

**PRESUPUESTO PARA 2019 DE LA ENTIDAD METROPOLITANA
PARA EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. - ÁMBITO Y VIGENCIA

BASE 2ª. - DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3ª. - RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.

TÍTULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

BASE 4ª. - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS

BASE 5ª. - DEFINICIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 6ª. - NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7ª.- CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª. - REGIMEN JURÍDICO

BASE 9ª. - DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 10ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

BASE 12ª. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

BASE 13ª. - INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 14ª. - BAJAS POR ANULACIÓN

BASE 15ª. - AMPLIACIONES DE CRÉDITO

BASE 16ª. - GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

TÍTULO SEGUNDO: REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.- EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE GASTO

BASE 17ª.- COMPETENCIA

BASE 18ª. - FASES DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE GASTO

BASE 19ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 20ª. - DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 21ª. - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 22ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.- PRELACIÓN DE PAGOS

BASE 23ª.- ACUMULACIÓN DE FASES

BASE 24ª.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GASTO

BASE 25ª. - PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD"

BASE 26ª. - PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO"

BASE 27ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

CAPÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL

BASE 29ª. - PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 30ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 31ª.- CONSTITUCIÓN DE FIANZA

CAPÍTULO TERCERO: OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GASTOS

BASE 32ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

BASE 33ª.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE DE LOS MIEMBROS DE LA
COPORACIÓN

BASE 34ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA
CORPORACIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS

BASE 35ª.- ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

BASE 36ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO

CAPÍTULO CUARTO: NORMAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN

BASE 37ª.- CONTRATOS MENORES

TÍTULO TERCERO: REGULACIÓN DE INGRESOS

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

BASE 38ª.- INGRESOS POR LIQUIDACIONES DE NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL,
AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS PREVIOS

BASE 39ª.- APLICACIÓN DE LOS COBROS AL PRESUPUESTO

BASE 40ª.- DERECHOS RECAUDADOS A TRAVÉS DE EMPRESAS

BASE 41ª.- PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE DERECHOS

BASE 42ª.- CUOTAS DE GESTIÓN ANTIECONÓMICA

CAPÍTULO SEGUNDO: TIPOS DE BAJAS. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN
DOCUMENTAL DE LAS PROPUESTAS

BASE 43ª.- TIPOS DE BAJAS

BASE 44ª.- BAJAS ADMINISTRATIVAS

BASE 45ª.- BAJAS POR OTROS MOTIVOS

BASE 46ª.- BAJAS PROVISIONALES POR INSOLVENCIA

BASE 47ª.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS PROPUESTAS DE CRÉDITOS
INCOBRABLES

CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE BAJAS DE
DERECHOS

BASE 48ª.- PROPUESTAS DE BAJA DE DERECHOS, FISCALIZACIÓN Y
CONTABILIZACIÓN

BASE 49ª.- SALDOS DE DUDOSO COBRO

TÍTULO CUARTO: REGULACIÓN DE LAS APORTACIONES MUNICIPALES Y
OTROS INGRESOS PARA LA FINANCIACIÓN DE LA ENTIDAD

BASE 50ª.- APLICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL A LOS SERVICIOS
PRESTADOS A PARTICULARES

TÍTULO QUINTO: OTRAS DISPOSICIONES

BASE 51ª.- INFORMACIÓN ECONÓMICA A LA ASAMBLEA

BASE 52ª.- AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE

BASES DE EJECUCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley en materia de presupuestos, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2.019.

BASE 1ª.- ÁMBITO Y VIGENCIA

1. - Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad Metropolitana para el Tratamiento de Residuos para 2.019 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

2. - Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General queda integrado únicamente por el Presupuesto de la propia Entidad, al no contar ésta con organismos autónomos ni sociedades mercantiles dependientes, de acuerdo a lo establecido en el art. 164.1 del TRLRHL.

BASE 3ª.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.

La gestión del Presupuesto General se realizará de conformidad con lo que dispone el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), el Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y estas Bases de Ejecución. En lo no previsto se aplicará, como norma supletoria, la Ley General Presupuestaria.

TÍTULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES **CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES**

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS

La estructura presupuestaria de gastos e ingresos se ajusta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda, en lo que respecta a la clasificación económica, por programas de gasto y orgánica, incorporando la modificación introducida mediante la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

BASE 5ª.- DEFINICIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

1.- La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de grupo de programa o programa y concepto o subconcepto respectivamente.

Dado que esta Entidad ha introducido la clasificación orgánica en su estructura presupuestaria, la aplicación presupuestaria queda definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

2. - La partida presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la Base 6ª, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos reguladas en el Título Segundo.

BASE 6ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1.- Los créditos autorizados en el Estado de gastos tienen carácter limitativo y vinculante en los niveles de las clasificaciones por programas y económica que se detallan en el apartado siguiente.

2.- Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto, la vinculación jurídica de los créditos queda establecida en los niveles siguientes:

- a) Respecto de la clasificación por programas: a nivel de área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica: a nivel de capítulo.
- c) Respecto a la clasificación orgánica: a nivel de presupuesto

3.- Los créditos declarados ampliables en la Base 15ª, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con el que figuran en el Estado de Gastos.

4.- Los proyectos de gasto que se puedan constituir estarán vinculados cualitativamente, pudiéndose realizar mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados de conformidad con lo establecido en la Regla 23.3 de la Instrucción de Contabilidad (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local).

