



Ajuntament d'Elx

**BASES DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO**

2018



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	3
TÍTULO PRELIMINAR. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
BASE 1ª.	3
TÍTULO PRIMERO. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y PREVISIONES	4
BASE 2ª. DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	4
BASE 3ª. DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y SU SITUACIÓN	4
BASE 4ª. DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES	5
BASE 5ª. DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA	5
BASE 6ª. DE LAS PREVISIONES DE INGRESOS	5
BASE 7ª. FONDO DE CONTINGENCIA	6
TÍTULO SEGUNDO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	6
BASE 8ª. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y SUS TIPOS	6
BASE 9ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	6
BASE 10ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO	7
BASE 11ª. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS	7
BASE 12ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	8
BASE 13ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	8
BASE 14ª. BAJAS POR ANULACIÓN	9
BASE 15ª. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN	9
BASE 16ª. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN	10
TÍTULO TERCERO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	10
BASE 17ª. DE LOS DOCUMENTOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	10
BASE 18ª. FASES CONTABLES DE LA GESTIÓN DEL GASTO	10
BASE 19ª. ACUMULACIÓN DE FASES CONTABLES	11
BASE 20ª. ESQUEMA DE COMPETENCIAS	11
BASE 21ª. RETENCIÓN DE CRÉDITO	13
BASE 22ª. TRAMITACIÓN GENERAL DE GASTOS	14
BASE 23ª. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES	16
BASE 24ª. FACTURA ELECTRONICA Y REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS ..	17
BASE 25ª. MANDAMIENTO DE PAGO A JUSTIFICAR	18
BASE 26ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	20
BASE 27ª. SUBVENCIONES	22
BASE 28ª. COORGANIZACIÓN DE EVENTOS	29
BASE 29ª. PATROCINIO	29
BASE 30ª. ACTIVIDADES	29
BASE 31ª. GASTOS SUPLIDOS	29
BASE 32ª. GASTOS DE PERSONAL	30
BASE 33ª. ANTICIPOS REINTEGRABLES A PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	30
BASE 34ª. DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, PERSONAL FUNCIONARIO Y ASISTENCIA A TRIBUNALES	30
BASE 35ª. PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	31
BASE 36ª. GASTOS PLURIANUALES	32
BASE 37ª. DETERMINACIÓN DE CUENTA DE ABONO A PROVEEDORES	32
BASE 38ª. CESIÓN DE CRÉDITOS	33
BASE 39ª. INVENTARIO DE BIENES	33
BASE 40ª. LA ORDENACIÓN DEL PAGO. EL PAGO MATERIAL.	34
BASE 41ª. PROVISIONES DE FONDOS POR GASTOS JUDICIALES	34
TÍTULO CUARTO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	35
BASE 42ª. DISPOSICIONES GENERALES	35



BASE 43ª. INGRESOS MUNICIPALES	36
BASE 44ª. REINTEGRO DE REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS	36
BASE 45ª. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS	36
BASE 46ª. INGRESOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, OMAC Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	37
BASE 47ª. FIANZAS Y DEPÓSITOS	37
BASE 48ª. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE PAGO	38
BASE 49ª. COMPENSACIÓN DE DEUDAS EN PERÍODO VOLUNTARIO.	40
BASE 50ª. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS EN LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN	40
BASE 51ª. DOMICILIACIONES	41
BASE 52ª. INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO	41
BASE 53ª. LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA	41
BASE 54ª. CONTABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO	41
BASE 55ª. INFORME SOBRE LA CUENTA ANUAL DE RECAUDACIÓN DE SUMA	42
BASE 56ª. FINANCIACIÓN AFECTADA SOBREVENIDA	42
BASE 57ª. COMPROMISOS DE INGRESOS	42
BASE 58ª. LÍMITE DE LAS LIQUIDACIONES DE INGRESO	42
BASE 59ª. VENTA DE PRODUCTOS RESIDUALES	43
TÍTULO QUINTO. PLANIFICACIÓN FINANCIERA	43
BASE 60ª. PLANIFICACIÓN FINANCIERA ANUAL. PLAN DE TESORERÍA	43
BASE 61ª. EL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS. PLAZOS DE PAGO. PAGOS CONFIRMADOS.	43
BASE 62ª. PLANIFICACIÓN DE TESORERÍA	44
BASE 63ª. ENDEUDAMIENTO FINANCIERO A CORTO Y LARGO PLAZO. ANTICIPOS DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	44
BASE 64ª. COLOCACIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA	45
TÍTULO SEXTO. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS	45
CUENTA GENERAL	45
BASE 65ª. PLAZOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	45
BASE 66ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	45
BASE 67ª. REMANENTE DE TESORERÍA	45
BASE 68ª. CONSOLIDACIÓN DE ENTIDADES EN LA CUENTA GENERAL	46
BASE 69ª. REMISIÓN AL PLENO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	46
BASE 70ª. REGLA DEL GASTO Y ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	46



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

TÍTULO PRELIMINAR. ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª.

El Excmo. Ayuntamiento de Elche, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante RD 2/2004) y 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el citado RD en materia de Presupuestos, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General consolidado para el ejercicio 2018, que asciende a la suma de 189.688.525,93 euros en gastos y 190.664.439,61 euros en ingresos.

A efectos de lo previsto en el artículo 164 del RD 2/2004, en el Presupuesto General se integran los siguientes:

- a) El Presupuesto del Ayuntamiento de Elche por un importe de 179.353.392,74 euros.
- b) El Presupuesto de Visitelche por un importe de 2.031.606,94 euros.
- c) Manteniment d'Espais Verds d'Elx, S.A., con unas previsiones de ingresos de 1.125.633,23 euros y de gastos de 1.125.614,65 euros.
- d) Los estados de previsión de gastos e ingresos y los Programas anuales de Inversiones y Financiación de la empresa municipal Promociones e Iniciativas Municipales de Elche S.A, cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Elche, con unas previsiones de gastos de 20.491.301,90 euros y unas previsiones de ingresos de 21.435.808,77 euros.
- e) El Programa Anual de actuación, inversión y financiación de la empresa municipal Aigües i Sanejament d'Elx, cuyo capital pertenece mayoritariamente al Ayuntamiento de Elche, con unas previsiones de ingresos de 28.498.097,01 euros y de gastos de 28.492.131,18 euros.

Las presentes bases se aplicarán exclusivamente a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Elche y el organismo autónomo Visitelche, siempre y cuando no contradigan las suyas propias, y tendrán la vigencia del mismo, incluso en el supuesto de prórroga presupuestaria.



TÍTULO PRIMERO. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y PREVISIONES

BASE 2ª. DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura presupuestaria se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda.

La partida presupuestaria del Estado de Gastos está integrada por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica:

- a) La clasificación orgánica tiene un desarrollo en cuatro niveles (área, servicio, sección y negociado) y está contenida como anexo a estas Bases.
- b) La clasificación por programas está formada por cinco niveles (área de gasto, política de gasto, grupo de programas, programa y subprograma) figurando asimismo, como anexo, el desarrollo de los epígrafes definidos en la OM de 3 de diciembre de 2008.
- c) La clasificación económica contiene cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto).

La partida presupuestaria del Estado de Ingresos estará integrada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto.

Al margen de las estructuras presupuestarias definidas anteriormente, a cada partida se le asociará un código operativo, que tendrá validez a efectos exclusivamente internos, al que se podrá hacer referencia en cada operación de gestión presupuestaria.

BASE 3ª. DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y SU SITUACIÓN

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.
2. Los créditos del Presupuesto de Gastos y de sus modificaciones podrán encontrarse en las situaciones siguientes:
 - a) Disponibles.
 - b) Retenidos pendientes de utilización.
 - c) No disponibles.

En principio, todos los créditos para gastos se encuentran en situación de créditos disponibles.

Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto de una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.



BASE 4ª. DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES

Los gastos de capital consignados en el Presupuesto inicial o en sus modificaciones, que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones públicas o privadas, contribuciones especiales o mediante operaciones de endeudamiento, quedarán en situación de créditos no disponibles por el importe afectado hasta que se conceda la subvención o aportación, hasta que se adopten definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de contribuciones especiales o hasta que se formalicen los contratos de préstamo correspondientes.

Asimismo, el Pleno Municipal podrá declarar la no disponibilidad de créditos en cualquier otra circunstancia que considere oportuno. La declaración de no disponibilidad total o parcial de créditos la efectuará el Pleno Municipal a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión del Pleno de Hacienda.

La reposición a disponible requerirá la misma tramitación que la declaración de no disponibilidad y podrá efectuarse asimismo por el importe total o parcial de los créditos declarados no disponibles.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, en los casos de gastos con financiación afectada, la no disponibilidad de los créditos en la parte financiada por recursos afectados se entenderá declarada en el momento de la aprobación definitiva del Presupuesto y/o de sus modificaciones, en tanto que la reposición a disponible de dichos créditos se efectuará mediante Decreto de la Teniente Alcalde de Hacienda, previo informe de Intervención, una vez se hayan dado las circunstancias establecidas en el párrafo 1º de esta Base.

BASE 5ª. DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA

Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/90:

- a) Para la clasificación orgánica, el servicio (nivel 3).
- b) Para la clasificación por programas, la política de gasto (nivel 2).
- c) Para la clasificación económica, el artículo, excepto:
 - Capítulo 2 y 4, el concepto.
 - Capítulo 6 al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos.
- d) Para los créditos declarados ampliables en las presentes bases, la vinculación jurídica se establece en el nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del Presupuesto.
- e) Los créditos de incorporación de remanentes de ejercicios anteriores conservarán el mismo nivel del presupuesto original.

BASE 6ª. DE LAS PREVISIONES DE INGRESOS

Las previsiones de ingresos recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a recaudar en presupuestos corrientes y cerrados.



BASE 7ª. FONDO DE CONTINGENCIA

El fondo de contingencia, contemplado en el capítulo V del Estado de Gastos, es una dotación de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Para el ejercicio 2018 se ha consignado un fondo de contingencia de 815.000,00 euros que se destinará a sufragar gastos ordinarios.

Dicho fondo se utilizará para financiar supuestos que cumplan los requisitos del mencionado artículo 31, mediante la tramitación de modificaciones presupuestarias de aprobación plenaria en todo caso, es decir, créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

TÍTULO SEGUNDO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y SUS TIPOS

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el RDL 2/2004 y el RD 500/90.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación y de las mismas se dará cuenta en la primera Comisión del Pleno Económico-Financiera que se convoque.

Sobre el Presupuesto de Gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
2. Ampliaciones de crédito.
3. Créditos generados por ingresos.
4. Transferencias de créditos.
5. Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 9ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y claramente 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.

La financiación de estas modificaciones se acogerá a lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 177 del RD 2/2004 y en el artículo 36 del RD 500/90.



Las Jefaturas de Servicio y Concejales/as Delegados/as de Servicios cuyas consignaciones se consideren insuficientes o no existan, promoverán los expedientes de suplementos o créditos extraordinarios de acuerdo con la tramitación prevista en la Base 16ª.

Cuando las modificaciones se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la partida o partidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

A propuesta de la Teniente Alcalde de Hacienda, la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención de Fondos, aprobará el proyecto de la modificación presupuestaria y, previo dictamen de la Comisión del Pleno Económico-Financiera, se someterá el mismo a la aprobación del Pleno, estando sujeta en su tramitación a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

Cuando la causa del expediente fuera por calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial, reflejándose así en el acuerdo plenario y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto. Idéntico tratamiento se aplicará a las modificaciones que se efectúen para dar cobertura presupuestaria al reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 10ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, como consecuencia del aumento del crédito presupuestario de alguna de las partidas ampliables con cargo al exceso sobre la consignación prevista en el correspondiente concepto de ingresos.

El órgano competente para la aprobación de estas modificaciones es la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue.

Para el ejercicio 2018, se declaran ampliables las siguientes partidas, con la correspondiente financiación:

PARTIDAS AMPLIABLES		FINANCIACIÓN	
1.795/20/18	Anticipos Paga Personal.	388/10/18	Reintegro Anticipos Paga Personal
9.366/20/18	Subvención Programa Cheque Verde.	67/10/18	Sanciones Protec. Palmeral contra Picudo.
171/20/18	Artículos Tiendas Instalaciones Cultura	15.357/10/18	Venta Artículos y Publicaciones

BASE 11ª. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

La generación de crédito en los Estados de Gastos de los presupuestos se producirá como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del RD 2/2004 y en el artículo 43 del RD 500/90.

La generación de créditos, en los supuestos recogidos en los apartados a), b), c) y d) de los artículos mencionados se podrá efectuar siempre que se haya reconocido el derecho o exista compromiso firme de aportación y únicamente hasta la cuantía de dicho compromiso. En el caso de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, será necesaria la efectividad del cobro del reintegro.

Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya reconocido el derecho de alguno de los ingresos descritos en los referidos artículos del RD 2/2004 ó del RD 500/90, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gastos que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera



suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. A tal efecto se deberá aportar un informe del departamento justificativo de dicho extremo.

Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los Capítulos de Transferencias Corrientes y de Capital del Estado de Ingresos, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si éste es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos.

Si por el contrario, el compromiso firme de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se procederá a modificar a la baja las previsiones de ingresos, financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestarios financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación de este tipo de modificaciones del Presupuesto.

BASE 12ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

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

La aprobación de las transferencias de crédito, previo informe de Intervención, corresponderá a la Tte. Alcalde de Hacienda por Delegación de la Junta de Gobierno Local, siempre que no sean entre distintas áreas de gasto salvo que afecten a créditos de personal.

De acuerdo con el artículo 180 del RD 2/2004 y con lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

- No afectarán a la parte de los créditos ampliables financiados con ingresos afectados, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Una vez informado el expediente por la Intervención de Fondos, se procederá a efectuar la retención de crédito correspondiente en las partidas que se prevean minorar.

BASE 13ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Antes del 1 de marzo y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:
 - a) Saldo de disposiciones de gastos, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - b) Saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito, aprobados en el último trimestre.



- c) Saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
 - d) Saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
2. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.
 3. Dicho estado se someterá a informe de las personas responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
 4. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de créditos propuestos para la incorporación de remanentes, la Tte. Alcalde de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender, en primer lugar, el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.
 5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha incorporación podrá efectuarse provisionalmente antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
 - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
 6. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde a la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención.

BASE 14ª. BAJAS POR ANULACIÓN

Cuando la Junta de Gobierno Local estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá aprobar el proyecto de baja por anulación. La aprobación corresponderá al Pleno.

BASE 15ª. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN

El Plan de Inversión se podrá modificar cuando, por razones de gestión y sin alterar la cuantía total del mismo, resulte necesario cambiar la financiación afectada de unos créditos de gastos a otros.

La aprobación de dichas modificaciones corresponderá a la Tte. Alcalde de Hacienda por delegación de la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención.



BASE 16ª. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

El expediente de modificación de créditos lo podrá iniciar el/la Presidente/a de la Comisión del Pleno Económico-financiera, el/la Concejal/la Delegado/a correspondiente y la Jefatura de Servicio mediante propuesta de modificación, que deberá ir visada por el/la Coordinador/a del Área correspondiente, apoyándose en una memoria razonada de las variaciones en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación y señalando la financiación propuesta para los aumentos.

Las propuestas serán remitidas a la Oficina Presupuestaria para su análisis y tramitación. Dicho Departamento solicitará el correspondiente informe a la Intervención de Fondos.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, será indispensable la previa certificación de la Intervención de Fondos, de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito. La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención a que se refiere el párrafo anterior, se integrará en el expediente.

TÍTULO TERCERO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 17ª. DE LOS DOCUMENTOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

En la ejecución del Presupuesto de Gastos serán utilizados dos tipos de documentos: contables y administrativos.

Son documentos contables los que sirven de soporte a aquellas anotaciones contables efectuadas en el sistema informático que tienen lugar como consecuencia de hechos económicos-contables motivados por cambios de situación de crédito y por operaciones de modificación y ejecución del Presupuesto de Gastos. Figurará en todo documento contable la toma de razón de la Intervención Municipal de Fondos acreditando que dicho documento ha sido sentado en los correspondientes libros de contabilidad.

