ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05276-2026-U

VILA-REAL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada en fecha 26 de noviembre de 2026, ha acordado:

Primero.- Aprobar inicialmente el expediente de Transferencias de Crédito número 28/2026, por un importe de VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS CON CINCUENTA Y CINCO CÉNTIMOS (20.396,55 €), que presenta el siguiente detalle en cuanto a Aplicaciones Presupuestarias y Capítulos:

DETALLE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

ALTAS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCION	IMPORTE
0110	31000	DEUDA PÚBLICA: PRÉSTAMOS DEL INTERIOR. INTERESES	20.396,55 €
		TOTAL CAPITULO 3	20.396,55 €
		TOTAL ALTAS	20.396,55 €

BAJAS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCION	IMPORTE
3270	48900	MEMORIA DEMOCRÁTICA: G12660775-RECERCA MEMÒRIA H.C	20.396,55 €
		TOTAL CAPITULO 4	20.396,55 €
		TOTAL BAJAS	20.396,55 €

RESUMEN POR CAPÍTULOS

ALTAS	
GASTOS	IMPORTES
CAPÍTULO III: GASTOS FINANCIEROS	20.396,55 €
TOTAL ALTAS GASTOS	20.396,55 €
BAJAS	
GASTOS	IMPORTES
CAPITULO IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	20.396,55 €
TOTAL BAJAS GASTOS	20.396,55 €

Segundo.- Aprobar inicialmente la modificación de las Bases 1ª, 13ª, 16ª, 19ª, 24ª, 26ª, 28ª y 48ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026, mediante la incorporación a las mismas de una nueva Disposición Final 6ª y una Disposición Transitoria, con la siguiente redacción:

"DISPOSICIÓN FINAL 6ª PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE 2026 E IMPLANTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

La vigencia de estas Bases será misma que la del Presupuesto de 2026 al que sirven; por ello, en caso de prórroga de éste, se entenderán prorrogadas igualmente aquellas con las modificaciones de los siguientes apartados de las mismas que quedarán redactados como sigue:

BASE 1ª.1. ÁMBITO Y VIGENCIA,

"1.-Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes bases de ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga con las adaptaciones o modificaciones previstas en la Disposición Final sexta."

BASE 13ª.5. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

"5.- Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el artículo 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En el expediente deberá constar un Anexo con las operaciones del ejercicio liquidado cuyo crédito se incorpora al ejercicio siguiente, en particular, las correspondientes a las fases de autorización y/o disposición del gasto que han quedado pendientes de ejecutar en el ejercicio cerrado. Por razones de economía procesal con la aprobación del expediente se entenderá aprobada la replica de dichas operaciones con cargo al ejercicio corriente.

Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito serán aprobados por el Sr. Alcalde y entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

BASE 16ª.2. MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS

"2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos, y cuando se efectúen cambios de financiación de los créditos presupuestarios. En este último supuesto la modificación afectará exclusivamente al Estado de Ingresos del Presupuesto."

BASE 19ª.3. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS

3.- Antes de la tramitación de cualquier expediente que implique un gasto, el responsable de su tramitación, deberá realizar la propuesta de documento contable previo de la aplicación presupuestaria correspondiente, de conformidad con lo previsto en la Base 48ª. No será necesaria la propuesta de documento contable previo si el mismo se realiza a través de un anticipo de caja fija.

Con la firma de la propuesta de documento contable previo efectuada por la Intervención Municipal se acredita, respecto a una aplicación presupuestaria, la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedido el documento se incorporará al expediente administrativo y constará en la propuesta de acuerdo o resolución que incorpora la aprobación de la correspondiente fase de gasto.

Corresponderá la acreditación de la existencia de crédito, a la Intervención, salvo los supuestos expresos de delegación.

BASE 24ª.1. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Con cargo de los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y otras prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

Sin embargo, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones a cargo de los presupuestos generales de la Entidad local.

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados tendrán que incorporarse obligatoriamente, excepto que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar con la ejecución del gasto.

Los gastos de un ejercicio anterior se considerarán debidamente adquiridos cuando quede acreditado en el expediente, el compromiso de gasto con el acto administrativo, adoptado en su momento por el órgano competente, que vincule frente a terceros y fiscalizados favorablemente por la Intervención Municipal. En el supuesto de no estar sujeto este acto administrativo a fiscalización previa (contratos menores), tendrá que constar la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en el cual se comprometió el gasto así como su tramitación previa.