BASE 7ª.- CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones dentro del mismo nivel de vinculación que no figuren en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos, por no contar con dotación presupuestaria, se podrá crear la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de Transferencias de Créditos, a través de una diligencia en el primer documento contable que se expida con cargo a la nueva aplicación presupuestaria en la que se indicará literalmente: "Primera operación imputada a la aplicación....., al amparo de la Base 7ª de las de Ejecución del Presupuesto de aprobado en fecha....".

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª.- REGIMEN JURÍDICO

1. - Las modificaciones presupuestarias, tanto en el Estado de gastos como en el de ingresos, se registrarán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en el TRLRHL, en el RD 500/90 y en la normativa de aplicación en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

2. - Con carácter general, cuando se produzca la situación de prórroga del Presupuesto, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este Título, con las singularidades contenidas en el art. 21 del RD 500/90, pudiéndose, asimismo, efectuar los ajustes que procedan, cuya aprobación corresponde a la Presidencia, previo informe de Intervención.

BASE 9ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

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

2. - Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

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

BASE 10ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1. - Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Presidencia, y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

- A) Informe de Intervención.
- B) Propuesta de Gerencia.
- C) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes Bases.

2. - Aquellos expedientes de modificación de créditos cuya aprobación competa a la Asamblea deberán ser dictaminados previamente por la Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos.

3. - Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deban ser aprobadas por la Asamblea, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los Presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que

sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 169 y 170 TRLRHL.

4. - Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos tanto si competen a la Asamblea como a la Presidencia.

5. - Lo establecido en el punto 3 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 6 de la Base 11ª.

BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

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

2. - Estas modificaciones podrán financiarse indistintamente con alguno o algunos de los recursos enumerados en el apartado 1 del artículo 36 del R.D. 500/1990.

3. - En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos VI y VII, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

4. - Excepcionalmente, y siempre que la Asamblea, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que hace mérito el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos I, II, III y IV, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177-5 del TRLRHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

5. - La disponibilidad de los créditos extraordinarios y suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la obtención de la autorización correspondiente, si fuere preceptiva. De no necesitar autorización, quedará aquélla supeditada a la formalización de la operación.

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

7. - Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos contendrán, además de lo exigido en la Base nº 10, una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explicarán con carácter general los siguientes extremos:

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

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

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

2. - La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde a la Asamblea cuando se efectúen entre partidas de distintas Áreas de Gasto.

Por el contrario, compete a la Presidencia cuando las transferencias se producen entre partidas pertenecientes a la misma Área de Gasto, o entre partidas del Capítulo I con independencia de su clasificación por programas.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

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

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

- a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes de la Entidad Metropolitana que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.
- c) Los créditos financiados con operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

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

4. - A los efectos de la tramitación de este expediente, y con referencia al ejercicio anterior, simultáneamente a la Liquidación del Presupuesto, Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito susceptibles de incorporación.

5. - Con carácter general, la aprobación de la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la Liquidación por razones de urgencia y de interés general cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, tanto si están incluidos en un proyecto de gasto como si no, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el artículo 48-3-a) del RD 500/90.

6. - La aprobación de los expedientes regulados en esta Base corresponderá a la Presidencia.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

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

2. - Cuando la Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por la Asamblea.

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

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

BASE 15ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Se declaran ampliables automáticamente en función de la dotación económica de la correspondiente contrapartida de ingresos que se especifica, las siguientes aplicaciones presupuestarias de gastos:

GASTOS		INGRESOS
920.83000.B01	Anticipos de pagos a personal	830.01
920.83000.B01	Anticipos de pagos a personal	831.01
920.23301.B01	Asistencias Tribunal de oposiciones	399.00
931.22708.B01	Prestación de servicios de recaudación TAMER	392.11
931.22708.B01	Prestación de servicios de recaudación TAMER	393.00
1622.22799.A01	Servicio Tratamiento residuos Instalación 1	399.01
1623.22799.A02	Servicio Vertederos Instalación 2	399.01
1622.22799.A03	Servicio Tratamiento residuos Instalación 3	399.01

2.- Los créditos de las aplicaciones presupuestarias 920.83000.B01, para anticipos de pagos al personal y 920.23301.B01 para asistencias a tribunal de oposiciones, se ampliarán automáticamente en función de la dotación económica de los conceptos de ingresos 830.01 y 831.01 (dependiendo si es a corto o largo plazo).

3.- El crédito de la aplicación presupuestaria 931.22708.B01, para la prestación de los servicios de recaudación de la TAMER, se ampliará automáticamente en función del reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos para los conceptos 392.11 y 392.00, afectados a tal finalidad.

4.- Los créditos de las aplicaciones presupuestarias 1622.22799.A01, 1623.22799.A02 y 1622.22799.A03, se ampliarán en función de la efectividad de los ingresos, concepto 399.01, que se perciban en contrapartida a la prestación en las distintas instalaciones metropolitanas del Servicio de tratamiento y eliminación de residuos procedentes de fuera del área metropolitana de Valencia.

Las condiciones para el reconocimiento y efectividad de los ingresos a percibir en relación con la prestación del Servicio, así como su cuantificación previa y formalización, se habrán de concretar en los Convenios o Acuerdos a suscribir al efecto

entre esta Entidad Metropolitana y el Consorcio gestor de los residuos de la correspondiente zona, previa aprobación por la Asamblea de esta Entidad.

5.- La aprobación de estos expedientes de ampliación de créditos corresponderá en todo caso a la Presidencia.

BASE 16ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos del Presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria que se contemplan en el art. 181 del TRLRHL

2.- La aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la Presidencia.