Son documentos administrativos aquellos preparados por la Intervención Municipal donde se contiene la información necesaria para la tramitación del gasto y que reflejan los distintos actos administrativos (informes, propuestas, acuerdos) que pueden afectar a un determinado expediente de gastos. La utilización de estos modelos no es obligatoria, pero sí indicativa de los requisitos a cumplimentar.

Sin perjuicio de que durante el desarrollo de la ejecución del presupuesto puedan originarse nuevos tipos de documentos, se definen los siguientes documentos administrativos que figuran como anexos a las presentes bases:

1. Solicitud de autorización para compras ordinarias de tramitación simplificada (G2).
2. Propuesta DO/O (G3).
3. Dietas y gastos por desplazamiento (G4a – cursos, G4b – servicios, G4c – Corporación o personal funcionario en representación de la misma).
4. Certificación de Obra/Suministro/Servicio.
5. Propuesta de mandamiento de pago a justificar (G7).
6. Gastos suplidos (G8).

BASE 18ª. FASES CONTABLES DE LA GESTIÓN DEL GASTO

- A: Autorización del gasto.
- D: Disposición o compromiso del gasto.
- O: Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- P: Ordenación de pago.



A. La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D. La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O. El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P. La Ordenación de Pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

BASE 19ª. ACUMULACIÓN DE FASES CONTABLES

Autorización – Disposición “A-D”

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

Los órganos competentes para aprobar la autorización-disposición de gastos serán los mismos señalados para la autorización.

Autorización – Disposición – Reconocimiento de obligación “A-D-O”

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO".

Disposición – Reconocimiento de la obligación “D-O”

Corresponderá esta fase en los procedimientos de compras simplificadas expuestos en estas mismas Bases de Ejecución (Base 22. 1ª).

BASE 20ª. ESQUEMA DE COMPETENCIAS

El artículo 124 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del Régimen Local, en su Título X, que regula el régimen de organización de los municipios de gran población, establece como competencia de la Junta de Gobierno Local el desarrollo de la gestión económica, siendo ésta delegable.

La Junta de Gobierno Local, en su sesión de fecha 22 de junio de 2015, estableció su régimen de delegación de competencias que, circunscribiéndonos al desarrollo de la gestión económica del Ayuntamiento, se concreta en las siguientes:

▪ Hacienda

- Autorización:

1. Compras de tramitación simplificada, de acuerdo con estas mismas Bases de Ejecución.

- Autorización-Disposición:



1. Dietas del personal municipal.
 2. Gastos derivados de procedimientos judiciales, honorarios notariales y registrales.
 3. Publicación de anuncios oficiales.
 4. Concesión de anticipos reintegrables.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de los siguientes gastos:
 1. Gastos financieros y de amortización de capital.
 2. Compras definidas como ordinarias de tramitación simplificada en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
 3. Dietas de asistencia a tribunales de selección de personal.
 4. Nómina mensual de haberes del personal municipal y restantes gastos incluidos en el procedimiento de nómina.
 5. Aprobación de los endosos de certificaciones de obra y de las restantes cesiones de crédito.
 - La facultad de la ordenación formal y material de todos los pagos a terceros y disposición de fondos de titularidad municipal.
 - La impulsión de la gestión económica municipal con arreglo al Presupuesto en vigor.
- Contratación
 - Autorización-Disposición
 1. Contratos menores y contratos negociados sin publicidad.
 - Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación
 1. Devolución de fianzas contractuales ya sean de carácter provisional o definitivo.
 - Cultura
 - Adjudicación contratos menores, negociados sin publicidad y cesión de espacios.
 - Urbanismo, Ordenación Urbana e Infraestructuras
 - Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación
 1. Devolución de fianzas para responder de daños a la vía pública en la ejecución de obras.
 - Patrimonio
 - Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación
 1. Acuerdos sobre pagos de gastos ordinarios, extraordinarios y derramas en inmuebles de titularidad municipal.
 - Cementerios
 - Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación
 1. Indemnizaciones por rescate de derechos funerarios.
 - Organización
 - Ordenación de pagos
 1. Pólizas de diversos seguros suscritos por el Ayuntamiento
 - Vía Pública
 - Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación
 1. Devolución de fianzas en materia de obras de canalización y ocupación temporal en vía pública.



- Turismo y playas
 - Desarrollo de la gestión económica, autorización y disposición de gastos, ordenación de pagos correspondientes a Visitelche.
 - Autorización de las nóminas del personal que presta sus servicios en Visitelche.
 - Autorización de anticipos de nómina del personal que presta sus servicios en Visitelche.
 - Devolución de fianzas por la prestación de servicios temporales en las playas.

- Asesoría Jurídica
 - Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación
 1. Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial.

Por lo tanto, a excepción de las señaladas en los puntos anteriores, el resto de competencias en materia económica corresponden a la Junta de Gobierno Local.

No obstante lo anterior, dado su carácter excepcional, corresponde al Ayuntamiento en Pleno la aprobación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de obligaciones, siempre que no exista consignación presupuestaria, previa habilitación de los créditos correspondientes en el Presupuesto al que hayan de ser imputadas. Cuando exista crédito suficiente en el presupuesto vigente, la aprobación del expediente de reconocimiento extrajudicial de obligaciones será competencia de la Junta de Gobierno.

La solicitud para que se autoricen gastos podrá ser formulada por las siguientes personas:

- a) La Presidencia de la Corporación.
- b) Los Tenientes de Alcalde, los Concejales Jefes de Área, los Presidentes de las Comisiones Informativas y los Concejales Ponentes.
- c) Los funcionarios de habilitación nacional, las Jefaturas de Servicio, las Jefaturas de Sección, las Jefaturas de Gestión y los responsables administrativos superiores de cada departamento para el material y equipo que precisen las oficinas o dependencias a su cargo.
- d) El personal funcionario, empleados y Concejales/las a quienes se conceda dicha facultad expresamente por Decreto de la Alcaldía.

Toda autorización se realizará a nombre de "Ayuntamiento Operaciones internas", con el N.I.F. correspondiente al Ayuntamiento y haciendo referencia, en su caso a la retención de crédito previa.

BASE 21ª. RETENCIÓN DE CRÉDITO

Previamente a la autorización de cualquier gasto, y siempre que por parte de la Intervención Municipal de Fondos se informe de la existencia de crédito disponible para la tramitación del mismo al nivel de vinculación jurídica correspondiente, se procederá a retener el crédito necesario para tales efectos, excepto en el caso de los documentos G2 en los que directamente será contabilizada la autorización.

Toda retención de crédito se realizará a nombre de "Ayuntamiento-operaciones internas" con el N.I.F. correspondiente al Ayuntamiento. Una copia del documento RC acompañará al expediente administrativo junto con el informe de Intervención.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del RD 2/2004, serán nulos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

Las propuestas de autorización tramitadas desde departamentos cuyos responsables sean funcionarios/as de empleo, deberán ser firmadas conjuntamente por el responsable superior que sea funcionario/a de carrera.



BASE 22ª. TRAMITACIÓN GENERAL DE GASTOS

1ª COMPRAS SIMPLIFICADAS.

La realización de gastos por compras de material o de servicios de importe total inferior a 3.000,00 euros (IVA no incluido), podrá ser objeto del siguiente procedimiento de tramitación simplificada:

1. Solicitud de autorización del gasto (documento G2). Dicha solicitud podrá efectuarse para gastos genéricos que serán concretados en las siguientes fases (excepto para el Capítulo 6 y para los gastos de oficina excluidos los de grupos políticos y sindicatos, en los que el gasto deberá ser específico) y no podrá sobrepasar el importe máximo de 18.000,00 euros.
2. Informe de Intervención sobre existencia de crédito a nivel de vinculación jurídica.
3. Autorización del gasto.
4. Contabilización de la autorización.
5. Realización del gasto por importe total o inferior a la Autorización o por importes parciales.
6. Todas las facturas tendrán que estar validadas por el departamento de compras.
7. Propuesta de reconocimiento de la obligación (documento G3) podrá ser suscrita por:
 - a) La Presidencia de la Corporación.
 - b) Los Tenientes de Alcalde, los Concejales Jefes de Área, los Presidentes de las Comisiones de Pleno y los Concejales Ponentes.
 - c) Los funcionarios de habilitación nacional, las Jefaturas de Servicio, las Jefaturas de Sección, las Jefaturas de Gestión y los responsables administrativos superiores de cada departamento para el material y equipo que precisen las oficinas o dependencias a su cargo.
 - d) El personal funcionario, empleados y Concejales/as a quienes se conceda dicha facultad expresamente por Decreto de la Alcaldía.En el mismo documento, el/la Concej/a del Servicio se responsabiliza de la fase de compromiso. Se deberá adjuntar la documentación justificativa del gasto.

8. Contabilización de la disposición y del reconocimiento de la obligación por cada una de las facturas, toma de razón por la Intervención Municipal y ordenación del pago.

Los/las responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestado disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo esta norma.

La Intervención municipal informará de la situación de los créditos disponibles.

Las propuestas de reconocimiento de obligación y ordenación de pago tramitadas desde departamentos cuyos responsables sean funcionarios/as de empleo, deberán ser firmadas conjuntamente por el responsable superior que sea funcionario/a de carrera.

El procedimiento a seguir para la tramitación de las facturas será el siguiente:

1. Será imprescindible solicitar el autorizado del gasto con anterioridad a la realización del mismo (G2).
2. Dicho número de autorizado deberá ser comunicado al proveedor correspondiente cuando se le solicite el suministro a realizar, debiéndolo éste reseñar en la posterior factura que emita, siendo presentada obligatoriamente en la Intervención de Fondos, donde quedará registrado con el consiguiente número de registro y fecha.
3. Una vez registrada dicha factura por la Intervención de Fondos será enviada, en el plazo máximo de 72 horas, a los distintos departamentos municipales.
4. Cada departamento deberá registrar la fecha de entrada de las facturas enviadas por la Intervención de Fondos.



5. Deberán tramitarse en un plazo máximo de 7 días contados a partir de la recepción del correo en el que se les informa del registro de las mismas.
6. Una vez terminadas las facturas y recogidas las firmas correspondientes por cada departamento, éstos deberán registrar la fecha de salida del mismo (no la fecha de recogida de firmas), siendo remitidas a la Intervención de Fondos.

Queda totalmente prohibido solicitar cualquier suministro sin el autorizado previo correspondiente, ya que éste avala que existe partida presupuestaria para hacer frente al gasto solicitado. En caso de falta de partida presupuestaria, ante una urgencia debidamente motivada, deberá ponerlo en conocimiento de su Concejal, con el fin de que éste lo traslade a la Concejalía de Hacienda, adoptándose la medida que corresponda.

Cualquier incumplimiento sobre las normas anteriormente descritas, será detectado informáticamente, concediendo un plazo de 48 horas para su subsanación. Transcurrido el mismo sin que se justifique dicho retraso, será susceptible de expediente informativo.

2º CONTRATACIÓN.

Las adquisiciones de bienes corrientes y servicios y realización de obras de importes superiores a 3.000,00 euros (IVA no incluido), deberán tramitarse, con carácter general, a través del correspondiente expediente de contratación.

No podrán fraccionarse las compras con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Los gastos correspondientes a ejecuciones de contratos se tramitarán mediante certificaciones. En estas certificaciones se hará constar el objeto del contrato, el detalle de los servicios recibidos, su importe, el contratista y el Director Técnico del contrato y será firmado por estos últimos conjuntamente. El documento administrativo G5 podrá ser utilizado con carácter general para certificar la realización del gasto.

Las certificaciones serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, órgano competente para el reconocimiento de las obligaciones derivadas de las ejecuciones de los contratos administrativos.

3º TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA.

De conformidad con lo establecido en el art. 115 y siguiente del RD Legislativo 781/86, podrán ser objeto de tramitación excepcional la realización de obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia, a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Para hacer uso de esta tramitación excepcional, será necesario que se emita informe técnico que determine la urgencia de la actuación y que incluya una valoración estimativa del gasto a realizar. De dicho expediente se dará cuenta inmediatamente a la Intervención Municipal para su aplicación al Presupuesto General o, en caso de no existir partida para el gasto propuesto, iniciar el oportuno expediente de modificación de créditos del Presupuesto.

4º PROPUESTA DE PAGO.

Los gastos que no sean susceptibles de contratación y cuyo importe supere el límite para adquisiciones simplificadas se tramitarán por este procedimiento.

Por este sistema se tramitarán, entre otros, pagos de convenios, aportaciones a consorcios y organismos autónomos, pagos periódicos a grandes suministradores con los que no existe contrato, en tanto se produce el mismo.

Estos gastos se realizarán mediante Moción o Propuesta de Acuerdo, que deberá explicitar la determinación de la fase del gasto que se propone, la aplicación presupuestaria propuesta, así como, en su caso, la identificación de la persona interesada y del número de referencia del que procede la fase que se solicita. Alternativamente,



cuando se tengan que tramitar facturas, se podrá utilizar el documento administrativo G3 de facturas conformes.

Las propuestas que incluyan reconocimiento de obligación serán competencia de la Junta de Gobierno Local y su trámite contable se realizará mediante un documento contable A-D-O.

Cuando excepcionalmente se tramite por este sistema un gasto susceptible de contratación administrativa tendrá que constar, además de la propuesta y la correspondiente factura, el informe del técnico responsable en el que se acredite la conformidad con el suministro o prestación de que se trate y los motivos por los cuales no se tramitó el oportuno expediente de contratación.

BASE 23ª. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

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

1. En los gastos de personal se observarán las siguientes reglas:
 - a) 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.
 - b) Las remuneraciones por gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de Recursos Humanos, se certifique que han sido prestados los servicios especiales.
 - c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. En los gastos de los Capítulos 2 y 6, con carácter general, se exigirá la presentación de la factura y la propuesta de reconocimiento de obligación suscrita por persona autorizada. En el caso de gastos tramitados a través de procedimientos de contratación, se exigirá la correspondiente certificación expedida por el técnico correspondiente. Las facturas contendrán, como mínimo, los siguientes datos:
 - Nombre y NIF del Ayuntamiento.
 - Identificación del contratista (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
 - Descripción detallada del suministro o servicios realizados.
 - Número y fecha de la factura.
 - Centro orgánico que efectuó el encargo.
 - Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
 - Importe de la factura que constituirá la base imponible del I.V.A., señalando tipo impositivo, importe del I.V.A. y precio total.
 - Si la operación está exenta o no sujeta se debe incluir en la factura una referencia a las disposiciones o resolución correspondiente de la Directiva 2006/112/CE o a los preceptos correspondientes de la Ley del I.V.A.
 - Código de cuenta cliente de la entidad financiera a través de la cual deberá efectuarse el pago.
 - Número de Autorizado Contable facilitado por el departamento solicitante del gasto. No se pueden incluir en una misma factura varios números de autorizado.

En el caso de que la descripción del suministro o servicio no tenga relación aparente con la finalidad de la partida donde se impute, la persona responsable de la tramitación deberá de emitir informe que lo justifique.

Las certificaciones de obras, servicios o suministros deberán ser expedidas por el personal Técnico correspondiente, donde se relacione de forma clara y precisa, lo siguiente:



- Obra, servicio o suministro objeto de la certificación.
- Acuerdo que autorizó y/o comprometió el gasto.
- Identificación del contratista.
- Partida del presupuesto o número de disposición a la que debe imputarse según lo informado por Intervención.
- Cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo y liquidación del gasto.
- Declaración de que procede su abono por haberse efectuado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su reparación.
- En las certificaciones de obras se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

En el caso de pagos a profesionales y artistas, podrá acordarse el pago previo o en el mismo instante de la entrega de la obra o realización de la representación artística, siempre que así esté estipulado en el correspondiente contrato.

