A.: *****0,00

INTERESADO : G98612708 ASOCIACION MUJERES PROGRESISTAS DE MISLA
ORDINAL BANCARIO : 01 IBAN ES34 3159 0024 0023 7303 1414 BIC :
ENDOSATARIO O EMBARGANTE :
ORDINAL BANCARIO : BIC :

AREA ORIGEN DEL GASTO . : 01 TIPO DE PAGO . : 01 FORMA DE PAGO : 03
CAJA O CTA. BANCO PAGADOR: 210 IBAN ES22 0182 5941 4002 0046 1677 BANCO BILBAO VIZCAYA ARGE

IMPORTE : *****700,00 EUR Setecientos euros= = = = =

T E X T O : EXPTE 65/2015 SUBVENCION - ACTIVIDADES AÑO 2015. DECRETO 3651/2015

AÑO	ORG.	PROG.	ECONOM.	DESCRIPCION	Cuenta PGCP	REF. OBLIGACION	IMPORTE
2015		3272	489	SUBVENCIONES ASOCIACIONES DE M	6500	2015010658/001/001	700,00

AÑO	ORG.	ECONOM.	DESCRIPCION	IMPORTE	Cta. PGCP
2015		138900	REINTEGROS PRESUPUESTOS CERRADOS	403,64	775

Importe Líquido : *****296,36 EUR

Núm.de Operación: 2.2015.1.29395
Sentado en el libro Diario de Contabilidad
Presupuestaria el 23.11.2015

Autorizada por;
Organo:
Fecha : 23.11.2015



BIBLIOGRAFÍA

Libros

LONGO, F., ALBERDA, A. (2015). *Administración Pública con valores. Instrumentos para una gobernanza ética*. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública.

MINGUILLÓN ROY, A. (2010). *La auditoría de sistemas de información integrada en la auditoría financiera. La perspectiva del Sector Público*. Comunitat Valenciana: Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.

SANTAMARÍA PASTOR, J.A. (2009). *Principios de derecho administrativo II*. Madrid: Iustel

Webs consultadas

AGENCIA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD. *Carta de compromisos con la calidad de las Administraciones Públicas españolas*

<http://www.aeval.es/comun/pdf/calidad/Carta_Compromisos_Calidad.pdf> [Consulta: 5 de septiembre de 2016]

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Normas y Publicaciones. <<http://www.aenor.es>> [Consulta: 18 de agosto de 2016]

AYUNTAMIENTO DE MISLATA. *Información administrativa*. <<http://www.mislata.es>> [Consulta: 2 de septiembre de 2016]

FACTURAE. FACE. <<http://www.facturae.gob.es/face/Paginas/FACE.aspx>> [Consulta: 6 de septiembre de 2016]

GRUPO CTO. *La función interventora. Modalidades de ejercicio. Reparos. Omisión de la intervención*. <http://www.grupocto.es/tienda/pdf/TEMA_16..pdf> [Consulta: 25 de junio de 2016]

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. *Administración presupuestaria*. <<http://www.igae.pap.minhap.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/inicio.aspx>> [Consulta: 22 de julio de 2016]

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES LOCALES. *Normativa*. <<http://www.minhap.gob.es/es-ES/Paginas/Home.aspx>>

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos*. <<http://www.meh.es/Documentacion/Publico/SGT/e-administracion.pdf>> [Consulta: 15 de julio de 2016]

PORTAL DE INFORMACIÓN ARGOS. Datos estadísticos | Socio-Económico | Mislata.

<http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46169&aNIndicador=1&aVLengua=c> [Consulta: 17 de mayo de 2016]

RENDICIÓN DE CUENTAS. *El control sobre la actividad de las Entidades Locales.*

<<http://www.rendiciondecuentas.es/es/informaciongeneral/controlentidades/>> [Consulta: 22 de agosto de 2016]

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES. *Directrices de la INTOSAI para la Buena Gobernanza (INTOSAI GOV).*

<<http://www.intosai.org/es/issai-executive-summaries/directrices-de-la-intosai-para-la-buena-gobernanza-intosai-gov.html>> [Consulta: 28 de Agosto de 2016]

UNIVERSIDAD DE GRANDA. *El control de la gestión económico-financiera de las administraciones públicas.* <<http://www.ugr.es/~dortiz/sicap/webs/documentos/Tema%209.pdf>> [Consulta: 3 de septiembre de 2016]

Normativas

España. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. BOE, 27 de noviembre de 2003, núm. 284.

España. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. BOE, 28 de diciembre de 2013, núm. 311, p. 105860-105877.

España. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. BOE, 18 de febrero de 2003, núm. 276.

España. Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado. BOE, 25 de enero de 1996.

España. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. BOE, 09 de Marzo de 2004, núm. 59.