TÍTULO SEGUNDO: REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO **CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.- EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE GASTO**

BASE 17ª.- COMPETENCIA

1.- Según dispone el art. 80-2-d) de la Ley de la Generalitat Valenciana 8/2.010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, en relación con el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, el desarrollo de la gestión económica, conforme al Presupuesto aprobado, corresponde a la Presidencia, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye a la Asamblea de la Entidad.

2.- Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la Presidencia o la Asamblea, sin perjuicio de las eventuales delegaciones en la Comisión de Gobierno, con arreglo a lo establecido en la legislación vigente y en las presentes Bases de Ejecución.

BASE 18ª.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE GASTO

La gestión del Presupuesto de gastos de la Entidad se realizará con carácter general en las siguientes fases:

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

BASE 19ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- Dentro del importe de los créditos presupuestados, de conformidad con la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017. De 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), corresponde la autorización de los gastos a los siguientes órganos:

A.- A la Presidencia:

1) Respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su importe no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo la celebración de contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando el presupuesto base de licitación no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

2) También corresponde a la Presidencia la aprobación de los siguientes gastos:

- a) Gastos periódicos del personal en servicio activo, dentro de las consignaciones del Capítulo I del Estado de Gastos del Presupuesto.
- b) Cotizaciones a la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión.
- c) Dietas y gastos de locomoción.
- d) Intereses de demora.
- e) Tributos exigibles a la Entidad.
- f) Intereses y cuotas de amortización de operaciones de crédito.
- g) Anticipos reintegrables al personal.
- h) Gastos relacionados con las medidas que adopte la Presidencia en caso de catástrofe o infortunios públicos, o de grave riesgo de los mismos.
- i) Distribución individualizada del complemento de productividad, dentro de los créditos asignados en el Presupuesto.

B.- A la Asamblea:

1) Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado 1.A.1 de la presente base que celebre la Entidad local.

Asimismo corresponde a la Asamblea la celebración de contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

2.- Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuar tanto la Asamblea como la Presidencia en la Comisión de Gobierno, de acuerdo con la Ley de

la Generalitat Valenciana 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

3.-Estos límites quedarán modificados automáticamente si se modificaran para la Administración del Estado.

BASE 20ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la base anterior.

BASE 21ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Corresponderá a la Presidencia el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. - El reconocimiento de obligaciones procedentes de ejercicios anteriores se ajustará a las siguientes reglas:

a) Obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos del personal y de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

La aprobación de estas obligaciones, recogidas en el punto 2 del artículo 176 del TRLRHL, compete a la Presidencia, según lo que dispone el artículo 60.1 del R.D. 500/1990, imputándose sin más trámites al presupuesto corriente, si el disponible de la partida lo permite, o bien, previa incorporación de los remanentes de crédito para aquellos supuestos de proyectos financiados con ingresos afectados.

b) Obligaciones no contempladas en el supuesto anterior.

Comprobado que, la obligación económica responde a una prestación o servicio efectivamente realizado, corresponderá a la Asamblea su reconocimiento. En función de dicho reconocimiento, deberá procederse a la provisión de la correspondiente dotación presupuestaria mediante el pertinente expediente de habilitación o suplemento de crédito.

3.- Dentro de las consignaciones para el Presupuesto vigente, podrán reconocerse como gastos del ejercicio, las obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se hayan realizado en el ejercicio presupuestario, y cuyas facturas se presentan habitualmente a principios del año siguiente aunque el gasto pertenezca al año anterior.

En todo caso, siempre que cuente con soporte documental y crédito adecuado y suficiente, y con fecha límite 15 de enero.

BASE 22ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.- PRELACIÓN DE PAGOS

1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Presidencia.

2. -. No se efectuará pago alguno sino mediante el oportuno mandamiento suscrito por el Ordenador y fiscalizado por el Interventor.

3. - El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago. Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

4.- La realización material de los pagos habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, del que se remitirá un ejemplar a la Intervención.

BASE 23ª.- ACUMULACIÓN DE FASES

1. - Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18ª, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición (AD).
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (ADO).

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

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

BASE 24ª.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GASTO

1. - La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que efectúe la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Una vez autorizado el gasto, Intervención expedirá el documento "A", o la correspondiente relación contable de documentos "A".

2. - Realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto, y conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, Intervención expedirá el documento "D", o la correspondiente relación contable de documentos "D", tras la aprobación del gasto por el órgano competente.

3. - Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos justificativos (certificaciones y/o facturas), se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y remisión al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Reconocida la obligación, la Intervención confeccionará el documento "O", o la correspondiente relación contable de documentos "O", acompañado de los justificantes y procederá a iniciar el trámite de la ordenación del pago.

BASE 25ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD"

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

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

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

3. - La propuesta de gastos formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe al órgano competente para su aprobación. Una vez aprobado, Intervención expedirá el documento "AD", o la correspondiente relación contable de documentos "AD".

4. - El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la Base anterior.

BASE 26ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO"

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

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

- Mandamiento de pago a justificar.
- Gastos derivados de contrataciones o de adquisiciones de pequeño material.
- Dietas
- Gastos de locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Devolución de ingresos indebidos en los casos en que se haya incurrido en error material, aritmético o cualquier otro de hecho.
- Gastos de representación

3.- Estos gastos se presentarán para su fiscalización, acompañados de las facturas o documentos cobratorios originales, en su caso, e Intervención promoverá la Resolución de Presidencia.

4.- Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá a la Intervención para su registro en contabilidad y la expedición del documento "ADO", o la correspondiente relación contable de documentos "ADO", acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

5.- En el caso que se ordene el pago en el mismo acto administrativo en que se reconozca la obligación, podrá expedirse el documento ADOP o la correspondiente relación de documentos ADOP.