Con carácter específico, para los gastos de publicidad y comunicación se exigirá adicionalmente los siguientes documentos:

- Copia de la orden de pedido.
 - Copia de la publicidad, en el caso de realizarse a través de medios escritos.
 - Si la publicidad se realiza con medios audiovisuales, se debe especificar el texto de la emisión.
3. Los gastos financieros se justificarán con los documentos remitidos por la entidad financiera, que serán informados por la Tesorería municipal en cuanto a la adecuación a las condiciones contractualmente suscritas.
 4. La concesión de anticipos de pagas al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

BASE 24ª. FACTURA ELECTRONICA Y REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

A los efectos previstos en la Ley 25/2013 y en la Orden HAP/492/2014 se establece el registro contable de facturas dependiente de la Sección de contabilidad. Este registro también será utilizado para registrar otro tipo de documentos justificativos del pago, tales como recibos, liquidaciones o solicitudes de pago de organismos públicos, indemnizaciones, etc. que correspondan a operaciones sobre las que no exista obligación legal de emisión de factura.

Las facturas en formato papel serán presentadas, en el plazo de 30 días desde la entrega de las mercancías o de la prestación del servicio, en cualquiera de las Oficinas Municipales de Atención al Ciudadano o en cualquier otro registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tanto las facturas electrónicas como las emitidas en formato papel identificarán el órgano competente en la tramitación de la factura, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, así como el número de autorización del gasto que será facilitado por el departamento solicitante del material o servicio y, en el caso de las facturas electrónicas, reflejado en el campo destinado al número de contrato.

Para la presentación de facturas electrónicas se utilizará el punto general de entrada de facturas electrónicas del Estado (plataforma FAcE). Se excluye de la obligación de presentación en formato electrónico a aquellas facturas de importe total igual o inferior a 3.000,00 euros, impuestos incluidos.



El órgano competente en la tramitación de la factura deberá, en un plazo máximo de 7 días contados a partir de la recepción del correo en el que se les informa del registro de las mismas, prestar su conformidad o motivar las causas de su disconformidad. Si son conformes, serán tramitadas mediante el documento administrativo correspondiente. En caso contrario, deberá ser anotado en el registro contable de facturas y devueltas al proveedor mediante escrito con acuse de recibo. La sección de contabilidad efectuará requerimientos respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación una vez transcurrido el plazo de 7 días desde el registro de las mismas.

Se revisará que la factura contenga los requisitos establecidos en la Base 23ª no admitiéndose aquellas facturas que adolezcan de alguno de los mismos.

La solicitud de información sobre el estado de las facturas presentadas en papel se presentará en cualquiera de las Oficinas Municipales de Atención al Ciudadano y deberá reflejar, necesariamente, el nº de registro de entrada de las facturas y, opcionalmente la dirección de correo electrónico a la que remitir la información solicitada. Si en el momento de presentar las facturas o en el alta a terceros se hace constar una dirección de correo electrónico a efectos de información, se comunicará automáticamente cada fase de la tramitación administrativa.

BASE 25ª. MANDAMIENTO DE PAGO A JUSTIFICAR

1. CONCEPTO

Son "pagos a justificar" las órdenes que, con carácter excepcional, se libren para atender gastos presupuestarios cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. No deberá darse esta condición a los pagos que hayan de efectuarse a proveedores habituales.

Los pagos a justificar se aplicarán exclusivamente a partidas del Capítulo 2 no pudiendo su importe sobrepasar, salvo causa justificada, el límite máximo de 6.000,00 euros.

Además de los miembros de la Corporación, podrán ser perceptores de mandamientos de pago "a justificar" los/las funcionarios/as de habilitación nacional, las Jefaturas de Servicio y los/as Encargados/as de Servicios Municipales, para el material y equipo que precisen las oficinas o dependencias a su cargo, así como al funcionariado y personal a quienes por Decreto de Alcaldía se conceda expresamente la facultad de solicitar la autorización de gastos.

2. TRAMITACIÓN

Los expedientes para la emisión de mandamientos de pago a justificar se tramitarán mediante el documento G-7, suscrito por el/la Concejal/a correspondiente, que incluirá necesariamente una única partida presupuestaria, la persona beneficiario, importe, concepto y detalle de la naturaleza de los gastos a los que posteriormente deberá ajustarse la justificación, al que deberá adjuntarse la correspondiente factura proforma. Si la exhaustividad del detalle de la naturaleza del gasto así lo requiere, podrá acompañarse la oportuna memoria explicativa.

Para la aprobación del pago será imprescindible el informe de Intervención que, además de la existencia de crédito disponible, haga referencia a la inexistencia de pagos, anteriores a 3 meses, pendientes de justificar por el concepto y persona beneficiaria objeto de la propuesta.

La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde a la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, si bien, por razones de urgencia y previa justificación de su necesidad, podrá acordarse por resolución de la Teniente Alcalde de Hacienda.



3. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Los beneficiarios de los mandamientos de pago a justificar recibirán tales fondos en las cuentas abiertas en Entidades Financieras a nombre del Ayuntamiento, que incluirá la denominación "Mandamientos de pago a justificar Ayuntamiento de Elche", estando autorizados los beneficiarios para la disposición de los mismos. En dichas cuentas, el único ingreso lo constituirán las transferencias bancarias procedentes de la Tesorería del Ayuntamiento correspondientes al concepto de que se trate.

La disposición de los fondos situados en las cuentas de referencia se realizará obligatoriamente mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, destinándose exclusivamente al pago de los gastos para cuya atención se expidió la orden de pago "a justificar".

Cuando las órdenes de pago "a justificar" correspondan a gastos de viaje y aquellos otros para los que se solicite y autorice expresamente, no serán de aplicación las normas establecidas en los dos apartados precedentes.

4. JUSTIFICACIÓN

La justificación del gasto realizado deberá remitirse a la Intervención Municipal tan pronto se haya prestado el servicio o aportado el material, con un plazo máximo de 3 meses desde la percepción de los fondos, siempre antes del día 15 de diciembre del año en curso.

Se confeccionará una relación ordenada de los justificantes presentados, según el modelo diseñado por la Intervención municipal, que deberá estar debidamente firmada por la persona beneficiaria del mandamiento de pago a justificar y con el visto bueno del concejal/a delegado/a y, en su caso, de la Jefatura del servicio. Se hará referencia al mandamiento de pago que originó la provisión de fondos, acompañándose asimismo una copia del documento G-7 por el que se concedió el mandamiento de pago a justificar y, en su caso, de la memoria explicativa que se adjuntó.

Se presentarán como justificantes la factura original o documento legal sustitutivo que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre y N.I.F. del Ayuntamiento.
- Identificación del proveedor (nombre y apellidos o razón social, N.I.F. y domicilio).
- Descripción suficiente del suministro o servicio realizado, indicando número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Número y fecha de la factura.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total.
- Si la operación está exenta o no sujeta a IVA se debe incluir en la factura una referencia a la normativa o resolución en la que se base la misma.

En las facturas deberá adjuntarse el documento justificativo del pago (copia del cheque o transferencia bancaria) o, en su defecto, recibo del proveedor y el número de referencia del documento de pago. Si las facturas son de pequeño tamaño, se presentarán adheridas a un folio.

Si se produjeran adeudos en la cuenta bancaria por comisiones de mantenimiento o de cualquier otro tipo habituales en la práctica bancaria y no imputables a la incorrecta gestión de los fondos por parte de los beneficiarios, los documentos acreditativos de tales desembolsos se adjuntarán como justificantes del pago.

En los pagos en que resulte procedente la práctica de retenciones fiscales a cuenta, el importe retenido será ingresado en la cuenta bancaria de titularidad municipal que se determine, expidiéndose la correspondiente carta de pago que se adjuntará a los restantes documentos justificativos.



En su caso, las cantidades no invertidas se reintegrarán a la partida con cargo a la cual se emitió el mandamiento de pago si la justificación se produce en el mismo ejercicio, o bien en la partida de "Reintegro de Pagos Indebidos de Ejercicios Anteriores" si la justificación se efectúa en el ejercicio siguiente.

Se acompañará así mismo una copia del extracto que refleje los movimientos habidos en la cuenta bancaria habilitada a tal efecto.

La aprobación de los justificantes corresponde a la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención.

5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias llevarán adecuada contabilidad de cada uno de los mandamientos de pago a justificar concedidos, de tal manera que en todo momento sea posible conocer la situación de los fondos y los pagos efectuados con cargo a cada uno de dichos mandamientos.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados, así como de los intereses por descubiertos en cuenta en que, eventualmente, se pudiera incurrir.

Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el RD 700/88. Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no reintegrados, podrá utilizarse, en caso de ser necesario, la vía administrativa de apremio.

BASE 26ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Los Anticipos de Caja Fija constituyen una forma de descentralización de los pagos de Tesorería mediante la provisión de fondos a habilitados para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo. La aprobación de los anticipos de caja fija corresponde a la Junta de Gobierno Local.

La aprobación de anticipos de caja fija se tramitará a través de una petición a la Intervención Municipal, suscrita por el Concejal del departamento correspondiente, solicitando la oportuna Retención de Crédito. En dicha solicitud, deberá hacerse constar lo siguiente:

- a) Importe total del anticipo.
- b) Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de las partidas presupuestarias a las que deban imputarse y al importe aplicable a cada partida dentro del total del anticipo. Dicho importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual van a ser aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija. En el caso de solicitudes con cargo a varias partidas presupuestarias, éstas deberán pertenecer al mismo Grupo de Función.
- c) Argumentos que fundamenten la solicitud, con detalle de los diferentes supuestos que serán atendidos mediante este sistema.
- d) Identificación del habilitado o persona responsable de la disposición de fondos.

Para la aprobación del anticipo será indispensable el informe previo de Intervención que, en el caso de ser favorable, llevará consigo la emisión de los correspondientes documentos RC. Por parte de la Intervención Municipal se elevará a la Junta de Gobierno Local la correspondiente Propuesta de acuerdo.

Podrán ser habilitados/as para la utilización de anticipos de caja fija aquellas personas que, de conformidad con la Base 19ª, pueden presentar solicitud de autorización de gastos. El personal habilitado será responsable de la



custodia de los fondos, así como de la correcta aplicación a la finalidad para la cual fue aprobado el anticipo y no podrá contraer obligaciones cuyo importe total sobrepase el de la suma del anticipo, siendo, en tal caso, personalmente responsable de dichos excesos.

Los anticipos de caja fija se aplicarán exclusivamente a partidas del Capítulo 2. La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no podrá ser superior a 600,00 euros, salvo en aquellos casos que estén debidamente justificados. No podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

A medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán las cuentas ante la Intervención de Fondos y, en todo caso, se deberán justificar antes del fin de cada trimestre natural. En dicha rendición de cuentas se procederá de la siguiente forma:

- a) Se presentará una cuenta justificativa del empleo de los fondos para cada partida presupuestaria a la que hayan de ser imputados.
- b) Se acompañarán los justificantes de los gastos realizados, debidamente relacionados y numerados, así como los documentos justificativos del pago (cheque, transferencia o justificante de la tarjeta). A dichos justificantes les serán aplicables todos los requisitos establecidos en la Base correspondiente a mandamientos de pago a justificar.
- c) Se acompañará estado de situación de los fondos anticipados y un extracto bancario.
- d) Para la aplicación de las órdenes de pago derivadas de la aprobación de reposiciones no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible y lo avanzado del ejercicio así lo permita.

Los habilitados recibirán tales fondos en las cuentas abiertas en entidades financieras a nombre del habilitado añadiendo "Anticipos de caja fija Ayuntamiento de Elche", en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes de la Tesorería del Ayuntamiento por el concepto de provisiones y reposiciones de fondos constituidos del anticipo de caja fija.

Las indicadas cuentas bancarias estarán sujetas al control de la Tesorería Municipal y dada su naturaleza y destino se incluirán en el Estado de Tesorería y en los arqueos de fondos municipales.

Si se produjeran adeudos en la cuenta bancaria por comisiones de mantenimiento o de cualquier otro tipo habituales en la práctica bancaria y no imputables a la incorrecta gestión de los fondos por parte de los beneficiarios, los documentos acreditativos de tales desembolsos se adjuntarán como justificantes del pago.

Las salidas de fondos se efectuarán exclusivamente mediante cheque u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Los habilitados llevarán adecuada contabilidad de acuerdo con las normas establecidas por la Intervención de Fondos, que permitan en todo momento conocer la situación de los fondos y los pagos efectuados con cargo al anticipo de caja fija.

Lo dispuesto en el último párrafo de la Base 25ª sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

Los anticipos de caja fija podrán instrumentarse a través de tarjetas financieras, de las que será titular el Ayuntamiento, puestas a disposición de las personas designadas habilitados de los anticipos. La utilización de las tarjetas estará limitada a los supuestos establecidos en la presente Base y el control de la utilización de los fondos y de las necesidades de reposición será ejercido por la Tesorería Municipal



BASE 27ª. SUBVENCIONES

1.- Objeto de la subvención.

Las subvenciones que se otorguen por este Ayuntamiento y sus organismos autónomos tendrán por objeto el fomento de cualquier actividad de utilidad pública o de interés social o la promoción de finalidades públicas, que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos de la ciudad de Elche, rigiéndose por los principios recogidos en el artículo 8.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

A tal efecto se definen las subvenciones como aquellas disposiciones dinerarias que realice el Ayuntamiento a favor de personas públicas y privadas, que cumplan los requisitos exigidos por el artículo 2.1 de la LGS para el cumplimiento de los objetivos arriba manifestados.

En virtud de lo recogido en el artículo 2, apartados 2, 3, y 4 de la LGS, no están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta base reguladora las siguientes aportaciones económicas realizadas por el Ayuntamiento:

- a.- Las aportaciones dinerarias a otras administraciones públicas.
- b.- Las aportaciones al organismo autónomo Visitelche, cuya finalidad sea la de financiar globalmente la actividad en el ámbito propio de sus competencias.
- c.- Las aportaciones dinerarias a la empresa municipal Promociones e Iniciativas de Elche, S.A. para mantener el equilibrio económico - financiero de los servicios de competencia municipal prestados por dicha mercantil.
- d.- Las aportaciones dinerarias a fundaciones y consorcios en los que participe el Ayuntamiento, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL).
- e.- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud de la persona beneficiaria.
- f.- Las aportaciones dinerarias en favor de los concesionarios para mantener el equilibrio económico-financiero de los respectivos contratos.
- g.- Las prestaciones económicas individualizadas.

2.- Beneficiarios/as de la subvención

Tendrá la consideración de beneficiarios/as de las subvenciones las personas físicas o jurídicas que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión, en los términos del artículo 11 de la LGS y que cumplan los requisitos señalados en el artículo 13 de dicha ley.

Las convocatorias, por razón del objeto y de la finalidad de la subvención, podrán establecer otros requisitos para obtener la condición de beneficiario/a, respetando, en todo caso, los principios de igualdad y no discriminación.

No podrán obtener la condición de beneficiario/a las personas, entidades o agrupaciones a que se refiere el apartado anterior en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

Las personas beneficiarias de las subvenciones estarán sujetas, en todo caso, al cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la LGS.



3.- Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Las personas interesadas presentarán la solicitud, suscrita por quien ostente la representación legal de la entidad, en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Junto con la solicitud se acompañará una declaración responsable suscrita por el/la solicitante de que reúne los requisitos para solicitar la subvención, acompañando, cuando lo determine la convocatoria, memoria descriptiva de la actividad para la que se solicita y el presupuesto de la misma con detalle de ingresos y gastos y desglose de partidas o conceptos, y demás documentación que pudiera establecerse, teniendo presente los principios de simplicidad y simplificación en la gestión administrativa.

La presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del RLGS a través de certificados telemáticos.

El plazo para la presentación de las solicitudes se determinará en la resolución aprobatoria de cada convocatoria.

4.- Procedimiento de concesión de las subvenciones.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. La iniciación se realizará de oficio siempre mediante convocatoria aprobada por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención Municipal, que desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas, de acuerdo con los principios de la LGS y la LPACAP. Como mínimo, la convocatoria tendrá el contenido recogido en el artículo 23.2 de la LGS.