Las prestaciones realizadas en el mes de diciembre se imputarán al presupuesto del ejercicio siguiente, debiéndose tramitar la operación de presupuesto futuros correspondiente. Asimismo, deberá verificarse que existe crédito en el presupuesto inicial del ejercicio siguiente. En el supuesto de que resulte previsible que al iniciarse el ejercicio siguiente estará en vigor el presupuesto prorrogado del ejercicio anterior deberá verificarse que existe crédito en el presupuesto inicial del ejercicio en curso.

El órgano competente para reconocer las obligaciones será el Alcalde. Corresponde a la Alcaldía el reconocimiento de la obligación de todos los gastos cuyas fases AD ya estén aprobadas previamente ya sea por el Pleno o por esta misma, así como los correspondientes gastos en los que se acumulen las fases "ADO".

BASE 26ª. GASTOS DE PERSONAL

Respecto los gastos del Capítulo 1, se observarán las reglas siguientes:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas, complementarias y las cotizaciones sociales correspondientes. Se tramitará el documento AD de las plazas cubiertas y el documento RC de las vacantes.

Para ello, durante el mes de enero siguiente a comienzos del ejercicio y antes de hacer efectiva la primera nómina del año, el Departamento de Personal elaborará y remitirá al Departamento Oficina Presupuestaria los documentos contables "RC" y AD", elaborados y cuantificados según la clasificación del anexo de personal aprobado con el Presupuesto, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

En el supuesto de prórroga del presupuesto, el Departamento de Personal en el plazo de los diez días siguientes al inicio del ejercicio deberá verificar que existe crédito en el presupuesto inicial del ejercicio en curso para tramitar el documento AD de las plazas cubiertas y el documento RC de las vacantes y, en caso de insuficiencia de crédito, comunicar a la Oficina Presupuesaria la necesidad de tramitar un expediente de modificación de créditos, con especificación de las aplicaciones presupuestarias a incrementar y, en su caso, las aplicaciones del capítulo I del Estado de Gastos del Presupuesto prorrogado que no se hallen comprometidas y se estimen reducibles sin perturbar el respectivo servicio. Una vez habilitado el crédito necesario, el Departamento de Personal tramitará el expediente de autorización y/o disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y las cotizaciones sociales correspondientes, no previstas inicialmente en el presupuesto prorrogado, como consecuencia de nuevos puestos de trabajo creados durante el ejercicio anterior, así como el incremento de retribuciones que se haya producido durante el mismo, debiendo garantizar el crédito de los mismos hasta el final de año.

b) La aprobación de la convocatoria para proveer plazas o puestos de trabajo vacantes supone la autorización de gasto y habrá que tramitar documento A por el importe máximo posible según el calendario previsible del proceso de selección, previa fiscalización de la Intervención.

c) Las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios, suponen el compromiso de gasto y habrá que tramitar documento D, cuando corresponda a la resolución de una convocatoria previa, y documento AD en el resto de casos, siempre con fiscalización previa de la Intervención.

d) En cuanto a los RC(+) tramitados, garantes de los créditos destinados a la financiación de las vacantes de los puestos de trabajo relacionados a las plantillas de personal, se permitirá la tramitación de los RC(-), solo en los siguientes casos:

1. Cuando se produzca una alta a la plantilla, que además tiene que responder, sin excepción, a la existencia de plaza vacante en la misma, y que sea de idénticas características funcionales o laborales señaladas para ella, se tramitarán los documentos en fase AD(+), por importe que asegure la cuantía de los haberes hasta el final del ejercicio.

2. También se tendrán que contabilizar documentos RC(-), por el importe de los haberes que no se hubieran meritado, en el momento en que se produzca el alta en nómina, y que resultaran del importe del crédito retenido a primeros de año, por la cuantía correspondiente al cálculo de haberes, desde el 1 de enero hasta la fecha de alta.

e) La creación de nuevos puestos de trabajo durante el ejercicio, así como el incremento de retribuciones que puedan producirse durante el mismo a los puestos ya existentes, obligará a tramitar, con carácter previo a su aprobación y por el importe de los créditos con los que se tengan que financiar, los documentos contables en fase RC(+) necesarios, que permitan garantizar las cuantías a que se eleven, tanto los haberes de los nuevos puestos creados, como los aumentos retributivos de los ya existentes, con cobertura hasta el final de año.

BASE 28ª.4. ORDENACIÓN DEL PAGO.