BASE 27ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

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

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

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

1.3. - En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer suministros o servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.

2. - En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, se observarán las siguientes reglas:

2.1. - Con carácter general se exigirá la presentación de factura. Las facturas podrán expedirse en papel o en formato electrónico y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del EMTRE y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectúa el gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total.

Las facturas deberán ser revisadas aritméticamente por el Centro Gestor del Gasto y remitidos a Intervención con diligencia de entrega y recepción conforme de los bienes o suministros o con el acta de recepción, según proceda. En el caso de acreditación mediante documentos equivalentes a las facturas, se requerirá la firma del prestador del servicio o suministro con la identificación del firmante con su nombre, dos apellidos y Número del NIF.

2.2.- Respecto a la implantación de la presentación de la factura en formato electrónico, quedan exentos de la misma los proveedores de bienes corrientes y servicios cuyo importe sea de hasta cinco mil euros (IVA incluido).

3. - En los gastos financieros (capítulo III y IX) se observarán las siguientes reglas:

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

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

4. - En los gastos de inversión se justificará la obligación con factura con los requisitos establecidos anteriormente que se acompañará a la certificación de obra

expedida por los Servicios Técnicos correspondientes, con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo y liquidación de la misma, período a que corresponda, partida del Presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la Intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5. - Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

6. - La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

CAPÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 28ª.- GASTOS DE PERSONAL

1.- La ejecución de los gastos de personal se ajustarán a las siguientes normas:

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

Por el importe de las mismas que devengarán durante el ejercicio, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio el documento "AD", o la correspondiente relación contable de documentos "AD", con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes.

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

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", o la correspondiente relación contable de documentos "O", por el importe bruto de las mismas que se elevará a la Alcaldía para su aprobación.

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

C) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD", o la correspondiente relación contable de documentos "AD".

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

BASE 29ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Presidencia podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago “a justificar”.

2. - Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

a) El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado descrito en la Base 26ª, de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable ADO, o la correspondiente relación contable de documentos “ADO”, con cargo a la partida correspondiente.

b) El pago se soportará documentalmente en el correspondiente documento contable y se realizará mediante cheque u orden de transferencia bancaria a la cuenta restringida de pagos a justificar o de caja de pagos a justificar del perceptor de los fondos.

c) El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.

d) El control y seguimiento contable de estos fondos se realizará a través del sistema de información contable y se llevará a cabo por Intervención.

e) Los pagos a justificar se podrán aplicar a cualquier pago cuyo documento justificativo no se pueda acompañar en el momento de su expedición.

f) El límite máximo no excederá de 3.000 €, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo a las mismas partidas, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

No obstante, mediante petición razonada y por acontecimientos puntuales, este límite podrá elevarse.

g) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago, y como máximo, a 31 de diciembre del año en curso. A la cuenta se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados.

h) La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por Intervención, corresponde a la Presidencia.

2. - En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

3. - Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, pueden incurrir en responsabilidad contable, que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio.

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

BASE 30ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, la Presidencia podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos de carácter permanente a un funcionario habilitado al efecto, para atender los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo que, sin ánimo exhaustivo, se relacionan a continuación:

- Gastos de reparaciones y conservación.
- Material de oficina y de suministros no inventariables.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Gastos de formación y perfeccionamiento del personal.
- Gastos financieros relacionados con los gastos de caja fija.

2.- Los gastos podrán imputarse, dentro de los límites a que alude el punto anterior, a las partidas de los artículos de la clasificación económica 16, 20, 21, 22 y 23 y 35.

3.- Es asimismo competencia de la Presidencia la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.

4.- Los límites cuantitativos se establecerán a la vista de las propuestas, previo informe de Intervención y dentro de las disponibilidades presupuestarias, sin que el anticipo, o anticipos, de existir varios, puedan superar los 10.000 €.

5.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura.

6.- A los efectos de los registros contables de los pagos, mensualmente, se comunicará a la Intervención la relación de pagos efectuados durante ese período con detalle de perceptores e importes, sin necesidad de adjuntar justificantes.

7.- Sin perjuicio de lo previsto en los puntos anteriores, y con referencia a la fecha inicial de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta a Intervención de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa a la que se acompañará estado de situación de los fondos anticipados y arqueo de los mismos, así como las conciliaciones bancarias que procedan.

8.- En las cuentas se relacionarán los gastos agrupados por partidas presupuestarias a las que se impute cada gasto, con detalle del objeto del gasto, el proveedor o perceptor y el importe. La cuenta será aprobada por la Presidencia.

9.- Los fondos estarán situados en una cuenta restringida de anticipos de caja abierta al efecto en entidad bancaria o caja de ahorros con la denominación de EMTRE-Anticipo de Caja Fija.

10.- Podrá disponerse de los fondos mediante cheque, transferencia, metálico o tarjeta de débito. De expedirse tarjeta de débito, los pagos a efectuar con la misma no podrán superar individualmente la cuantía de 3.000,00 €, a excepción de los gastos para anuncios oficiales, en cuyo caso se podrá sobrepasar dicha cuantía.

11.- En caso de existir caja en metálico de Anticipo de Caja Fija, no podrá superar los 50 € de disponibilidad.

12.- Los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán por el cajero habilitado en la cuenta operativa del EMTRE que a tal efecto les facilite la Tesorería, con aplicación al concepto que corresponda del presupuesto de ingresos.

13.- La contabilización se efectuará con arreglo a lo establecido en el PGCAL.

BASE 31ª.- CONSTITUCIÓN DE FIANZA

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable tendrá en todo caso carácter de no presupuestaria.