En los casos de subvenciones de concesión directa, el Convenio será el instrumento para canalizarlas, y establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la LGS, debiendo contener, como mínimo, la definición del objeto, el régimen jurídico aplicable, los beneficiarios, el periodo de vigencia del Convenio y el régimen de justificación de la subvención.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a.- Las previstas nominalmente en el Presupuesto general de la Entidad.
- b.- Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c.- Aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

5.- Criterios objetivos de otorgamiento y cuantía individualizada de la subvención

Las subvenciones se adjudicarán teniendo en cuenta los criterios objetivos y la ponderación entre ellos que se establezca en la Convocatoria.

Los criterios de adjudicación deberán considerar la adaptación del proyecto a los fines perseguidos por la subvención, el número de personas beneficiarias, la calidad y la utilidad social del proyecto.

El importe máximo de la subvención que puede otorgarse a cada solicitante, dentro de la cuantía convocada, será el 80% del coste total estimado de la actividad, proyecto o programa seleccionado, aunque en las respectivas convocatorias podrá limitarse la financiación pública a una proporción distinta del mismo.



En casos de subvenciones destinadas a actividades con interés público, social, humanitario u otro fin debidamente justificado, podrá recogerse en las respectivas convocatorias que la financiación pública coincida con el importe del coste total estimado de la actividad, proyecto o programa seleccionado.

Las convocatorias podrán prever que, en el caso de que la suma de los importes solicitados por quienes reúnan los requisitos para acceder a las ayudas sea superior al importe objeto de la convocatoria, dicho importe se prorratee entre los beneficiarios en proporción a los Presupuestos de los proyectos o programas aceptados, siempre que no se alteren las condiciones, objeto y finalidad de la subvención.

6.- Órganos competentes para la concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

En función de lo dispuesto en los artículos 10.4, 23, 24 y 25 de la LGS y del artículo 127.1.g) de la LBRL, será la Junta de Gobierno Local el órgano competente para la aprobación de las convocatorias de subvenciones, previo informe de fiscalización, así como de la resolución de la concesión de las mismas. También será el órgano competente para la concesión directa de subvenciones.

La resolución se motivará de conformidad con las presentes Bases Regulatoras y con las disposiciones recogidas en las correspondientes Convocatorias, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos legales de la resolución que se adopte.

La resolución de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, además de contener el/la solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes, así como la no concesión por desistimiento.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, el cual se computará a partir de la fecha de publicación del extracto de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

7.- Determinación de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

El beneficiario de la subvención deberá disponer de los libros, registros y demás documentos en los términos exigidos por la legislación contable y mercantil aplicable al receptor en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos en las convocatorias de las subvenciones, con el objetivo de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

8.- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se realizará en los términos previstos en el artículo 30 de la LGS, en el Reglamento de la LGS (RLGS), y en estas Bases reguladoras.

La justificación será presentada mediante instancia en el Registro General de este Ayuntamiento, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la LPACAP, en el plazo fijado en la Convocatoria, convenio o acuerdo por los que se concede la subvención,

El período límite para justificar las subvenciones será el 30 de noviembre de 2018. Excepcionalmente, en aquellas subvenciones que se perciba la totalidad de la cantidad aprobada en el momento de la concesión de la contribución municipal, se podrá presentar el 31 de diciembre de 2018.



La Junta de Gobierno Local será el órgano competente para la aprobación de la justificación, a propuesta de la Intervención Municipal, previo informe de fiscalización.

La falta de justificación en el plazo previsto en el Acuerdo de Concesión, así como la no justificación total de las cantidades percibida dará origen al inicio del procedimiento de reintegro de subvenciones, contemplado en la LGS y el RLGS. La Junta de Gobierno Local es el órgano competente para el inicio del procedimiento, y el mismo se instrumentalizará mediante la correspondiente liquidación de ingreso directo emitida por la Tesorería Municipal y le será de aplicación, en su caso, el procedimiento administrativo de apremio contemplado en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT) y el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (RGR).

La justificación consistirá en:

- Memoria económica consistente en relación de gastos correspondientes al periodo que abarca la subvención, por un importe del 125% de la cantidad subvencionada, debidamente firmada por los representantes de la entidad beneficiaria. Excepcionalmente, en aquellas subvenciones destinadas a actuaciones de especial interés público se podrá acordar que la justificación de la misma sea exclusivamente por el 100% del importe otorgado.

A dicha relación se adjuntarán las facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalentes en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación, junto con una fotocopia, expedidos a nombre de la entidad perceptora de la subvención y la documentación acreditativa del pago, en las que deberá constar:

- a.- Nombre o razón social del proveedor, N.I.F. y domicilio social.
 - b.- Importe de la factura e IVA desglosado, en su caso. Si existe exención del IVA, aparecerá la norma legal o resolución que justifique la misma.
 - c.- Identificación completa de quien abone el importe, que coincidirá con el sujeto beneficiario de la subvención.
 - d.- Descripción suficiente del suministro o servicio.
 - e.- Número y fecha de factura o del documento legal sustitutivo.
 - f.- Deberá adjuntarse justificante del pago del gasto correspondiente: cheque (adjuntando copia del adeudo bancario), transferencia o recibo del proveedor.
- Memoria explicativa de la ejecución de las actividades realizadas según el programa subvencionado, con evaluación de los resultados obtenidos, firmada por el representante de la Entidad. En el caso de que se percibiera otro ingreso o ayuda para las actividades subvencionadas, deberá aportarse relación detallada de los mismos, con indicación de su importe y procedencia.

Todas las facturas justificativas emitidas en otras lenguas deberán estar traducidas de manera literal al castellano.

Cuando el destino de la subvención sea el abono de gastos de personal, se deberá aportar documentos originales acreditativos y fotocopia de los mismos: nóminas, TC1 y TC2 de los seguros sociales y documento 111 de retenciones de IRPF.

Como justificantes de gastos de desplazamiento y manutención, únicamente se admitirán dietas por kilometraje recorrido y el importe de la manutención que se fijará, en su caso, en la convocatoria de la Subvención. En ningún caso se aceptarán facturas de combustible o de establecimientos de restauración.

Los gastos generales de funcionamiento no podrán ser mayores del 15% del importe de la subvención concedida.



En el caso de la elaboración de material impreso de cualquier formato financiado con cargo a la subvención concedida, se deberá adjuntar un original del mismo.

En virtud de lo recogido en el artículo 7.1 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, no podrán acreditarse pagos en efectivo con un importe igual o superior a 2.500 euros, o su contravalor en moneda extranjera.

El Servicio administrativo correspondiente para la comprobación, seguimiento e inspección de la aplicación de la subvención a los fines previstos, remitirá los expedientes junto con la cuenta justificativa y los documentos de justificación a la Intervención Municipal, con informe según el caso:

- a.- Informe que acredite la adecuación de la documentación presentada a la subvención otorgada, proyecto o actividad subvencionable a las bases de la convocatoria, proponiendo la aprobación de la justificación y el archivo del expediente, con las observaciones que considere convenientes.
- b.- Cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, informe sobre las deficiencias detectadas, que se someterá a examen del Departamento de Fiscalización, que una vez diligenciado se devolverá al servicio administrativo para poner en conocimiento del interesado las deficiencias, concediéndole el plazo establecido por la legislación para su corrección.

Cuando el destino de la subvención sea la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otros de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del gasto realizado, así como fotocopia de los mismos, debiéndose informar por parte del servicio gestor que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Una vez comprobada por la Intervención Municipal la justificación de la subvención, los originales presentados se marcarán con una estampilla indicando la subvención y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente y, se procederá a la devolución de los originales de los justificantes.

En el supuesto de devolución total o parcial de la subvención recibida, en los términos previstos en el artículo 90 del RLGS, la misma se efectuará mediante ingreso en la cuenta designada por la Tesorería Municipal. Dicho ingreso se adjuntará en el escrito en el que la entidad beneficiaria presente la justificación correspondiente.

9.- Gastos subvencionables:

Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en estas Bases reguladoras, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza y objeto de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes Convocatorias de las subvenciones, siempre y cuando hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de presentación de la documentación justificativa establecido en las Convocatorias y Convenios, con las limitaciones establecidas en la Ley General de Subvenciones, su Reglamento y en las propias bases cuando no contradigan aquella.

Los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto o actividad subvencionada y los de administración específicos, son subvencionables si están directamente relacionados con las actuaciones financiadas y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales
- c) Los gastos de procedimientos judiciales



- d) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- e) Impuestos personales sobre la renta

Con el objeto de efectuar el seguimiento y proponer las medidas procedentes, por parte de la Intervención se creará un registro donde se refleje la situación de los fondos pendientes de justificación.

10.- Régimen de pago de la subvención y régimen de garantías.

Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, programa o proyecto financiado. Sin embargo, cuando las circunstancias lo aconsejen, el acuerdo de concesión de subvenciones por parte de la Junta de Gobierno Local incluirá el de fraccionamiento del pago de la misma en dos plazos: el 75% en el momento del otorgamiento y el 25% restante realizada y aprobada la justificación. Dicho acuerdo llevará consigo la emisión de la orden de pago del primer plazo y del documento AD correspondiente al 2º plazo.

Excepcionalmente, en aquellas subvenciones destinadas a actuaciones de especial interés público, se podrá acordar en la convocatoria de la subvención o por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, el pago del 100% de la cantidad concedida y que la justificación de la misma sea exclusivamente por el 100% del importe otorgado.

Dado el interés público, social y económico de las actuaciones que se subvencionan, no se constituirán garantías económicas encaminadas a la correcta ejecución de los mismos.

No podrá realizarse el pago de la subvención cuando la persona beneficiaria no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor de esta Administración por reintegros de subvenciones o por ingresos de derecho público, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.5 de la LGS.

11.- Modificación de la resolución concesionaria.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión y eventualmente a su revocación.

12.- Compatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

Las subvenciones concedidas serán compatibles con otras ayudas, cualquiera que sea su naturaleza, y la Administración o entidad que las conceda, siempre que la suma de todas ellas no supere el coste de la actividad subvencionada.

El peticionario deberá declarar las ayudas que haya solicitado u obtenido, tanto al iniciarse el expediente administrativo, como en cualquier momento del procedimiento en que ello se produzca.

13.- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones.

El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones en los términos establecidos en el artículo 37 de la LGS o su cumplimiento extemporáneo, dará lugar a la pérdida del derecho a la percepción de la subvención o al reintegro de la misma, aplicándose el principio de proporcionalidad. El procedimiento para el reintegro se regulará por lo dispuesto en los artículos 36 a 42 de la LGS y en los artículos 91 y siguientes del RLGS.

El órgano concedente será el competente para exigir de la persona beneficiaria el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la LGS, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la LGS.



En el caso de que de dichos incumplimientos se advirtiera la existencia de una infracción administrativa, se estará a lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

14.- Control financiero.

Corresponde a la Intervención Municipal la función interventora, en las subvenciones que se concedan mediante las actuaciones y comprobaciones que sean necesarias, en función de las características y requisitos específicos para cada tipo de subvención.

15.- Subvenciones a los grupos políticos municipales.

A las subvenciones recibidas por los grupos políticos municipales para la realización de actividades institucionales y para el funcionamiento de los mismos, les será de aplicación las siguientes normas:

1.- Las cantidades incluidas en el Presupuesto del ejercicio en curso se percibirán en dos pagos correspondientes cada uno al 50% del importe previsto, aprobado por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Tte. Alcalde de Hacienda, previa petición suscrita por los Portavoces de los grupos municipales, que serán los perceptores de las ayudas y los responsables de su correcta justificación.

2.- Únicamente se subvencionarán los gastos por la adquisición de bienes no inventariables y la prestación de servicios destinados a la realización de actividades institucionales y para el funcionamiento de los grupos políticos municipales. En ningún caso se financiarán gastos de personal, así como los gastos recogidos en el artículo 31.7 de la LGS:

- a.- los intereses deudores de las cuentas bancarias
- b.- intereses, recargos y sanciones administrativas y penales
- c.- los gastos de procedimientos judiciales
- d.- los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- e.- impuestos personales sobre la renta

3.- La justificación será presentada mediante instancia en el Registro General de este Ayuntamiento, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la LPACAP, hasta el 31 de enero del año siguiente al que corresponda la justificación.

La justificación se realizará a través de una Memoria Económica consistente en una relación de los gastos correspondientes al periodo que abarca la subvención, debidamente firmada por el Portavoz del grupo municipal y como mínimo por el importe otorgado.

A dicha relación se adjuntarán las facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalentes en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación, junto con una fotocopia, expedidos a nombre del perceptor de la subvención y la documentación acreditativa del pago, en las que deberá constar:

- a.- Nombre o razón social del proveedor, N.I.F. y domicilio social.
- b.- Importe de la factura e IVA desglosado. En caso de exención del IVA, aparecerá la norma legal o resolución que justifique la misma.
- c.- Identificación completa de quien abone el importe, que coincidirá con el sujeto beneficiario de la subvención.
- d.- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- e.- Número y fecha de factura, o del documento legal sustitutivo.
- f.- Deberá adjuntarse justificante del pago del gasto correspondiente: cheque (acompañando copia del adeudo bancario) transferencia o recibí del proveedor.

4.- La Junta de Gobierno Local será el órgano competente para la aprobación de la justificación, a propuesta de la Intervención Municipal, previo informe de fiscalización. Dada la especial naturaleza de las



ayudas concedidas, se dará cuenta de la resolución correspondiente en la primera sesión de la Comisión ordinaria de Pleno de Hacienda que se celebre tras su aprobación.

16.- Cláusula de salvaguardia.

En todo lo no especificado en la presente base, se estará a lo dispuesto en la LPACAP, la LGS, el RLGS y demás normativa de pertinente aplicación, así como lo regulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal 2018 a efectos del reconocimiento de la obligación y ordenación del pago.

BASE 28ª. COORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Las actividades que coorganice el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas deberán ser aprobadas previamente por la Junta de Gobierno Local.

En dicho acuerdo se establecerán los gastos que asuma el Ayuntamiento y la distribución de ingresos si los hubiese. La propuesta de acuerdo deberá ir acompañada de la necesaria retención de crédito para su tramitación.

Los gastos que asuma el Ayuntamiento se tramitarán mediante los procedimientos establecidos en las presentes bases, con facturas emitidas a nombre del mismo, debiéndose realizar por contrato administrativo cuando superen los 3.000,00 euros establecidos para el procedimiento simplificado.

BASE 29ª. PATROCINIO

La Junta de Gobierno Local deberá aprobar las actividades patrocinadas por el Ayuntamiento de Elche.

En el acuerdo se establecerán las obligaciones publicitarias que asume el organizador del acto patrocinado por el Ayuntamiento, el importe que se satisface y el funcionario responsable de la certificación de cumplimiento con las obligaciones pactadas. El expediente deberá acompañarse de la necesaria retención de crédito emitida por la Intervención Municipal.

La factura correspondiente deberá ser emitida por el organizador en concepto de patrocinio publicitario y será aprobada, en su caso, por la propia Junta de Gobierno local como certificación de servicios prestados.

BASE 30ª. ACTIVIDADES

Todos aquellos eventos organizados por los diferentes departamentos municipales que tengan un carácter extraordinario, tales como congresos, conciertos, ferias, jornadas profesionales, etc., deberán ser aprobados previamente por la Junta de Gobierno Local.

En el acuerdo se detallará el coste previsto de la actividad y deberá acreditarse la existencia de crédito presupuestario para hacer frente a las obligaciones generadas.

BASE 31ª. GASTOS SUPLIDOS

1. CONCEPTO

Se definen como gastos suplidos los reembolsos de gastos desembolsados por personal municipal y miembros del equipo de gobierno realizados en cumplimiento de sus obligaciones.



Los gastos suplidos se aplicarán exclusivamente a partidas del capítulo II "Bienes Corrientes y Servicios", no pudiendo sobrepasar su importe el límite máximo de 500,00 €, salvo causa justificada.