4.- En las relaciones contables o documentos individuales de órdenes de pago deberán figurar cuatro firmas emitidas en el orden que se indica por los siguientes órganos intervinientes en la ordenación del pago y su toma de razón en contabilidad:

1ª.- Tesorero: como titular de la Tesorería al que corresponde la emisión de propuestas de pago, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.

A estos efectos el informe previsto en el apartado 2 de la presente Base podrá ser sustituido por diligencia, en la propia relación o documento contable individual de ordenación del pago, haciendo constar que "la ordenación de pagos propuesta a la Alcaldía-Presidencia se acomoda al Plan de Disposición y cumple las prioridades de pago legalmente establecidas" o, en defecto de Plan de Disposición de Fondos, que "la ordenación de pagos propuesta a la Alcaldía-Presidencia cumple las prioridades de pago legalmente establecidas, no existe Plan de Disposición de Fondos aprobado".

2ª.- Interventora: como titular de la Intervención municipal a quién corresponde la Intervención formal de la ordenación del pago con la diligencia de "Intervenido y Conforme", en el supuesto de que la Intervención fuese favorable.

3ª.- Alcaldía: como órgano competente para dictar el acto de ordenación del pago.

4ª.- Interventora: como órgano competente para efectuar la "Toma de razón" en contabilidad del acto de ordenación del pago dictado.

La toma de razón en contabilidad de los actos de ordenación de pagos podrá ser efectuada mediante firma electrónica desatendida o sello de órgano.

Las relaciones contables o documentos individuales de órdenes de pago propuestas por la Tesorería deberán anexar, necesariamente, con carácter previo a su envío al circuito de firma electrónica el informe propuesta de pago suscrito por el titular de la Tesorería (en el supuesto de que no haya sido sustituido por la citada diligencia firmada por el Tesorero en el propio documento o relación contable) y la resolución o resoluciones administrativas originales en las que se dictaron los actos de reconocimiento de las obligaciones de pago que son objeto de la propuesta.

BASE 48ª.- AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

En aplicación de lo dispuesto en la regla 8ª de la ICAL 2013 se aprueba la siguiente INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES:

De acuerdo con las Reglas 37 y 38 de la ICAL 2013, y sin perjuicio de las especialidades establecidas en las presentes Bases para los documentos contables que se utilizan como medio para materializar la tramitación administrativa de pagos menores y actos de ordenación y realización de pagos, en los DOCUMENTOS CONTABLES que se utilicen, deberán figurar DOS FIRMAS:

1ª.- La correspondiente a la AUTORIZACIÓN (que, aunque con el mismo nombre, nada tiene que ver con la fase de ejecución presupuestaria de Autorización del Gasto): Esta firma debe constar en el documento contable y su misión es identificar a la persona responsable de hacer llegar a la oficina de contabilidad la documentación necesaria para que toda operación que deba registrarse en contabilidad pueda ser contabilizada en la forma adecuada, en el oportuno orden cronológico y con la menor demora posible.

La firma de la autorización corresponderá a aquélla o aquéllas personas (autoridades o empleados municipales) que el Pleno, en virtud de la competencia atribuida en la regla 8 b) ICAL 2013, haya designado para este cometido, previo informe de Intervención.

Los sujetos autorizantes son los responsable de recabar los justificantes y, en su caso, de elaborar el documento contable, y debe ser la persona que por su trabajo ordinario esté próxima al procedimiento que genera la información, conoce e interviene en el procedimiento.

2ª.- La correspondiente a la diligencia de TOMA DE RAZÓN: Esta firma debe consignarse por el responsable de la contabilidad (el titular de la función de contabilidad), en el Ayuntamiento de Vila-real, deberá ser suscrita por el órgano de Intervención como titular de la función contable.

Esta firma deberá consignarse una vez que el documento contable ha sido suscrito por el sujeto autorizante, y su misión es acreditar que la operación se ha contabilizado con los datos que se muestran en la diligencia.

Regla 4.1.- Autorización de los documentos y relaciones de documentos contables del Presupuesto de Ingresos

Los documentos y relaciones contables del presupuesto de ingresos serán autorizados por el titular de la Tesorería Municipal, mediante firma electrónica ordinaria.

Le corresponde a la Tesorería Municipal facilitar a Intervención los justificantes de los documentos contables del Presupuesto de Ingresos, para la elaboración y registro de los mismos, a excepción de las órdenes de pago por devolución de ingresos que serán elaboradas por la Tesorería Municipal.