CAPÍTULO TERCERO: OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GASTOS

BASE 32ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

1.- Las percepciones de dietas, gastos de locomoción y análogas que correspondan al personal de la Corporación quedarán sujetas a la regulación del Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o disposición que lo sustituya.

2.- Tendrán derecho a la percepción de dietas y gastos de desplazamiento el personal ligado a la Entidad Metropolitana de Tratamiento de Residuos por cualquier relación de servicio y con independencia de su grupo de clasificación (A, B, C, D ó E) según la Ley 30/1984 o subgrupos (A1, A2, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales) de la Ley 7/2007.

La cuantía de las dietas de alojamiento, manutención o dieta completa, será la que se fije en cada momento por la legislación estatal, clasificándose el personal en los siguientes grupos:

GRUPOS LEY 7/2007	GRUPOS LEY 30/1984	GRUPOS
Grupo A1, nivel 28 y 30	Grupo A, nivel 28 y 30	Primero
Resto Grupo A1, A2 y B	Resto Grupo A y B	Segundo
Grupo C1, C2 y Agrupac.Prof.	Grupo C, D y E	Tercero

3.- La prestación de servicios fuera de la sede de la Entidad Metropolitana de Tratamiento de Residuos, será ordenada por la Presidencia, haciendo constar expresamente en la Resolución si la comisión es con derecho al percibo de dietas, y el viaje por cuenta de la Corporación, así como la duración y demás circunstancias.

4.- De conformidad con lo dispuesto en la Orden 3770/2005 del Ministerio de Economía y Hacienda, la indemnización a percibir por el funcionario como gasto de viaje por el uso de vehículo particular, en comisión de servicio, será como sigue, hasta tanto se proceda a la revisión de dichos importes:

- Si se utiliza automóvil, a razón de 0,19 € por kilómetro recorrido;
- Si se tratase de motocicleta 0,078 € por kilómetro recorrido,
- Si fuere otra clase de vehículos, la cantidad que importe su utilización, según justificación.

- Será indemnizable el gasto de peaje, mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

5.- En caso de comisiones derivadas de la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, u otras análogas, se podrá asignar al funcionario designado además de las dietas reglamentarias, una bolsa de estudios o indemnización complementaria cuya cuantía se determinará en cada caso de acuerdo con el importe previsible de los gastos adicionales que le pueda ocasionar la realización de dicho curso, o el cumplimiento del Servicio encomendado.

6.- El personal que haya sido autorizado para la realización de un servicio podrá recibir un adelanto del importe aproximado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle, y una vez presentada y aprobada la liquidación definitiva de las indemnizaciones que le correspondan, se procederá el pago o reintegro de las diferencias que resulten.

7.- Se abonarán asistencias por la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesionales o para la realización de actividades en aquellos casos en que expresamente lo autorice la convocatoria. El número de asistencias deberá justificarlo el Presidente del Tribunal de cada caso, aplicándose la normativa contenida en el aludido Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo. Los colaboradores que participen en dichos tribunales, ya sean como vocales suplentes o como asesores percibirán cuantías equivalentes a las asignadas a los vocales titulares.

BASE 33ª.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.- Podrán efectuarse provisiones de fondos a la Presidencia, a la Gerencia y a otros miembros de la Corporación, para gastos de representación, desplazamientos y otros que puedan ocasionarse con motivo del ejercicio del cargo. La autorización de la Comisión de Servicios compete al Presidente de la Corporación, o, en su caso, a la Comisión de Gobierno, que podrá autorizar la percepción del importe realmente gastado y justificado. De no ser así, se liquidarán en la cuantía señalada a los funcionarios de mayor categoría, según se regula en la Base 32 de las de Ejecución del Presupuesto.

2.- De dichos fondos se presentará cuenta justificada en el plazo de 10 días que será aprobada por Resolución de Presidencia previo informe de Intervención. Las cuentas justificadas que rinda la Presidencia serán sometidas a la aprobación de la Comisión de Gobierno, previo informe de Intervención.

3.- Asimismo, se reconoce el derecho de los miembros corporativos, tanto con dedicación exclusiva como sin ella, a ser indemnizados por los gastos que efectivamente les origine el ejercicio de su cargo, previa su justificación documental.

BASE 34ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS

1.- De conformidad con lo establecido en los arts. 75 LRBRL y 13 del ROF, quedan establecidas las indemnizaciones que corresponden a los miembros de la Entidad Metropolitana de Tratamiento de Residuos por las asistencias de los mismos a órganos colegiados, de acuerdo con las siguientes cuantías:

INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS	POR SESIÓN €
SESIONES ORDINARIAS ASAMBLEA	247,50 €
COMISIÓN DE GOBIERNO	247,50 €
COMISIONES INFORMATIVAS	247,50 €

2.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte.

BASE 35ª.- ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1.- De acuerdo con la redacción dada al art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por la Ley 11/1999, de 21 de abril, se asigna una dotación económica a los Grupos políticos que se constituyan en la Asamblea, importe que se consignará en la aplicación presupuestaria 489.01 912 B01 "Aportaciones a Grupos Políticos" del Capítulo IV de Transferencias Corrientes del Presupuesto de Gastos de la Entidad.

2.- Se dispondrá de la asignación por Grupo político y año, en los siguientes términos:

2.1.- Un componente fijo idéntico para cada uno de los Grupos, por importe de 200,00 €.

2.2.- El resto de la aportación, hasta completar la dotación consignada en la aplicación presupuestaria, se distribuirá de manera proporcional al número de miembros de cada Grupo en la Asamblea.