Podrán ser perceptores de gastos suplidos los/as concejales/as, los/as funcionarios/as con habilitación nacional, las Jefaturas de Servicio y los/as responsables administrativos superiores de cada departamento, así como aquel personal funcionario que cuenten con la debida autorización de la Jefatura del Departamento, a través del documento que se define en el siguiente apartado.

2. TRAMITACIÓN

Los expedientes de gastos suplidos se tramitarán mediante el documento G8 "Autorización de gastos suplidos", autorizado por la Jefatura del Departamento y aprobado por Decreto de la Tte. Alcalde de Hacienda, y en él se incluirá necesariamente el beneficiario, importe, concepto y una única partida presupuestaria en función de la naturaleza del gasto realizado. Se deberá realizar un documento G8 por cada uno de los gastos realizados.

Una vez confeccionado el impreso anterior, se presentará en la Intervención Municipal, Negociado de Contabilidad, junto con el justificante del gasto correspondiente, que, con carácter general, consistirá en factura original o documento legal sustitutivo que contendrá los requisitos establecidos en la Base 23ª.

BASE 32ª. GASTOS DE PERSONAL

Las nóminas mensuales darán lugar a la tramitación del documento contable ADOP, al cual se adjuntará, como documento justificativo, el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente.

El departamento de Recursos Humanos remitirá a la Intervención de Fondos para su informe de existencia de crédito, la propuesta de nuevos contratos de personal eventual, en la que se hará constar la duración del contrato y el importe mensual de las retribuciones y cuota de la Seguridad Social a cargo de la Corporación. Aprobadas las contrataciones, se remitirá a la Intervención de Fondos la resolución aprobatoria de las mismas.

El departamento de Recursos Humanos remitirá a la Intervención de Fondos, previamente a su autorización, las propuestas de realización de horas extraordinarias con su valoración económica para emitir el correspondiente informe de existencia de crédito.

En la nómina de cada mes podrán incluirse todas aquellas modificaciones y rectificaciones cuyos acuerdos hayan sido adoptados con anterioridad al día 15 del respectivo mes.

BASE 33ª. ANTICIPOS REINTEGRABLES A PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

La concesión de anticipos a funcionarios fijos, interinos y de empleo y personal laboral (fijo e interino) al servicio del Ayuntamiento se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los respectivos convenios laborales y acuerdos alcanzados por la correspondiente Mesa General de Negociación.

BASE 34ª. DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, PERSONAL FUNCIONARIO Y ASISTENCIA A TRIBUNALES

1. Los miembros de la Corporación (Alcalde y Concejales/as) percibirán las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje con arreglo a los importes establecidos para el Grupo 2, de la Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, de 2 de enero de 2008, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios y se actualizan para el año 2008 las cuantías de las retribuciones del



personal a que se refieren los correspondientes artículos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio.

2. El personal al servicio del Ayuntamiento con carácter de funcionario de plantilla, interinos, contratados, administrativos o de empleo, percibirán las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje y asistencia a tribunales, conforme a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, de 2 de enero de 2008.
3. El personal de carácter laboral percibirá las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje según la siguiente equiparación de categoría laborales a grupos de funcionarios:

CATEGORÍA	GRUPO
Titulado/a Universitario/a	A1
Técnico/a Medio/a	A2
Encargado/a	C1
Oficial de 1ª y 2ª	C2
Peón	Agrup.prof.

4. Las dietas por asistencia a Tribunales serán percibidas por el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento y los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, sólo en el caso de que las sesiones se celebren fuera del horario legal de trabajo.
5. La tramitación se efectuará a través del documento G4 de dietas y gastos por desplazamiento, al que se adjuntará, en su caso, la Moción del Concejal correspondiente. En el documento administrativo mencionado, será indispensable que se refleje claramente el motivo y las condiciones del desplazamiento. En los supuestos de dietas por asistencia a cursos, ferias y otros casos especiales, la aprobación del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno Local previo informe de Intervención y, en el supuesto de asistencia a cursos, previo informe del departamento de Recursos Humanos. La aprobación de dietas para servicios específicos derivados de la actividad administrativa corresponderá a la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue.
6. Cuando el desplazamiento se realice utilizando el avión como medio de transporte se admitirán como gastos suplidos el importe de los servicios de taxis entre el aeropuerto y el correspondiente lugar de destino. En su caso, para tal fin, podrá solicitarse previamente el oportuno "pago a justificar".
7. Podrá solicitarse el abono de indemnizaciones por desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicios específicos. Dichas indemnizaciones deberán ser autorizadas previamente por la Junta de Gobierno Local y la aprobación de su abono corresponderá asimismo a la Junta de Gobierno Local, previa certificación del funcionario responsable del servicio y conformidad del concejal delegado del mismo.
8. La tramitación administrativa de estos pagos se ajustará al acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de diciembre de 2008.

BASE 35ª. PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN

Por razones de eficiencia en la gestión administrativa y económico-financiera, se autoriza a la Tesorería Municipal a atender a su vencimiento el pago de las liquidaciones y otros importes a favor de los Organismos Oficiales, empresas municipales y particulares que a continuación se relacionan. En el supuesto de que no se disponga de la obligación presupuestaria correspondiente, el pago tendrá carácter de "no presupuestario",



contabilizándose mediante asiento directo XD, y su imputación al Presupuesto se formalizará posteriormente con cargo al documento "O" que proceda:

- Liquidaciones a favor de la T.G.S.S.
- Liquidaciones a favor de la A.E.A.T.
- Liquidaciones a favor de Suma Gestión Tributaria de Alicante en concepto de premio de cobranza y otros, con arreglo a los Convenios interadministrativos vigentes.
- Subvenciones de explotación a la empresa "PIMESA", correspondientes a los servicios municipales que gestiona por cuenta del Ayuntamiento.
- Facturación de la empresa "Aigües i Sanejament d'Elx" en concepto de consumo de agua y obras a cargo del Ayuntamiento.

Por idénticas razones que las citadas en el número anterior, se autoriza a la Tesorería Municipal el pago no presupuestario de las liquidaciones emitidas por las Entidades Financieras en concepto de amortización e intereses de las operaciones crediticias, con arreglo a las respectivas condiciones contractuales. Igualmente, se autoriza el pago no presupuestario de las comisiones y otros gastos bancarios resultantes de los respectivos contratos.

Se autoriza a la Tesorería, con el concurso de las firmas reglamentarias, para la realización de pagos no presupuestarios "pendientes de aplicación", del tipo asiento directo de tesorería XD, cuya cuantía individualizada no exceda de 1.500,00 euros y que por su naturaleza o características deban satisfacerse de forma inmediata, sin que puedan demorarse a la tramitación normal del procedimiento de gasto. En este orden, pueden citarse los siguientes supuestos: reembolsos de correos, tasas de organismos públicos, edictos a insertar en Boletines oficiales, inscripción de cursos, etc.

Los pagos que se deban de realizar en cumplimiento de sentencias judiciales firmes para los que no exista consignación presupuestaria, se librarán contra un concepto no presupuestario por acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Los trámites para la necesaria modificación presupuestaria deberán iniciarse inmediatamente.

BASE 36ª. GASTOS PLURIANUALES

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que, para cada ejercicio, autorice el respectivo Presupuesto.
2. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autorice, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y que además se encuentre en alguno de los casos siguientes:
 - a) Inversiones, transferencias de capital y contratos de arrendamientos de equipos, de asistencia técnica, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.
 - b) Arrendamientos de bienes inmuebles, contratos de prestación de servicios y suministros y de ejecución de obras de mantenimiento.
 - c) Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento.
3. De entre los créditos consignados para inversiones en el Presupuesto de 2018, no existe ninguno con la calificación de gasto plurianual.

BASE 37ª. DETERMINACIÓN DE CUENTA DE ABONO A PROVEEDORES

Para darse de alta en el registro de proveedores o modificar los datos bancarios existentes en el mismo, se solicitará la cumplimentación del formulario específico preparado con la finalidad de acreditar la titularidad de la cuenta de abono de transferencias. Dicho formulario se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Elche.



Para las personas físicas será suficiente con que se aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto bancario o cualquier otro documento expedido por entidad financiera donde consten el nombre del titular y el número de cuenta con el código I.B.A.N. o, en su caso, código B.I.C. para determinados pagos en el extranjero.

Los proveedores podrán disponer de varias cuentas de abono utilizándose como criterio para la selección de la cuenta de abono, la solicitud del proveedor, la determinación de la cuenta en el documento acreditativo del derecho y, por último, la antigüedad de las cuentas.

Los acreedores del Ayuntamiento podrán autorizar el cobro en otra cuenta en la que no sean titular siempre y cuando el perceptor presente la misma documentación citada anteriormente.

BASE 38ª. CESIÓN DE CRÉDITOS

Las obligaciones reconocidas a favor de terceros podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, dirigida a la atención de la Tesorería municipal, en la que identifiquen la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario.

La comunicación a que se refiere el apartado precedente surtirá los efectos procedentes a partir del día hábil posterior a su inscripción en el Registro General del Ayuntamiento.

Recibida la solicitud de cesión, y de no mediar oposición municipal a la misma, se remitirá al cedente, en el plazo de siete días hábiles desde la comunicación, la correspondiente resolución. En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva o haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario. Excepcionalmente, en el supuesto de las certificaciones a que se refiere el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no será motivo de oposición la falta de reconocimiento de la obligación, si bien se hará constar expresamente que aún no se ha cumplimentado dicho trámite.

Aceptado el endoso, el pago se efectuará al cesionario por el importe íntegro, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos, sin retenciones por deudas a la Hacienda Municipal de las que fuera titular dicho cesionario.

BASE 39ª. INVENTARIO DE BIENES

Se incluirá en el Inventario de Bienes Muebles (a través de la información que llegue a la Intervención de fondos, en la tramitación del pago) todas aquellas adquisiciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Que tengan una duración superior a un año.
- Que su coste de adquisición sea igual o superior a 180,00 euros, (salvo el mobiliario que aún no cumpliendo este requisito debe ser inventariado).

El Departamento que gestione, bien la adquisición de bienes, o bien la donación de bienes municipales a entes públicos o privados, cuando dichas transacciones se realicen de forma gratuita, deberá remitir informe a la Oficina Presupuestaria, con el objeto de que dichas adquisiciones o donaciones sean recogidas en el Inventario Municipal. Igualmente deberá presentarse informe cuando:

- Se trasladen bienes de una dependencia a otra, o se cambie el departamento de ubicación (documento I2).



- Cuando se den de baja bienes, sea cual sea la circunstancia que motive dicha baja (documento I3).

Con una periodicidad máxima trimestral, se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local de los bienes que hayan sido dados de baja en dicho período, haciendo referencia a la causa que ha motivado la misma. Cuando ésta sea el robo, deberá ir acompañada, además, de la correspondiente denuncia en la jefatura de policía.

BASE 40ª. LA ORDENACIÓN DEL PAGO. EL PAGO MATERIAL.

La ordenación de todos los pagos con cargo a fondos de titularidad municipal corresponde a la Sra. Teniente de Alcalde de Hacienda y Contratación, por Decreto de delegación de la Alcaldía de 19 de junio de 2015. La función administrativa de la ordenación de pagos es competencia de la Tesorería Municipal y se efectuará, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos y la planificación financiera, mediante relaciones contables de pagos ordenados, emitidas a partir de las relaciones contables de obligaciones reconocidas y de devoluciones de ingresos indebidos, respectivamente, debidamente intervenidas, que hayan tenido entrada en el Negociado de Pagos de dicho Departamento.

El medio general de pago material a "terceros" será la transferencia bancaria, normalizada con arreglo al cuaderno 34, a favor del perceptor en la cuenta o cuentas de que sea titular que éste designe, con arreglo al procedimiento establecido al efecto. A estos efectos y con carácter simultáneo a la ordenación del pago, se emitirá el listado de transferencias y el soporte informático correspondiente, contabilizándose los pagos como efectivamente realizados. La remisión del soporte informático podrá ser sustituida por la utilización de los medios telemáticos, con las debidas garantías de seguridad, integridad y confidencialidad. No obstante el medio general, el pago material podrá efectuarse mediante cheques nominativos expedidos contra la cuenta corriente municipal o bien, cuando así se estime más conveniente, mediante cheques bancarios emitidos por la propia Entidad Financiera.

La ejecución de las transferencias bancarias y, en su caso, la emisión de los cheques a favor de terceros, se efectuarán por las Entidades Financieras adjudicatarias del contrato de servicios bancarios. La retrocesión bancaria de las transferencias se contabilizará en el concepto no presupuestario, del tipo asiento directo de Tesorería XD 1 D 6, en tanto no se pueda realizar el pago material a favor del perceptor o se efectúe el ingreso del importe en el Presupuesto Municipal como "reintegro de pago".

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos precedentes, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante "domiciliación bancaria" en la cuenta corriente municipal que se determine, siempre que así se establezca en el propio contrato.

Excepcionalmente, se procederá al pago material mediante "adeudo en cuenta", transferencia bancaria individual, compensación parcial u otras modalidades de pago, cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones Públicas, o, por las características de la obligación a pagar, no resulte posible o conveniente utilizar la transferencia bancaria normalizada.

BASE 41ª. PROVISIONES DE FONDOS POR GASTOS JUDICIALES

Las provisiones de fondos para atender gastos derivados de tramitaciones judiciales tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias, aplicándose a la agrupación de deudores no presupuestarios y efectuándose la correspondiente retención de crédito en la partida de "Gastos judiciales y notariales". Una vez presentada y aprobada la liquidación de los gastos efectuados con cargo a la provisión de fondos, se ordenará el oportuno mandamiento de pago con cargo al crédito retenido que se destinará a cancelar la deuda extrapresupuestaria.



TÍTULO CUARTO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 42ª. DISPOSICIONES GENERALES

1. La gestión de las liquidaciones de ingresos municipales es competencia del Servicio de Gestión Tributaria. La ejecución de los ingresos correspondientes a los diferentes conceptos fiscales, tales como impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones, etc., se desarrollará, con carácter general, con arreglo a las fases sucesivas de liquidación, fiscalización y recaudación.
2. La fiscalización de todos los ingresos municipales, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, es competencia de la Intervención. En este orden, la fiscalización crítica podrá sustituirse por la toma de razón en contabilidad y la posterior comprobación mediante técnicas estadísticas.
3. Los Padrones Fiscales, una vez confeccionados por el Servicio de Gestión Tributaria y fiscalizados por el órgano interventor, se expondrán al público durante el plazo de 15 días, a partir de la fecha que se establezca en el Edicto correspondiente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y que podrá hacer referencia conjunta a todos los Padrones fiscales, sirviendo a la vez de Edicto de cobranza de los mismos.

Con carácter general, el período de exposición al público de los Padrones Fiscales se iniciará el primer día del período voluntario de cobro de dichos Padrones. Finalizado el plazo de 15 días a que se refiere el párrafo precedente, las personas interesadas podrán, en el plazo de un mes, interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo.

4. Tanto por lo que se refiere a los Padrones fiscales del apartado precedente como a las liquidaciones de ingreso directo correspondientes a los diferentes conceptos fiscales y de Derecho Público de titularidad municipal, las cuotas correspondientes se exaccionarán por el Servicio de Gestión Tributaria y demás servicios que tenga encomendada esa función con estricta sujeción a los Reglamentos, Ordenanzas y Acuerdos municipales que resulten de aplicación. En este orden, únicamente se concederán las bonificaciones, exenciones y moratorias expresamente contempladas en la normativa legal y en las Ordenanzas y Acuerdos municipales.
5. La recaudación de todos los ingresos de titularidad municipal es competencia de la Tesorería, y se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, en las Ordenanzas Fiscales Municipales y en las presentes Bases. Sin perjuicio de lo anterior, conforme se desarrolle la implantación de las previsiones del Convenio general de delegación de competencias de recaudación y encomienda de gestión, respectivamente, en el Organismo Autónomo Provincial Suma Gestión Tributaria, la competencia en materia de recaudación voluntaria de los diferentes conceptos fiscales corresponderá a dicha Entidad, en los términos establecidos en el Convenio.
6. Por lo que se refiere a la recaudación de los derechos municipales en vía ejecutiva, será de aplicación lo dispuesto en el Convenio de delegación de competencias en el Organismo Autónomo Provincial SUMA GESTIÓN TRIBUTARIA.
7. De conformidad con los Convenios interadministrativos específicos de delegación de competencias y encomienda de gestión, respectivamente, el Organismo Autónomo Provincial Suma Gestión Tributaria ejerce la competencia de la recaudación en período voluntario de las sanciones por infracciones en materia de tráfico, de la inspección del Impuesto de Actividades Económicas, de la inspección del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y de aquéllos otros conceptos fiscales que sean objeto de convenio específico.