Regla 4.2.- Elaboración y autorización de documentos contables de fianzas, avales y otras operaciones no presupuestarias.

Los documentos contables que soportan operaciones de ingreso o devolución de fianzas y avales y demás operaciones no presupuestarias serán elaborados por la Tesorería Municipal, y autorizados mediante firma electrónica por su titular, quedando registrados definitivamente en el Sistema de Información Contable con la toma de razón suscrita, mediante firma electrónica, por la Intervención municipal.

Regla 4.4.- Elaboración y autorización de los documentos y relaciones de documentos contables del presupuesto de gastos.

4.4.1. Pagos menores (LCSP)

Los documentos contables RC y RC/ correspondientes a pagos menores de presupuesto corriente y, en su caso, de presupuestos futuros, serán elaborados por el Área gestora correspondiente, y autorizados, mediante firma electrónica, por el funcionario responsable del contra-

to, la Concejalía-Delegada del Área y la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria, sin perjuicio de las especialidades establecidas en la Bases de Ejecución del Presupuesto para la tramitación de los mismos.

El Área gestora deberá comunicar al contratista el número de documento contable RC para su incorporación en las facturas correspondientes al contrato.

4.4.2. Contratos menores (LCSP)

El registro contable de los documentos contables de contratos menores de valor estimado superior a 5.000 euros se iniciará con la propuesta de documento, conjunto o lista de documentos AD provisionales de presupuesto corriente y, en su caso, de presupuestos futuros, que será elaborada por el Área gestora responsable del contrato, y autorizada por el/la funcionario/a responsable del contrato, por la Concejalía-Delegada del Área y por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

El acto administrativo de adjudicación del contrato, que incorporará la autorización y disposición del gasto correspondiente, deberá ser comunicado a la Oficina Presupuestaria para el registro del documento o lista de documentos contables AD con carácter definitivo, que será autorizado por la Jefa se Sección de la Oficina Presupuestaria, mediante firma electrónica ordinaria.

Los documentos contables AD/ serán elaborados por la Oficina Presupuestaria, previa comunicación del acto administrativo que lo justifica, y autorizados por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

El Área gestora deberá comunicar al contratista el número de documento contable AD y su obligación de incorporarlo en las facturas correspondientes al contrato.

4.4.3. Contratos no menores (LCSP)

a) Aprobación del expediente de contratación

El registro contable de los documentos contables de contratos no menores se iniciará con la propuesta de documento, conjunto o lista de documentos A provisionales, de presupuesto corriente y presupuestos futuros, que será elaborada por el Área gestora responsable del contrato, y autorizada por el/la funcionario/a que suscribe el informe de previsión presupuestaria, por la Concejalía-Delegada del Área y por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

El acto administrativo de aprobación del expediente de contratación, que incorporará la autorización o aprobación del gasto, deberá ser comunicado a la Oficina Presupuestaria para el registro definitivo del documento o lista de documentos contables correspondientes, que serán autorizado por la Jefa se Sección de la Oficina Presupuestaria, mediante firma electrónica ordinaria.

b) Adjudicación del contrato

El registro contable de los documentos contables D de contratos no menores se iniciará con la propuesta de documento, conjunto o lista de documentos D provisionales, de presupuesto corriente y presupuestos futuros, elaborada por la Sección de Contratación y autorizada por su Jefa de Sección.

El acto administrativo de adjudicación del contrato, que incorporará la aprobación del compromiso gasto, deberá ser comunicado a la Oficina Presupuestaria para el registro definitivo del documento o lista de documentos contables correspondientes y será autorizado por la Jefa se Sección de la Oficina Presupuestaria, mediante firma electrónica ordinaria.

En la resolución o acuerdo de adjudicación deberá contemplarse la obligación del contratista de incorporar en las facturas el número de expediente de contratación, así como la descripción detallada de la prestación y período al que se refiere.

c) Reajuste de previsiones presupuestarias de créditos autorizados (Fase A)

Cuando la demora en la tramitación del expediente de contratación haga necesario tramitar un reajuste en los créditos autorizados con la aprobación del expediente de contratación, el registro contable de la propuesta de documentos contables A y A/ provisionales complementarios (+) o (-), de presupuesto corriente y presupuestos futuros, se realizará en el Área gestora del responsable del contrato, y autorizada por el/la funcionario/a que suscribe el informe de previsión presupuestaria, por la Concejalía-Delegada del Área y por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