El número de miembros de cada Grupo político en la Asamblea, ha de ser entendido como el número de votos ponderados que ostentan los grupos integrantes de la corporación para cada legislatura, de conformidad con lo que dispone el art. 78 de la Ley 8/2010, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, para el cálculo de votos ponderados por cada representante de cada municipio.

3.- Las citadas cantidades se tramitarán en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases del gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación).

4.- En el supuesto de que algún Grupo político sufriera una modificación que influyera en el número de grupos existentes en la entidad, el importe a percibir por el nuevo grupo se reduciría proporcionalmente de la cuantía que recibía el originario.

5.- Para que dicha asignación pueda hacerse efectiva, los Grupos políticos deberán presentar al Departamento de Tesorería de esta Entidad Metropolitana el Número de Identificación Fiscal (NIF) otorgado por la Agencia Tributaria como Grupo político de la EMTRE, así como la cuenta bancaria en la que se deba efectuar el ingreso de la asignación que le corresponda.

BASE 36ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- De conformidad con lo previsto en los artículos 51 y 199 del TRLRHL, se acuerda hacer uso de la posibilidad de concertar operaciones de Tesorería, por plazo no superior a un año. Para hacer frente a los posibles desfases de Tesorería derivados de las diferencias de vencimiento de los ingresos y los gastos previstos en el Presupuesto, a cuya gestión se consideran directamente vinculadas, estando, por consiguiente, excluidas del ámbito de aplicación de la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), a tenor del artículo 52.1 del TRLRHL.

2.- Dentro del límite de endeudamiento del 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado, fijado en el art. 51 del TRLRHL, la aprobación corresponderá a la Presidencia, en caso de no superar el porcentaje del 15% de dichos ingresos establecido en el art. 52-2 del mismo.

CAPÍTULO CUARTO: NORMAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

BASE 37ª.- CONTRATOS MENORES

1.- Para tramitar cualquier expediente de contrato menor se seguirá el siguiente procedimiento:

- Propuesta de contrato menor efectuada por el Servicio gestor correspondiente, que contenga los elementos esenciales que la Ley 9/2017, requiere para estos contratos.
- Documento RC expedido por Intervención, que acredite la existencia de crédito suficiente para su autorización.
- Declaración responsable del contratista en la que ponga de manifiesto que cumple con los requisitos de capacidad y solvencia, de habilitación profesional, que no está incurso en prohibiciones para contratar con la Administración y que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad.
- Resolución por la que se aprueba la propuesta del gasto.

2.- Tienen esta consideración los siguientes contratos, cuya duración no supere el plazo de un año:

- a) De importe inferior a 40.000.- €, cuando se trate de contratos de obras.
- b) De importe inferior a 15.000.- €, cuando se trate de otros contratos.

3.- Los contratos menores no estarán sometidos a intervención previa, en consonancia con lo previsto en el artículo 219.1 del TRLRHL. Se realizará la intervención previa en el momento del reconocimiento de la obligación.

TÍTULO TERCERO: REGULACIÓN DE INGRESOS

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

BASE 38ª.- INGRESOS POR LIQUIDACIONES DE NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL, AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS PREVIOS

1.- El Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación practicará las liquidaciones de ingresos, cuya tramitación será la siguiente:

- a) El Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación generará las liquidaciones de ingresos y formulará la correspondiente propuesta de resolución para su aprobación.
- b) El expediente se trasladará a Intervención para su fiscalización, previa a la aprobación.
- c) Una vez aprobada la resolución se dará traslado al Servicio de Contabilidad para el reconocimiento de los derechos liquidados.

2.- Los ingresos por liquidaciones, tanto las notificadas individualmente como los ingresos previos y las autoliquidaciones, se realizarán por los deudores en las oficinas, sucursales y agencias urbanas de las entidades financieras autorizadas por la Entidad para actuar como colaboradoras en la recaudación de este tipo de liquidaciones.

3.- Las Entidades colaboradoras no podrán admitir los ingresos fuera del plazo establecido en el propio documento de ingreso, exceptuadas las autoliquidaciones en las que no conste fecha límite de pago.

BASE 39ª.- APLICACIÓN DE LOS COBROS AL PRESUPUESTO

1.- Las Entidades colaboradoras facilitarán a la Entidad la información necesaria para la gestión y seguimiento de los cobros. La Tesorería hará las comprobaciones y cuadros correspondientes procediendo al correspondiente registro contable de un ingreso no presupuestario.

2.- Una vez efectuada la comprobación y el cuadro de los cobros, el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación dará traslado de dicha información al Servicio de Contabilidad procediendo a su aplicación al Presupuesto de ingresos.

BASE 40ª.- DERECHOS RECAUDADOS A TRAVÉS DE EMPRESAS

En el supuesto de derechos recaudados a través de empresas, como son en la actualidad los provenientes de la tasa TAMER, se distinguirá entre:

1.- Cuando se trate de liquidaciones provisionales, el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación remitirá al Servicio de Contabilidad la información necesaria para la contabilización de los mismos formalizando el derecho reconocido.

2.- En el caso de liquidaciones definitivas, el procedimiento será el siguiente:

- a) El Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación formulará la correspondiente propuesta de resolución. En dicha propuesta se contemplarán las nuevas liquidaciones, las rectificaciones, anulaciones, bajas y cobros efectuados en el periodo de la liquidación, distinguiendo el ejercicio de procedencia.
- b) El expediente se trasladará a Intervención para su fiscalización, previa a la aprobación.
- c) Una vez aprobada la resolución se dará traslado al Servicio de Contabilidad para el reconocimiento de los derechos liquidados, la contabilización de las rectificaciones, anulaciones y bajas en su caso, así como a la aplicación a presupuesto de los cobros.