8. Excepcionalmente, y por lo que refiere exclusivamente a la tasa por la prestación del servicio de recogida de basura, de conformidad y con arreglo a lo establecido en su propia Ordenanza Fiscal Reguladora y en el Convenio suscrito con la empresa, la gestión, liquidación y recaudación voluntaria se efectuará por la empresa mixta municipal "Aigües i Sanejament d'Elx", conjuntamente con los precios privados incluidos en el recibo que se gire por abastecimiento de agua potable.
9. De conformidad con los acuerdos plenarios y los Reglamentos del servicio correspondiente, la empresa de capital íntegramente municipal PIMESA presta en régimen de gestión municipal directa los servicios de estacionamiento regulado de vehículos, retirada de vehículos de la vía pública, transporte público en bicicleta BiciElx y el transporte público en taxi compartido ElcheTaxi, respectivamente. Dichos servicios incluyen la gestión, liquidación y recaudación de las tasas correspondientes, con rendición trimestral de cuentas e ingreso de la cuantía líquida resultante.

BASE 43ª. INGRESOS MUNICIPALES

Con carácter general, el ingreso de los derechos municipales se efectuará en las Entidades Financieras colaboradoras de la recaudación municipal, por medio del impreso normalizado (cuaderno 60 de la A.E.B.) expedido al efecto o auto-liquidado por el interesado. Dicho documento, validado por la Entidad Financiera, tendrá plenos efectos liberatorios y equivaldrá a la Carta de Pago. De igual forma, tratándose de Padrones Fiscales, en el supuesto de que los sujetos pasivos hayan domiciliado el pago de sus recibos, el justificante bancario del cargo tendrá idénticos efectos. El registro contable de los ingresos a que se refiere el presente apartado se efectuará globalmente, tal como se regula en la Base 48ª.

No obstante, la regla general a que se refiere el apartado precedente, para aquellos ingresos que se determine y, en todo caso, en el de avales, se procederá a expedir un mandamiento de ingreso individualizado.

Los ingresos correspondientes a operaciones de crédito, intereses bancarios, partes de aplicación de SUMA, Participación Municipal en los Tributos del Estado, subvenciones oficiales, conceptos imprevistos, etc., se contabilizarán mediante mandamiento de ingreso individualizado, una vez la Tesorería haya verificado su abono en cuentas de titularidad municipal.

El registro contable de los ingresos se ejercerá por la Tesorería Municipal, sin perjuicio de las competencias de la Intervención como centro directivo de la Contabilidad Municipal.

BASE 44ª. REINTEGRO DE REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO VISITELCHE

El Remanente de Tesorería para Gastos Generales del Organismo Autónomo Visitelche que resulte de la liquidación del presupuesto de 2017, será reintegrado al Ayuntamiento en la parte que no esté comprometido. Dicho reintegro se materializará mediante compensación de la aportación municipal correspondiente.

BASE 45ª. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS

1. Los ingresos municipales de carácter presupuestario a que se refiere el apartado primero de la Base 42ª se aplicarán a sus respectivos conceptos tan pronto se disponga de la información correspondiente y, como mínimo, el último día hábil de cada semana. La imputación presupuestaria de tales ingresos lo será con referencia al ejercicio en que se haya producido el ingreso en la cuenta operativa municipal.
2. Los partes de aplicación de recaudación ejecutiva remitidos por SUMA Gestión Tributaria se aplicarán mensualmente, con imputación al ejercicio presupuestario en que se efectúe el ingreso.



3. Con carácter excepcional, y al objeto de un mejor control administrativo, se autoriza la apertura y vigencia de cuentas restringidas de recaudación para conceptos específicos, de conformidad con la previsión contenida en el artículo 197 del RD 2/2004.

Las indicadas cuentas únicamente permitirán operaciones de abono por los ingresos que se produzcan en las mismas y, de acuerdo, por el traspaso de su saldo a cuentas operativas.

BASE 46ª. INGRESOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, OMAC Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

El ingreso de las fianzas y garantías prestadas mediante aval se efectuará en las dependencias de la Tesorería Municipal, que facilitará a las personas interesadas carta de pago acreditativa del ingreso efectuado en valores.

No obstante la previsión general contenida en la Base 43ª, para el ingreso de aquellos conceptos presupuestarios y no presupuestarios que se determine, podrá establecerse que el mismo se realice exclusiva u opcionalmente en las dependencias municipales mediante la utilización de tarjeta de crédito en los datáfonos habilitados al efecto.

Excepcionalmente y para el cobro de determinados ingresos municipales (precios públicos por la utilización de instalaciones deportivas, espectáculos, etc.) podrá autorizarse el cobro en metálico en taquilla, la utilización de máquinas expendedoras de tickets, con el debido control del cargo efectuado. El ingreso de las cuantías recaudadas por estos conceptos deberá efectuarse en cuentas municipales a la mayor brevedad, sin que dichos fondos puedan utilizarse para la atención del pago de ningún tipo de gasto.

BASE 47ª. FIANZAS Y DEPÓSITOS

Las fianzas y depósitos que, a favor del Excmo. Ayuntamiento de Elche, deban constituir los contratistas y demás personas obligadas a ello en virtud de las normas de aplicación, tienen el carácter de operaciones no presupuestarias de la Tesorería.

Los avales que presten las Entidades Financieras o Aseguradoras se ajustarán al modelo que, a tal efecto, se apruebe por la Junta de Gobierno Local, y en todo caso, incluirán el reconocimiento de las firmas por fedatario público o, alternativamente, verificación de la representación por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o la Abogacía del Estado, haciendo constar el número o código de referencia; la renuncia a los beneficios de orden y de excusión, respectivamente; y, finalmente, el compromiso de vigencia indefinida en tanto el Ayuntamiento acuerde su devolución.

La devolución de las fianzas depositadas se efectuará con arreglo al procedimiento establecido al efecto y, en defecto de regulación específica, se requerirá solicitud del interesado e informe de la Jefatura del Servicio correspondiente, para su aprobación por Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Las fianzas provisionales de licitación se devolverán una vez se produzca la adjudicación definitiva, previo informe del departamento de Contratación.

La Tesorería podrá promover, ante la falta de solicitud del interesado, la devolución de aquellos avales en los que quede acreditado el cumplimiento de la obligación garantizada. Tratándose de fianzas en metálico, si el derecho a la devolución del importe ingresado ha prescrito, se procederá a la aplicación del mismo al concepto presupuestario de Imprevistos.



BASE 48ª. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE PAGO

1. DEUDAS APLAZABLES. EXIGENCIA DE DOMICILIACIÓN BANCARIA.

El Ayuntamiento podrá acordar el aplazamiento o fraccionamiento de las deudas en período voluntario cuyo importe mínimo sea de 300,00 euros, previa solicitud de los obligados al pago, presentada antes de la finalización del plazo de ingreso a que se refiere el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La persona interesada deberá alegar la imposibilidad transitoria de atender el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Con carácter general, no se aceptará el aplazamiento o fraccionamiento de pago de aquellos sujetos pasivos que sean deudores de la Hacienda municipal en vía ejecutiva.

Serán aplazables todas las deudas de derecho público cuya recaudación corresponda a la Tesorería Municipal, con excepción de los recibos de devengo periódico -Padrones Fiscales -. Asimismo, con carácter general, no se aplazarán las deudas cuyo ingreso como "depósito previo" sea exigido por la Ordenanza Fiscal respectiva.

Para la concesión de cualquier aplazamiento o fraccionamiento será obligatorio domiciliar los pagos correspondientes en una cuenta bancaria de la que sea titular la persona interesada.

2. SOLICITUD.

Las personas interesadas deberán presentar la solicitud con arreglo al modelo normalizado que, en su caso, se establezca. El escrito de solicitud contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Identificación personal y fiscal del sujeto pasivo, y en su caso, del representante, y domicilio del/de los mismo/s. Si el obligado al pago es una persona jurídica la solicitud deberá ser efectuada por sus representantes legales (debidamente acreditados) o por personas a quienes estos hayan otorgado representación suficiente mediante documento notarial o administrativo.
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita. Si la deuda se refiere a una Plusvalía generada por el sistema de autoliquidación, deberá aportar el modelo oficial debidamente cumplimentado, y visado por el Negociado de Plusvalía.
- Motivos que originan la incapacidad transitoria para atender el pago de la deuda, con aportación, en su caso, de los justificantes de los mismos.
- Plazo que se solicita.
- Garantía que se aporta o solicitud de dispensa de la misma.
- Documento acreditativo de la cuenta bancaria de su titularidad donde solicita se proceda al adeudo de las cuotas correspondientes.

3. GARANTÍA A APORTAR.

El importe a garantizar estará constituido por la suma del principal de la deuda y de los intereses de demora previstos, más un 25%.



La garantía estará constituida por aval solidario de Entidad de crédito o Sociedad de garantía recíproca, respectivamente, o por certificado de seguro de caución. En estos casos, el tipo de interés de demora aplicable será el interés legal del dinero.

Cuando no sea posible aportar la garantía a que se refiere el párrafo precedente, se aceptarán otras garantías que, a juicio de la Administración, resulten suficientes en aras a asegurar el cobro de la deuda:

- Hipoteca unilateral sobre bien inmueble de su propiedad mediante constitución de escritura pública.
- Aportación de nota simple actualizada de bien inmueble de su propiedad.

En ambos casos, una vez apreciada por la Administración la suficiencia del bien aportado, se abrirá un plazo de un mes para que efectúe la pertinente anotación en el Registro de la Propiedad.

En caso de no resultar suficiente la garantía aportada o no realizar el trámite ante el Registro, se desestimará el aplazamiento o fraccionamiento prosiguiendo el procedimiento de recaudación.

No se exigirá garantía cuando la deuda a fraccionar o aplazar no exceda de 30.000,00 euros.

No obstante para deudas superiores, si se abonase con carácter previo, al menos la cantidad que exceda de dicho importe se podrá aplazar o fraccionar la liquidación restante, sin ningún tipo de garantía adicional.

4. INTERESES DE DEMORA.

Todas las cantidades que se aplacen o fraccionen devengarán el interés de demora a que se refiere el artículo 26 de la Ley General Tributaria.

5. PLAZO Y GESTIÓN DE LOS APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

El plazo máximo en los fraccionamientos a que se refiere esta Base se establece en cuatro años, mientras que en los aplazamientos se establece en 6 meses. Los plazos se computarán en todo caso desde la finalización del período de ingreso en vía voluntaria resultante de la liquidación fiscal inicial, sin que el límite temporal se vea alterado por la circunstancia de que el procedimiento de recaudación haya sido objeto de suspensión, salvo cuando la liquidación inicial sea modificada por resolución de los órganos administrativos o judiciales, y la nueva liquidación resultante difiera más de un 20% de la inicial.

La cuota mínima en los supuestos de fraccionamiento se establece en 60,00 euros mensuales.

El vencimiento de los plazos coincidirá con los días 5 de cada mes. En el supuesto de aplazamientos, si el vencimiento del plazo concedido no coincide con el día 5 del mes, se estimará el vencimiento en el primer día 5 inmediatamente posterior.

La gestión administrativa de los aplazamientos y fraccionamientos regulados en esta Base es competencia de la Sección de Recaudación de la Tesorería municipal.

6. RESOLUCIÓN.

La solicitud será resuelta, previo informe de la Tesorería Municipal, por la Junta de Gobierno Local. La competencia está delegada en la Sra. Teniente de Alcalde de Hacienda y Contratación cuando la cuantía de la deuda no exceda de 60.000,00 euros.

7. FALTA DE RESOLUCIÓN. SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO.

Las solicitudes se considerarán desestimadas cuando no haya recaído resolución expresa en el plazo de seis meses.



8. INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS DEUDAS APLAZADAS O FRACCIONADAS. EFECTOS.

En los supuestos de aplazamiento, si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectuara el pago, se procederá, previos los trámites oportunos, a dictar la providencia de apremio, que incluirá tanto la deuda aplazada como los intereses devengados, iniciándose dicho procedimiento.

En los supuestos de fraccionamiento, si llegado el vencimiento de uno cualquiera de los plazos, éste no se efectuara, se dictará providencia de apremio por la fracción no pagada y los intereses devengados, a fin de iniciar dicho procedimiento. De no pagarse el importe correspondiente en el plazo establecido en el artículo 62.5. de la Ley 58/2003, se considerarán vencidas todas las fracciones pendientes, que se exigirán por el procedimiento de apremio.

9. RÉGIMEN SUPLETORIO.

En lo no regulado expresamente en la Ley General Tributaria y restantes normas legales o en la presente Base, respectivamente, será de aplicación supletoria lo establecido en el Real Decreto 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, dictado en desarrollo de la Ley General Tributaria.

BASE 49ª. COMPENSACIÓN DE DEUDAS EN PERÍODO VOLUNTARIO.

La compensación de deudas en período voluntario se realizará a solicitud de la persona interesada, siendo requisito imprescindible la previa existencia de una obligación reconocida a favor del deudor. No obstante, a petición del interesado, se podrá acceder a no providenciar de apremio determinadas deudas cuando se pueda acreditar, mediante la presentación de facturas e informe del servicio municipal correspondiente, la prestación de servicios o suministros no reconocidos presupuestariamente por circunstancias ajenas al mismo.

A las deudas de las que sean titulares las Administraciones y Organismos Públicos les será de aplicación lo establecido en el artículo 57 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005 de 29 de julio y normas concordantes.

La compensación de las deudas de aquellas Entidades que hayan suscrito un Convenio de colaboración con el Ayuntamiento se realizará en los términos establecidos en el mismo.

BASE 50ª. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS EN LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN

La devolución de ingresos indebidos se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 58/2003, General Tributaria, en el Reglamento general de desarrollo de la misma en materia de revisión, aprobado por R.D. 520/2005, de 13 de mayo, y en las restantes normas concordantes, respectivamente. La Junta de Gobierno Local aprobará, a propuesta de la Tesorería Municipal, las normas generales y criterios de procedimiento con arreglo a los cuales se tramitarán los expedientes correspondientes. En todo caso, en la notificación de devoluciones "de oficio" se seguirán análogos trámites formales y materiales que en las liquidaciones fiscales que practique el Ayuntamiento.

Los expedientes de devolución serán aprobados mediante Decreto de la Sra. Teniente Alcalde de Hacienda y Contratación, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, previo informe-propuesta de la Tesorería y fiscalización de Intervención.

Aquellos ingresos que efectuados durante el proceso de recaudación que no se puedan ingresar en la aplicación prevista serán formalizados en los documentos de tesorería (XD) previstos en función de la



incidencia que impidió su recaudación (pago duplicado, pago valor anulado, pago valor en propuesta de data, base de datos desconocida etc.). El derecho a la devolución de estos ingresos que no se han podido formalizar se notificará a los contribuyentes inmediatamente y durará hasta que prescriba ese derecho, momento en el cual se formalizarán en la partida de "Eventuales e imprevistos"

BASE 51ª. DOMICILIACIONES

Las normas para el adeudo de los recibos domiciliados de los padrones cuya recaudación se encuentra delegada en el organismo autónomo provincial Suma Gestión Tributaria, según el Convenio de delegación publicado en el BOP de fecha 30 de diciembre de 2009 (Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Tasa de Entrada de Vehículos (Vados), Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana, e Impuesto sobre Actividades Económicas), se efectuará con arreglo a las normas generales que establezca dicho organismo a nivel provincial.