Los actos administrativos de aprobación de reajuste de previsiones presupuestarias de créditos autorizados serán comunicados a la Oficina Presupuestaria para su registro contable definitivo que será autorizado por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

d) Reajuste de anualidades (Fase D)

Cuando el retraso en la formalización del contrato sobre lo previsto en el momento de su adjudicación haga necesario tramitar un reajuste de anualidades, el registro contable de la propuesta de documentos contables D, D/, AD y AD/ provisionales complementarios (+) o (-), de presupuesto corriente y presupuestos futuros, se realizará en el Departamento de Contratación y serán autorizada por la Jefa de Sección de Contratación y la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

Cuando se produzca desajuste durante la ejecución entre las anualidades previstas en el contrato y las necesidades reales dentro del orden económico, y resulte necesario tramitar un reajuste de anualidades, siempre dentro del techo máximo de gasto previsto en el contrato, el registro contable de la propuesta de documentos contables D, D/, AD y AD/ provisionales, de presupuesto corriente y presupuestos futuros, se realizará en el Área gestora del responsable del contrato y serán autorizadas por responsable del contrato y la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

Los actos administrativos de aprobación de reajuste de anualidades serán comunicados a la Oficina Presupuestaria para su registro contable definitivo que será autorizado por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

4.4.4. Registro contable de la autorización y/o disposición de gastos de personal, subvenciones y demás gastos no contemplados en los apartados anteriores

El registro contable de la autorización y/o disposición de los restantes gastos del presupuesto se iniciará con la propuesta del documento o lista de documentos contables A, D o AD provisionales iniciales o complementarias (+), de presupuesto corriente y presupuestos futuros, según corresponda, elaborada por el Área gestora responsable de la tramitación del expediente administrativo, y serán autorizados por la Jefa de la dependencia o unidad administrativa responsable de su tramitación y la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

Los actos administrativos de aprobación de las fases de autorización y/o disposición de los actos a que hace referencia el párrafo anterior serán comunicados a la Oficina Presupuestaria para su registro contable definitivo que será autorizado por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

El registro contable de las propuestas de documentos o lista de documentos contables A/, D/ o AD/ provisionales totales o parciales (+) o (-) relativos a gastos de personal podrá ser elaborado por Departamento de Recursos Humanos. En este caso serán autorizados por la Jefa de Sección de Recursos Humanos y la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

Los documentos contables A/, D/ o AD/ definitivos no registrados provisionalmente en el Departamento de Recursos Humanos serán elaborados por la Oficina Presupuestaria, previa comunicación del acto administrativo que lo justifica, y autorizados por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

4.4.5. Registro contable del reconocimiento de obligaciones

El registro contable de los documentos contables O, ADO, O/ y ADO/ provisionales o definitivos correspondientes a facturas será efectuado por la Oficina Presupuestaria y autorizado por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

El registro contable de aquellos gastos, distintos de los anteriores, en los que puedan acumular las fases A-D-O, de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto, se iniciaran con la propuesta de documento contable ADO provisional elaborada por el Área gestora responsable de la tramitación del expediente administrativo y serán autorizadas por el Jefe de la dependencia o unidad administrativa de su tramitación y la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

Los restantes documentos O/ y ADO/ serán elaborados por la Oficina Presupuestaria, previa comunicación del acto administrativo que lo justifica, y autorizados por la Jefa de Sección de la Oficina Presupuestaria.

Regla 5.- Toma de razón de las anotaciones contables

La toma de razón en contabilidad de los distintos documentos y relaciones de documentos contables será efectuada por la Interventora Municipal o por funcionaria/o del Departamento de Intervención en quien delegue.

Regla 6.- Automatización del registro definitivo de operaciones contables provisionales previamente autorizadas.

La autorización y toma de razón de operaciones contables definitivas que derivan de propuestas de operaciones contables provisionales, previamente suscritas por los sujetos autorizantes y la Intervención municipal mediante firma electrónica ordinaria, podrá ser efectuada de forma automatizada y firmada mediante sello de órgano, cuando la integración del sistema de información contable con el gestor de expedientes electrónicos permita verificar la coincidencia de los datos de la operación provisional con el acto administrativo aprobado y el documento contable definitivo que queda registrado en el sistema de información contable.