3.- Las empresas facilitarán a la Entidad la información necesaria para la gestión y seguimiento de las liquidaciones y de los cobros, con la periodicidad establecida en el correspondiente convenio o contrato. Por los ingresos efectuados por dichas empresas la Tesorería procederá al registro contable de un ingreso no presupuestario.

BASE 41ª.- PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE DERECHOS

La anulación de derechos, se sujetará a los procedimientos y normas establecidos en el presente Capítulo.

BASE 42ª.- CUOTAS DE GESTIÓN ANTIECONÓMICA

1.- Se anularán de oficio, aquellos derechos que, por su cuantía, resulten antieconómicos para la Hacienda metropolitana, por exceder el potencial importe de sus gastos de gestión al de los respectivos derechos. En concreto, se entenderá antieconómica la gestión de derechos cuyo valor sea inferior al coste de gestión de su notificación en cualquier fase del procedimiento de cobro.

2.- Se fija como cuantía límite para que pueda operar lo previsto en el apartado 1 anterior la de 12,00 € por cuota o derecho.

3.- Tienen la consideración de créditos de gestión antieconómica en el procedimiento administrativo de apremio las liquidaciones de un mismo deudor que, acumuladas y de una antigüedad mínima de dos años, no superen los 60,00 € de principal y respecto a las cuales consten efectuadas gestiones de cobro en el procedimiento de apremio.

CAPÍTULO SEGUNDO: TIPOS DE BAJAS. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS PROPUESTAS

BASE 43ª.- TIPOS DE BAJAS

1.- Las bajas de derechos se clasifican, por razones operativas, en Bajas Administrativas, Bajas Provisionales por Insolvencia y Bajas por Otros Motivos (OM).

2.- Las Bajas Administrativas pueden ser utilizadas tanto en el caso de los derechos que se encuentren en período voluntario de recaudación como en período ejecutivo. Las Bajas Provisionales por Insolvencia y por Otros Motivos se utilizarán exclusivamente para las deudas inmersas en período ejecutivo.

BASE 44ª.- BAJAS ADMINISTRATIVAS

Son Bajas Administrativas las que tienen su fundamento en la improcedencia inicial o sobrevenida de dichos créditos o derechos, acordada por el órgano competente, bien por advertirse de oficio o como consecuencia de reclamación o recurso formulado por los interesados.

BASE 45ª.- BAJAS POR OTROS MOTIVOS

1.- Se tramitarán como Bajas OM las correspondientes a liquidaciones que, estando en período ejecutivo de recaudación, se encuentren en alguna de estas

situaciones:

a) Tengan la consideración de créditos de gestión antieconómica en el procedimiento administrativo de apremio, en los términos previstos en la Base 43ª.

b) Estén emitidas con datos erróneos o incompletos, que impidan la continuación del procedimiento de apremio.

c) Se encuentren en alguna de las situaciones que, estando en vía ejecutiva, no pueda ser incluida en alguna de las bajas administrativas.

2.- Los derechos anulados mediante este tipo de baja podrán ser reconocidos nuevamente cuando hayan sido cobrados y no haya transcurrido el plazo de prescripción de cuatro años desde el devengo.

Materializado el cobro de tales derechos por la Tesorería, se formulará propuesta de resolución de reconocimiento de derechos que será fiscalizada antes de su aprobación por la Intervención.

BASE 46ª.- BAJAS PROVISIONALES POR INSOLVENCIA

1.- El calificativo de incobrables se aplica a los créditos y el de fallidos a los obligados al pago.

2.- En caso de producirse la solvencia sobrevenida del obligado o del responsable declarado fallido, y de no mediar prescripción, la Tesorería procederá a la rehabilitación de los créditos incobrables, reanudando el procedimiento de recaudación en la misma situación de cobro en que se encontraba en el momento de la declaración de fallido o de la baja por insolvencia.

Conocida y comprobada la solvencia sobrevenida, por la Tesorería se formulará propuesta de resolución de reconocimiento de derechos que será fiscalizada antes de su aprobación por la Intervención.

3.- La deuda se extinguirá si, vencido el plazo de prescripción, no se hubiera rehabilitado.

BASE 47ª.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS PROPUESTAS DE CRÉDITOS INCOBRABLES

En virtud del artículo 61.3 del RGR, por razón de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles y a efectos de respetar el principio de proporcionalidad entre el importe de la deuda y los medios utilizados para su cobro:

1.- En el caso de créditos incobrables por insolvencia, cuando la deuda acumulada en el expediente sea inferior a 500,00 €, la propuesta de créditos incobrables requerirá informe de Tesorería relativo a la realización de las siguientes actuaciones del procedimiento de apremio seguidas contra el obligado al pago:

1.1.- Notificación de la providencia de apremio en el domicilio del contribuyente o, en su caso, por publicación mediante anuncios en el BOP.

1.2.- En caso de disponer de NIF del deudor, intento de embargo de fondos en diferentes entidades financieras.

2.- En el caso de créditos incobrables por insolvencia, cuando la deuda acumulada en el expediente esté comprendida entre los 500,00 € y 1.000,00 €, se requerirá informe de Tesorería relativo a las siguientes actuaciones del procedimiento de apremio seguidas contra el obligado al pago, además de las exigidas en el apartado 1 anterior:

2.1.- Intento de embargo de sueldo, salarios y pensiones.