En los padrones cuya recaudación permanece gestionada por el Excmo. Ayuntamiento, el adeudo en la cuenta bancaria del contribuyente de los recibos domiciliados se efectuará el último día del período voluntario de recaudación del Padrón que corresponda. En el supuesto excepcional de prórroga de dicho período, ésta no afectará a los recibos domiciliados si no se incluyen expresamente en el acuerdo correspondiente.

Igualmente, en la situación del párrafo anterior, los titulares de aquellos recibos domiciliados que no hayan sido atendidos a su vencimiento por "incorrientes", podrán abonar únicamente el importe del principal, sin recargos, cuando acrediten que existió saldo suficiente en la cuenta de domiciliación en alguno de los 30 días naturales anteriores al cargo. Esta ventaja será igualmente de aplicación en los restantes supuestos en que la devolución del recibo domiciliado obedezca a errores no imputables al contribuyente.

BASE 52ª. INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO

La Tesorería Municipal elaborará un informe de gestión sobre la recaudación municipal en período voluntario del ejercicio precedente. El informe de referencia incluirá, entre otros, el detalle de las liquidaciones fiscales emitidas, del proceso de recaudación a que corresponden -ventanilla, domiciliación bancaria, Entidades Públicas, convenios, etc.-, de los cobros efectuados, de las restantes datas y del pendiente final.

El precitado informe de gestión será remitido a la Junta de Gobierno Local y se incluirá en la documentación complementaria de la Cuenta General.

BASE 53ª. LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA

La gestión de la recaudación ejecutiva de las deudas de Derecho Público a favor del Excmo. Ayuntamiento de Elche se realizará por el Organismo Autónomo Provincial SUMA Gestión Tributaria, con arreglo al Convenio de delegación de 24 de febrero de 1997, y en tanto subsista la vigencia del mismo.

BASE 54ª. CONTABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO

La expedición de la providencia de apremio por impago de las liquidaciones fiscales municipales se contabilizará como cambio del proceso de recaudación, y tendrá el oportuno reflejo en el informe de gestión a que se refiere la Base precedente.



BASE 55ª. INFORME SOBRE LA CUENTA ANUAL DE RECAUDACIÓN DE SUMA

La Cuenta anual de Suma Gestión Tributaria Alicante, relativa a la gestión y recaudación realizada por cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Elche, será objeto de informe por la Tesorería Municipal.

La precitada Cuenta y el informe a que se refiere el párrafo precedente serán remitidos a la Junta de Gobierno Local, y se incluirán en la documentación complementaria de la Cuenta General.

BASE 56ª. FINANCIACIÓN AFECTADA SOBREVENIDA

En el supuesto de que, con posterioridad a la entrada en vigor del Presupuesto o de la modificación presupuestaria correspondiente, se acordara la imposición de contribuciones especiales, cuotas o canon de urbanización, etc., o se obtuvieran subvenciones de las Administraciones Públicas de ámbito territorial superior, en ambos casos con destino a financiar inversiones inicialmente previstas con cargo a préstamos, se procederá a reajustar el Plan Financiero en lo que se refiere a las mismas. En este orden, se abrirán los correspondientes conceptos en el Presupuesto de Ingresos, incluyéndose en el Plan Financiero afectados a los gastos correspondientes y, simultáneamente se acordará reducir el importe del préstamo inicialmente previsto, destinarlo a otra finalidad o amortizarlo anticipadamente.

BASE 57ª. COMPROMISOS DE INGRESOS

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

En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquélla desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal. A tales efectos, los servicios municipales que hayan gestionado la subvención deberán comunicar a Intervención el acuerdo adoptado. El cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible será comunicado a Intervención por parte del servicio gestor para proceder al correspondiente reconocimiento del derecho.

Los préstamos que concierte el Ayuntamiento se contabilizarán como compromisos concertados cuando se formalice el correspondiente contrato. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento y cobro de las mismas.

BASE 58ª. LÍMITE DE LAS LIQUIDACIONES DE INGRESO

En orden a una mayor eficacia de la gestión de ingresos de los diferentes tributos y otros ingresos de derecho público, y por analogía con la previsión del artículo 16 de la Ley 47/2003 General Presupuestaria, de 26 de noviembre, en cuanto a los derechos económicos de baja cuantía, se dispone la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a 6,00 euros, siendo aplicable a los derechos reconocidos por liquidación que requieran apertura de expediente y notificación del mismo. Las cuotas que se liquiden por periodo inferior a un año y que resulten inferiores a los citados 6,00 € se acumularán y se realizarán de forma anual, siempre que el importe total sea superior ese importe.



BASE 59ª. VENTA DE PRODUCTOS RESIDUALES

Las ventas de productos y materiales obsoletos, percederos o deteriorados por el uso cuyo importe acumulado durante el año no sea superior a 3.000,00 € se podrán realizar mediante enajenación directa. Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso aquellos bienes cuyo valor para la venta sea inferior al 25% del de adquisición. Para ello el Departamento gestor se dirigirá a los posibles interesados (al menos dos) por escrito o mediante correo electrónico, realizándose la venta a aquel que haya presentado la mejor oferta. Para una mejor gestión se creará una base de datos con todos los interesados.

TÍTULO QUINTO. PLANIFICACIÓN FINANCIERA

BASE 60ª. PLANIFICACIÓN FINANCIERA ANUAL. PLAN DE TESORERÍA

La planificación financiera municipal responderá a criterios de eficiencia y rentabilidad económica en la gestión, garantizando la liquidez municipal para atender a su vencimiento el pago de las obligaciones exigibles al Ayuntamiento, de conformidad con las normas legales y con los criterios establecidos en las presentes Bases. En este orden, con arreglo a criterios de prudencia, la planificación incluirá la disponibilidad de un saldo mínimo de tesorería, al final de cada período mensual. Dicho saldo se calculará para que, sumando a dicha cifra los cobros ciertos del mes siguiente, estén cubiertos como mínimo todos los pagos derivados de operaciones financieras, remuneraciones del personal, cuotas a la TGSS y liquidaciones a favor de la AEAT de próximo período.

La planificación financiera se materializará anualmente en el Plan de Tesorería, que contendrá la previsión mensual de los flujos monetarios de cobros y pagos, con arreglo a las magnitudes económicas presupuestarias y no presupuestarias.

El Plan de Tesorería será objeto de actualización trimestral a lo largo del ejercicio, a partir del seguimiento de su grado de ejecución y desviaciones.

BASE 61ª. EL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS. PLAZOS DE PAGO. PAGOS CONFIRMADOS.

La expedición de las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento se realizará de conformidad con los criterios establecidos en el Plan de Disposición de Fondos, que recogerá la prioridad en el pago de los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la Deuda, de los de personal y de las obligaciones contraídas o devengadas en ejercicios anteriores, respectivamente y por el orden indicado, así como el pago en los plazos establecidos de las restantes obligaciones exigibles al Ayuntamiento.

En el marco del Plan de Tesorería antes indicado, el pago material del precio de los contratos administrativos se efectuará en los plazos establecidos en los artículos 216.4 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, según redacción dada a los mismos por el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero. A este respecto el inicio del cómputo del plazo se producirá con la presentación de las facturas en el Registro de Intervención, con la recepción electrónica de las mismas en los términos legalmente establecidos o, en el contrato de obras, con la expedición de las certificaciones, respectivamente.

Los Directores Facultativos responsables de los diferentes contratos deberán expedir las certificaciones, u otros documentos acreditativos de la realización del contrato, en el plazo de 10 días naturales desde la fecha o finalización del período a que se refieran. La no expedición de dichas certificaciones en el plazo establecido al efecto en el párrafo precedente no impedirá el inicio del cómputo que para los plazos de pago y devengo de intereses, respectivamente, se establecen en la presente Base.



Las órdenes de pago tramitadas a través de contratos bancarios de pagos confirmados, confirming, se consideran efectivamente pagadas cuando conste documentalmente el anticipo de las mismas por el proveedor. En estos supuestos, se contabilizará el importe correspondiente como una operación financiera a corto plazo, que quedará saldada con el adeudo bancario en la fecha de vencimiento.

BASE 62ª. PLANIFICACIÓN DE TESORERÍA

La Tesorería Municipal preparará los Planes y programas correspondientes, destinados a prever temporalmente los flujos de ingresos y pagos, a fin de distribuir adecuadamente las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento durante el ejercicio anual, rentabilizando los excedentes y reduciendo los posibles gastos financieros. En todo caso, la planificación financiera garantizará el cumplimiento de los criterios establecidos en el Plan de Disposición de Fondos a que se refiere la base precedente.

BASE 63ª. ENDEUDAMIENTO FINANCIERO A CORTO Y LARGO PLAZO. ANTICIPOS DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Con el carácter de endeudamiento financiero a largo plazo, en el ejercicio 2018 se autoriza la contratación de una o varias operaciones, por importe de 6.480.745,58 €, con destino a financiar el Capítulo VI, "Inversiones Reales", del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal, según el desglose contenido en el Anexo de inversiones y en el Plan Financiero, respectivamente, así como las modificaciones presupuestarias que acuerden los órganos competentes.

Las nuevas operaciones de crédito a contratar a largo plazo se ajustarán a las siguientes condiciones financieras:

- Plazo: mínimo 12 años, con los dos primeros de carencia de amortización.
- Tipo de interés: preferentemente tipo fijo, con un diferencial que no exceda del límite de prudencia financiera vigente.
- Método de amortización preferente: lineal.
- Plazo de disposición de los fondos coincidente con el de carencia de amortización.

También se podrán contratar operaciones de sustitución de operaciones preexistentes que supongan una reducción del tipo de interés manteniendo el resto de los elementos objetivos del contrato (importe vivo, forma amortización, frecuencia liquidación intereses, periodos de carencia etc.). Por ello, si hubiese la oportunidad de mejorar las condiciones financieras de algún préstamo que estuviera fuera de prudencia financiera, se tramitaría el oportuno expediente de sustitución de operaciones financieras.

La competencia para concertar las precitadas operaciones corresponde a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Elche, toda vez que este municipio tiene el carácter de gran población a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda, Normas específicas de contratación en las entidades locales, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, las competencias de contratación relativas, entre otros, a los contratos privados, como son los que nos ocupan, se ejercerán por la Junta de Gobierno Local con independencia de su cuantía o duración.

Por lo que se refiere a las operaciones de endeudamiento financiero a corto plazo, no se contempla su contratación en 2018, toda vez que las previsiones de tesorería garantizan la liquidez municipal a lo largo del ejercicio.



Con el carácter singular que deriva de la normativa específica contenida en el artículo 149.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, está previsto, con el carácter de operación no presupuestaria, el Anticipo, por parte de Suma Gestión Tributaria, del 75% de la recaudación prevista en 2017 correspondiente a los Padrones anuales de los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas, respectivamente, todo ello en el ámbito del Convenio de delegación de competencias de recaudación en período voluntario en la Diputación Provincial de Alicante.

BASE 64ª. COLOCACIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA

La Tesorería colocará los excedentes temporales de liquidez, con arreglo al grado de ejecución del Presupuesto de Tesorería, en cuentas y operaciones financieras que reúnan el doble requisito de liquidez y seguridad. La colocación de excedentes de tesorería se efectuará preferentemente en las Entidades Financieras con las que el Ayuntamiento haya concertado mayoritariamente sus operaciones de endeudamiento.

TÍTULO SEXTO. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS. CUENTA GENERAL

BASE 65ª. PLAZOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Al objeto de poder efectuar con rapidez el cierre del ejercicio durante la primera quincena del mes de diciembre deberán ser presentadas ante los servicios municipales correspondientes la totalidad de propuestas, tanto de gastos como de anulación de derechos, que se encuentren en trámite.

BASE 66ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

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

Las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "D".

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

Las Retenciones de Crédito derivadas de informes emitidos en expedientes en trámite de contratación, cuyas reservas no hayan sido utilizadas, se contabilizarán en fase "D".

BASE 67ª. REMANENTE DE TESORERÍA

El Remanente de Tesorería está integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio y cuantificados con arreglo a lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad de 20 de septiembre de 2013, en las normas concordantes con la misma y en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

A efectos de determinar el Remanente de Tesorería para la Financiación de Gastos Generales en el ejercicio 2018, el importe de los derechos pendientes de cobro se minorará en la cuantía que resulte del saldo de la cuenta 490 Deterioro de valor de los créditos.



La Tesorería Municipal elaborará un informe para el cálculo del Deterioro de Valor de los Créditos orientado a garantizar la liquidez del ejercicio y la puntual satisfacción de las obligaciones exigibles. En este orden, se considerarán los ajustes en contabilidad nacional de los ingresos municipales de naturaleza fiscal, incluidos en los Capítulos 1, 2 y 3 del Estado de Ingresos del Presupuesto, aplicándose los porcentajes de no ejecución correspondientes a los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre. Dicho informe incorporará también cualquier otro ajuste en contabilidad nacional que incida en la liquidez del ejercicio. Del precitado informe se dará traslado a la Intervención Municipal a los efectos oportunos.

A los derechos no presupuestarios incluidos en el cálculo del Remanente de Tesorería se les aplicarán, en términos homogéneos, los porcentajes generales establecidos para las liquidaciones fiscales de las que derivan.

El Remanente de Tesorería para la Financiación de Gastos Generales se calculará minorando el Remanente de Tesorería en la cuantía correspondiente a los derechos de "difícil o imposible recaudación" y al exceso de financiación afectada producido en los gastos de dicho carácter. El Remanente Líquido de Tesorería es la parte del Remanente que puede destinarse a financiar nuevos gastos y que aún no ha sido utilizada.

BASE 68ª. CONSOLIDACIÓN DE ENTIDADES EN LA CUENTA GENERAL

La Cuenta General incluirá los estados integrados y consolidados de las Entidades incluidas en el Presupuesto General y en los Anexos al mismo, tal como se recoge en la Base 1ª. A estos efectos, la consolidación se efectuará con arreglo al método de integración global, previsto en el artículo 15 del R.D. 1.159/2010.

BASE 69ª. REMISIÓN AL PLENO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

La Intervención General del Ayuntamiento elaborará trimestralmente la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y situación de la tesorería, que debe remitir al Pleno Municipal por medio de la Comisión del Pleno de Hacienda, por conducto de la Alcaldía-Presidencia.

El contenido de la información será el previsto en la regla 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, con arreglo a la estructura que se determine.

La Tesorería del Ayuntamiento elaborará trimestralmente el informe a que se refiere el artículo 4.3 de la Ley 15/2010 sobre el cumplimiento de los plazos que para el pago de las obligaciones establece la nueva Disposición transitoria octava de la Ley 30/2007, de 20 de octubre, de Contratos del Sector Público, introducida a su vez por el artículo 3 de la precitada Ley 15/2010.