Regla 8.- Certificación de existencia de crédito

Los documentos contables RC y propuestas de documentos provisionales A, AD y ADO sin RC previa, se hará servir para incorporar en los mismos la certificación de existencia de crédito en la aplicación presupuestaria que consta en el documento y quedará validada con la suscripción del documento contable provisional por la Intervención Municipal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. APLICACIÓN ESCALONADA DE LA NUEVA REDACCIÓN DE LA BASE 48.ª

1. Régimen previo y entrada en vigor

La modificación entrará en vigor una vez cumplidos los trámites de aprobación definitiva y publicación, con efectos durante la prórroga de 2027. Hasta el inicio de la primera fase continuará aplicándose el procedimiento contable anterior a la modificación de la Base 48.ª, incluidas las RC definitivas previas en los supuestos en que procedan.

2. Primera fase. Implantación efectiva de GEMA

Se aplicarán las previsiones de la nueva Base 48.ª sobre elaboración y registro de operaciones provisionales una vez implantada efectivamente GEMA y comprobada, mediante pruebas documentadas, la retención del crédito en las operaciones provisionales A, AD y ADO que sustituyan una RC previa. El registro definitivo se practicará por personal autorizado, tras constatar el acto administrativo firmado y el cumplimiento de los controles aplicables. La autorización del documento contable definitivo y su toma de razón seguirán el circuito de firma electrónica ordinaria hasta la activación de la segunda fase.

3. Segunda fase. Automatización y sistema de firma

La regla 6 de la Base 48.ª y la previsión de toma de razón automatizada de la Base 28ª.4 se aplicarán, en los supuestos autorizados, una vez iniciada la primera fase y acreditados el funcionamiento de la integración entre GEMA y MYTAO, la correspondencia inequívoca entre la operación provisional, el acto administrativo y el documento definitivo, y la disponibilidad operativa del sistema de firma. La resolución identificará las actuaciones autorizadas, los órganos del artículo 41.2 de la Ley 40/2015 y el sistema de firma aplicable cuando constituyan actuación administrativa automatizada. En este supuesto se utilizará el sello electrónico del órgano correspondiente conforme al artículo 42.a) de la misma ley. Las operaciones que queden fuera de la habilitación seguirán el circuito ordinario.

4. Fechas de aplicación e informes previos

Alcaldía determinará la fecha de inicio de cada fase por resolución, previo informe funcional de Intervención y técnico del responsable municipal del sistema. Para la segunda fase se incorporará asimismo la validación del responsable de seguridad y el informe jurídico de Secretaría solicitado por Alcaldía. La resolución se publicará en la sede electrónica y se comunicará a las áreas gestoras.

5. Expedientes en tramitación

Las retenciones y operaciones válidamente registradas antes de la activación de cada fase conservarán sus efectos. Intervención dictará las instrucciones técnicas para su continuidad y conciliación, preservando la trazabilidad y evitando duplicar retenciones o asientos."

Tercero.- Aprobar inicialmente la modificación del anexo de subvenciones nominativas del presupuesto municipal de 2026, en el sentido de modificar el importe del crédito destinado a la siguiente subvención nominativa:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA					
Programa	Económico	CIF BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	OBJETO	IMPORTE
3270	48900	G12660775	GRUP PER LA RECERCA DE LA MEMÒRIA HISTÒRICA DE CASTELLÓ	Convenio para la colaboración en los gastos de sostenimiento de las acciones y actividades de memoria, dignidad, reparación, recuperación, identificación de restos, publicaciones, así como todas aquellas acciones a las que hacen referencia las leyes de memoria histórica y/o democrática y los derechos humanos, mediante obras de teatro, jornadas, conferencias y realización de documentales, entre otras acciones.	15.000,00 €
				Total Programa 3270 - MEMORIA DEMOCRÁTICA	15.000,00 €

Cuarto.- Proceder a la exposición pública del expediente por plazo de 15 días, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado periodo no se presentasen reclamaciones, en caso contrario el Pleno de la Corporación dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Quinto.- Aprobado definitivamente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia el resumen por capítulos del expediente de modificación de créditos y el texto íntegro de la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, entrando en vigor a partir de la fecha de la publicación.

Sexto.- Remitir copia del expediente tramitado a la Administración del Estado (Delegación de Hacienda) y a la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques, Servicio de Ordenación de las Relaciones Financieras con las Entidades Locales y Coordinación Jurídico-Presupuestaria, a los efectos oportunos.

Vila-real, 27 de noviembre de 2026

Alcalde, José Benlloch Fernández