3.- En el caso de expedientes por deudas acumuladas por importe superior a 1.000,00 €, además de lo relativo a los apartados 1 y 2 anteriores, se exigirá:

3.1.- En el caso de que las deudas figuren a nombre de personas físicas, solicitud de información de bienes inmuebles inscritos a nombre del deudor en los Registros de la Propiedad de Valencia.

3.2.- En el caso de que las deudas figuren a nombre de personas jurídicas:

3.2.1.- Solicitud de información de bienes inmuebles inscritos a nombre del deudor en los Registros de la Propiedad de Valencia.

3.2.2.- Solicitud de información al Registro Mercantil de Valencia, al objeto de realizar las actuaciones anteriores.

3.2.3.- A criterio de la Tesorería Municipal, en función del concepto de la deuda, actuaciones contra deudores solidarios o subsidiarios.

4.- La no existencia de deudores solidarios o subsidiarios se hará constar en la propuesta de créditos incobrables formulada por el Servicio de Recaudación, con base en las actuaciones de búsqueda realizadas.

5.- Cuando la tramitación de expedientes de créditos incobrables corresponda a la empresa colaboradora en la recaudación ejecutiva, ésta formulará la correspondiente propuesta mediante diligencia suscrita por la misma acompañada de la documentación que al respecto se determine, de conformidad con lo establecido en los apartados anteriores y que podrá ser desarrollado mediante instrucción conjunta de Intervención y Tesorería.

6.- Podrá declararse fallido al deudor, al objeto de proceder a la derivación de deudas, cuando esté inmerso en un procedimiento de concurso de acreedores

CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE BAJAS DE DERECHOS

BASE 48ª.- PROPUESTAS DE BAJA DE DERECHOS, FISCALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN

1.- Tesorería formulará las oportunas propuestas de bajas de derechos mediante expedientes específicos de anulación de derechos o, como actuación de baja, en expedientes de gestión, inspección o recaudación de tributos y demás ingresos públicos.

2.- Formulada la correspondiente propuesta, ésta será elevada a aprobación del órgano competente, que será la Presidenta o la Asamblea dependiendo de si tiene o no un efecto neutro en el Remanente de Tesorería para gastos generales del último ejercicio liquidado, respectivamente.

3.- Aprobado el expediente, se remitirá a Intervención a los efectos contables así como, en su caso, a la empresa colaboradora en la recaudación ejecutiva para que proceda a su retirada.

BASE 49ª.- SALDOS DE DUDOSO COBRO

1.- Se considerarán, a los efectos establecidos en el artículo 191.2 del TRLRHL, y artículo 103 del Real Decreto 500/90, ingresos de difícil o imposible recaudación, como regla general, aquellos derechos reconocidos que tengan una antigüedad superior a

doce meses, aplicándose un porcentaje anual sobre dichos derechos, teniendo en cuenta la antigüedad de los mismos, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

2.- Los derechos a declarar como de dudoso cobro, se determinarán siguiendo los criterios establecidos en el nuevo artículo 193 bis del TRLRHL, introducido por el artículo segundo de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, utilizando como mínimo los siguientes porcentajes:

- El 25 por 100 de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación.
- El 50 por 100 de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del tercer ejercicio anterior al que corresponde la liquidación.
- El 75 por 100 de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto y quinto anteriores al que corresponde la liquidación.
- El 100 por 100 de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación.

3.- También se dotará la correspondiente provisión para aquellos saldos que sin alcanzar dicha antigüedad, pudieran apreciarse circunstancias que fundamentaran tal calificación.

4.- La dotación a la provisión se realizará de forma global al fin de ejercicio, según el resultado de los porcentajes anteriores y conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, aprobado en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

TÍTULO CUARTO: REGULACIÓN DE LAS APORTACIONES MUNICIPALES Y OTROS INGRESOS PARA LA FINANCIACIÓN DE LA ENTIDAD

BASE 50ª.- APLICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL A LOS SERVICIOS PRESTADOS A PARTICULARES

A los organismos y particulares usuarios del servicio de tratamiento y eliminación de R.S.U. en las instalaciones metropolitanas les será de aplicación lo establecido en la correspondiente Ordenanza Fiscal reguladora del mismo que esté vigente en cada momento.

TÍTULO QUINTO: OTRAS DISPOSICIONES

BASE 51ª.- INFORMACIÓN ECONÓMICA A LA ASAMBLEA

La Intervención remitirá a la Asamblea de la Entidad, por conducto de la Presidencia y con una periodicidad trimestral (a excepción del 4º trimestre que se remitirá junto con la liquidación del Presupuesto), información de la ejecución del Presupuesto y de la Tesorería, elaborando a tal efecto la documentación, que se detalla en la Regla 52 y 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Asimismo, se dará cuenta trimestralmente del Informe elaborado por la Tesorería sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 15 de julio, para el pago de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo. Dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los Órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades Locales.

BASE 52ª.- AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE

La Intervención elaborará el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 18.b) del RD 500/1990, que habrá de unirse al presupuesto de la entidad local. En cuanto a su contenido, al que se refiere el art. 168 del TRLRHL, constará de dos partes:

- Primera parte: Liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses de ejercicio, y que pondrá de manifiesto la información que se detalla en la Regla 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- Segunda parte: Estimación de la Liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio, y que pondrá de manifiesto la información detallada en la Regla 56 y 57 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

La información sobre el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente se presentará a nivel de capítulo.

Valencia, a 17 de octubre de 2.018.

LA PRESIDENTA



embre
entitat metropolitana per
al tractament de residus
PRESIDENTA

MP Pilar Soriano Rodriguez