La información a que se refiere los apartados anteriores se enviará al Pleno Municipal conjuntamente con la restante información de carácter trimestral regulada en los artículos 10 y 16, respectivamente, de la Orden HAP 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. A este respecto, se establece el plazo de un mes desde la remisión de la precitada documentación al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

BASE 70ª. REGLA DEL GASTO Y ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Los cálculos de previsión del cumplimiento de la regla del gasto y del objetivo de estabilidad presupuestaria contempladas en la LO 2/2012, respecto de presupuestos no liquidados, se realizarán teniendo en consideración los siguientes criterios:



1. Ajuste por gastos financiados con fondos públicos finalistas:
 - a. Cuando el ajuste se realice sobre el ejercicio corriente se calculará conforme a las previsiones de los capítulos 4 y 7 de ingresos de este ejercicio.
 - b. Cuando dicho ajuste se refiera al presupuesto del ejercicio siguiente se tendrán en cuenta, si se conocen, las previsiones de los capítulos 4 y 7 de ingresos de dicho ejercicio. En su defecto, se considerarán los importes incluidos en las líneas fundamentales del presupuesto y, si éstas no estuvieran aprobadas, las del ejercicio en curso.
2. Las estimaciones de inejecución tendrán en cuenta:
 - El nivel medio de inejecución de los capítulos 1, 2 y 4 de los últimos tres ejercicios liquidados.
 - El nivel medio de inejecución de las inversiones y transferencias de capital de los tres últimos ejercicios, excepto las financiadas con venta de terrenos.
 - El 100% de las inversiones financiadas con venta de terrenos no incluidas, en su caso, en el ajuste por enajenación de terrenos.
 - El nivel medio de no disposición del Fondo de contingencia de los tres últimos ejercicios aplicado sobre el crédito disponible en el momento del cálculo.
 - Se excluirá la repercusión de programas extraordinarios.
 - Cuando dichas estimaciones se refieran al presupuesto del ejercicio siguiente y no se conozcan las previsiones de gastos, los porcentajes de inejecución se aplicarán a las previsiones incluidas en las líneas fundamentales del presupuesto.
3. Los ajustes por gastos pendientes de aplicación se realizarán:
 - En cuanto a los gastos de años anteriores aplicados al presupuesto corriente, por el importe efectivamente aplicado, con signo negativo.
 - En cuanto al gasto del ejercicio corriente que se aplicará al presupuesto siguiente, por la media de aplicación de los tres últimos ejercicios, con signo positivo.
 - No se realizarán este tipo de ajustes en los cálculos relativos al presupuesto del ejercicio siguiente.

Elche, a 15 de noviembre de 2017

EL SECRETARIO

Vº Bº
EL ALCALDE

LA INTERVENTORA



Ayuntamiento de **Elche**

ANEXOS

Nº de G2 Fecha	Explicación	Partida Crédito disponible de la partida	Crédito disponible del nivel	Asiento contable	Importes	Departamento Funcionario
					G2: AC:	

De conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto, se propone la autorización de las compras y/o servicios detallados en la presente relación, compuesta de propuestas y cuyo importe asciende a la cantidad de euros.

Elche a de de

Firmado:

Cargo:

Nº/Fec.reg. Nº/ Año fra Proveedor/Endosatario (* trmt)	Explicación/Salida de la unidad	Importe c/IVA	Partida	Cap Orden
--	---------------------------------	---------------	---------	-----------

Total de la relación

PROVIDENCIA.- Los gastos consignados en la precedente relación de facturas, en la que consta su número de registro, proveedor, concepto e importe, han sido comprometidos de conformidad con lo dispuesto por esta Concejalía y que asciende a un importe total de
Elche a de de

EL CONCEJAL DEL SERVICIO.

PROPUESTA.- Habiéndose efectuado los suministros, compras y servicios relacionados anteriormente, y siendo éstos de la entera satisfacción del funcionario que suscribe, se propone el reconocimiento de las correspondientes obligaciones de dichos gastos.
Elche a de de

Firmado:
Cargo:

Solicitud de asistencia a curso de formación. G4a

D./Dña. _____ DNI _____ que ocupa la plaza de _____
 grupo _____, en el departamento de _____

Solicita, de conformidad con lo previsto en la legislación de aplicación, la asistencia al curso de formación no incluido en el Plan de Formación Municipal, cuyos datos se indican a continuación,

Nombre del curso: _____ Total horas: _____

Ciudad: _____ Ent. organizadora: _____ Fecha inicio curso: _____ Fecha fin: _____

Modo de desplazamiento: _____ Hora salida: _____ Hora llegada: _____

Importe de inscripción del curso: _____ Presencial On line Fuera de la jornada laboral

Solicita días de compensación, si procede

Solicita solamente días para asistencia al curso, sin coste alguno.

Solicita abono de las dietas y/o gastos de desplazamiento por asistencia.

Observaciones: _____

Elx, _____
Firma del Interesado

Procede asistencia a la acción formativa

Responsable del Servicio	Fecha:	Concejal del Servicio
Nombre: _____ <small style="text-align: right;">Firma</small>		Nombre: _____ <small style="text-align: right;">Firma</small>

Propuesta de asistencia a curso de formación. (Cumplimentar por la Sección de Formación)

El Jefe de Sección de Selección y Formación, vista la solicitud, suscribe:

Que el curso mantiene relación con las funciones del puesto que desempeña el interesado, y no está incluido en el PFM.

Que el interesado NO ha agotado las horas de formación previstas en la normativa.

Que no procede lo solicitado por: _____

Elx, _____
Firma

Resuelvo

Vista la solicitud para la asistencia al curso formativo arriba indicado.

Denegar solicitud (días y abono de gastos) Autorizar la asistencia Autorizar compensación

Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible, mediante Decreto nº _____

En Elx, a _____ de _____ de _____, lo manda y firma el Teniente de Alcalde de Recursos Humanos, ante mí, la Vicesecretaria General.

El Teniente de Alcalde de Recursos Humanos
El/La Vicesecretario/a General

Cálculo de gastos por asistencia a curso. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto			
Desplazamiento:	<input type="checkbox"/> Factura	<input type="checkbox"/> Indemnización	
Pernoctación:	<input type="checkbox"/> Factura	<input type="checkbox"/> Indemnización	

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Gastos de inscripción		€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

Esta solicitud se deberá cumplimentar previa asistencia al curso de formación, con 15 días de antelación adjuntando información del mismo. En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.

Solicitud de asistencia a curso de formación. G4a

D./Dña. _____ DNI _____ que ocupa la plaza de _____
 grupo _____, en el departamento de _____
 Solicita, de conformidad con lo previsto en la legislación de aplicación, la asistencia al curso de formación no incluido en el Plan de Formación Municipal, cuyos datos se indican a continuación,
 Nombre del curso: _____ Total horas: _____
 Ciudad: _____ Ent. organizadora: _____ Fecha inicio curso: _____ Fecha fin: _____
 Modo de desplazamiento: _____ Hora salida: _____ Hora llegada: _____
 Importe de inscripción del curso: _____ Presencial On line Fuera de la jornada laboral
 Solicita días de compensación, si procede
 Solicita solamente días para asistencia al curso, sin coste alguno.
 Solicita abono de las dietas y/o gastos de desplazamiento por asistencia.
 Observaciones: _____
 Elx, _____ Firma del interesado

Procede asistencia a la acción formativa

Responsable del Servicio Nombre: _____ Firma _____	Fecha: _____	Concejal del Servicio Nombre: _____ Firma _____
---	--------------	--

Propuesta de asistencia a curso de formación. (Cumplimentar por la Sección de Formación)

El Jefe de Sección de Selección y Formación, vista la solicitud, suscribe:

Que el curso mantiene relación con las funciones del puesto que desempeña el interesado, y no está incluido en el PFM.
 Que el interesado NO ha agotado las horas de formación previstas en la normativa.
 Que no procede lo solicitado por: _____ Elx, _____ Firma _____

Resuelvo

Vista la solicitud para la asistencia al curso formativo arriba indicado.

Denegar solicitud (días y abono de gastos) Autorizar la asistencia Autorizar compensación
 Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible, mediante Decreto nº _____
 En Elx, a _____ de _____, lo manda y firma el Teniente de Alcalde de Recursos Humanos, ante mí, la Vicesecretaria General.
 El Teniente de Alcalde de Recursos Humanos _____ El/La Vicesecretario/a General _____

Cálculo de gastos por asistencia a curso. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto

Desplazamiento:	<input type="checkbox"/> Factura	<input type="checkbox"/> Indemnización
Pernoctación:	<input type="checkbox"/> Factura	<input type="checkbox"/> Indemnización

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Gastos de inscripción		€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

Esta solicitud se deberá cumplimentar previa asistencia al curso de formación, con 15 días de antelación adjuntando información del mismo. En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.

Copia para Intervención

Solicitud de asistencia a curso de formación. G4a

D./Dña. _____ DNI _____ que ocupa la plaza de _____ grupo _____, en el departamento de _____

Solicita, de conformidad con lo previsto en la legislación de aplicación, la asistencia al curso de formación no incluido en el Plan de Formación Municipal, cuyos datos se indican a continuación,

Nombre del curso: _____ Total horas: _____

Ciudad: _____ Ent. organizadora: _____ Fecha inicio curso: _____ Fecha fin: _____

Modo de desplazamiento: _____ Hora salida: _____ Hora llegada: _____

Importe de inscripción del curso: _____ Presencial On line Fuera de la jornada laboral

Solicita días de compensación, si procede

Solicita solamente días para asistencia al curso, sin coste alguno.

Solicita abono de las dietas y/o gastos de desplazamiento por asistencia.

Observaciones: _____

Elx, _____
Firma del Interesado

Procede asistencia a la acción formativa

Responsable del Servicio	Fecha:	Concejal del Servicio
Nombre: _____ Firma _____	_____	Nombre: _____ Firma _____

Propuesta de asistencia a curso de formación. (Cumplimentar por la Sección de Formación)

El Jefe de Sección de Selección y Formación, vista la solicitud, suscribe:

Que el curso mantiene relación con las funciones del puesto que desempeña el interesado, y no está incluido en el PFM.

Que el interesado NO ha agotado las horas de formación previstas en la normativa.

Que no procede lo solicitado por: _____ Elx, _____
Firma _____

Resuelvo

Vista la solicitud para la asistencia al curso formativo arriba indicado.

Denegar solicitud (días y abono de gastos) Autorizar la asistencia Autorizar compensación

Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible, mediante Decreto nº _____

En Elx, a _____ de _____ de _____, lo manda y firma el Teniente de Alcalde de Recursos Humanos, ante mí, la Vicesecretaria General.

El Teniente de Alcalde de Recursos Humanos El/La Vicesecretario/a General

Cálculo de gastos por asistencia a curso. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto

Desplazamiento:	<input type="checkbox"/> Factura	<input type="checkbox"/> Indemnización
Pernoctación:	<input type="checkbox"/> Factura	<input type="checkbox"/> Indemnización

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Gastos de inscripción		€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

Esta solicitud se deberá cumplimentar previa asistencia al curso de formación, con 15 días de antelación adjuntando información del mismo. En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.

Copia para la/el interesada/o



Propuesta de desplazamiento por razón de servicio. G4b

D./Dña. _____ como responsable de _____, propone que por motivos del servicio y de conformidad con lo previsto en la legislación vigente, D./Dña. _____ que ocupa la plaza de _____, realice el desplazamiento que se especifica a continuación así como el abono de las dietas y/o gastos de desplazamiento por asistencia al mismo.

Motivo del desplazamiento:

Lugar de desplazamiento: _____ Fecha: _____

Horario aproximado de salida: _____ Horario aproximado de llegada: _____

Modo de desplazamiento:

Firma del responsable del departamento

VºBº Concejal/a del Área

Decreto (a cumplimentar por Secretaría)

Nº _____

Vista la propuesta para el abono de dietas y/o otros gastos de desplazamiento por el concepto arriba indicado.

RESUELVO: Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible.

En Elx, a _____ de _____ de _____, lo manda y firma el/la Tte. de Alcalde de Hacienda, ante mí, el Vicesecretario.

El Tte. Alcalde de Hacienda

El Vicesecretario

Cálculo de gastos. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto

Desplazamiento:	<input type="checkbox"/>	Factura	<input type="checkbox"/>	Indemnización
Pernoctación:	<input type="checkbox"/>	Factura	<input type="checkbox"/>	Indemnización

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.

Copia para Secretaría



Propuesta de desplazamiento por razón de servicio. G4b

D./Dña. _____ como responsable del _____, propone que por motivos del servicio y de conformidad con lo previsto en la legislación vigente, D./Dña. _____ que ocupa la plaza de _____, realice el desplazamiento que se especifica a continuación así como el abono de las dietas y/o gastos de desplazamiento por asistencia al mismo.

Motivo del desplazamiento:

Lugar de desplazamiento: _____ Fecha: _____

Horario aproximado de salida: _____ Horario aproximado de llegada: _____

Modo de desplazamiento:

Firma del responsable del departamento

VºBº Concejal/a del Área

Decreto

Nº _____

Vista la propuesta para el abono de dietas y/o otros gastos de desplazamiento por el concepto arriba indicado.

RESUELVO: Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible.

En Elx, a _____ de _____ de _____, lo manda y firma el/la Tte. de Alcalde de Hacienda, ante mí, El Vicesecretario.

El Tte. Alcalde de Hacienda

El Vicesecretario

Cálculo de gastos. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto

Desplazamiento: Factura Indemnización

Pernoctación: Factura Indemnización

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.

Copia para el Interesado



Propuesta de desplazamiento por razón de servicio. G4b

D./Dña. _____ como responsable del _____, propone que por motivos del servicio y de conformidad con lo previsto en la legislación vigente, D./Dña. _____ que ocupa la plaza de _____, realice el desplazamiento que se especifica a continuación así como el abono de las dietas y/o gastos de desplazamiento por asistencia al mismo.

Motivo del desplazamiento:

Lugar de desplazamiento: _____ Fecha: _____

Horario aproximado de salida: _____ Horario aproximado de llegada: _____

Modo de desplazamiento:

Firma del responsable del departamento

VºBº Concejal/a del Área

Decreto

Nº _____

Vista la propuesta para el abono de dietas y/o otros gastos de desplazamiento por el concepto arriba indicado.

RESUELVO: Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible.

En Elx, a _____ de _____ de _____, lo manda y firma el/la Tte. Alcalde de Hacienda, ante mí, El Vicesecretario.

El Tte. Alcalde de Hacienda

El Vicesecretario

Cálculo de gastos. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto

Desplazamiento: Factura Indemnización

Pernoctación: Factura Indemnización

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.

Copia para Intervención



Propuesta de dietas para los miembros de la corporación G4c

D./Dña. _____, que ocupa el cargo de _____, teniendo en cuenta el siguiente desplazamiento, **propone** el pago de las dietas y, en su caso, los gastos de desplazamiento que corresponden de acuerdo a la normativa de aplicación, a D./Dña.

Motivo del desplazamiento: _____

Lugar de desplazamiento: _____

Fecha de salida: _____

Horario aproximado de salida: _____

Fecha de llegada: _____

Horario aproximado de llegada: _____

Modo de desplazamiento: _____

Elx, a _____

Firma

Decreto

Nº _____

Vista la propuesta para el abono de dietas y/o otros gastos de desplazamiento por el concepto arriba indicado. RESUELVO: Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible.

En Elx, a _____ de _____ de _____, lo manda y firma el Tte. de Alcalde de Hacienda, ante mí, el Vicesecretario General.

Tte. de Alcalde de Hacienda

El Vicesecretario General

Cálculo de gastos por razón de servicio. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto

Desplazamiento:	<input type="checkbox"/>	Anticipo de caja fija	<input type="checkbox"/>	Factura	<input type="checkbox"/>	Indemnización
Pernoctación:	<input type="checkbox"/>	Anticipo de caja fija	<input type="checkbox"/>	Factura	<input type="checkbox"/>	Indemnización

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

- Esta solicitud se deberá cumplimentar previamente al desplazamiento.
- En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.



Propuesta de dietas para los miembros de la corporación G4c

D./Dña. _____, que ocupa el cargo de _____, teniendo en cuenta el siguiente desplazamiento, **propone** el pago de las dietas y, en su caso, los gastos de desplazamiento que corresponden de acuerdo a la normativa de aplicación a D./Dña. _____.

Motivo del desplazamiento: _____

Lugar de desplazamiento: _____

Fecha de salida: _____ Horario aproximado de salida: _____

Fecha de llegada: _____ Horario aproximado de llegada: _____

Modo de desplazamiento: _____

Elx, a _____

Firma

Decreto

Nº _____

Vista la propuesta para el abono de dietas y/o otros gastos de desplazamiento por el concepto arriba indicado. RESUELVO: Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible.

En Elx, a ____ de ____ de ____, lo manda y firma el Tte. de Alcalde de Hacienda ante mí, el Vicesecretario General.

Tte. de Alcalde de Hacienda

El Vicesecretario General

Cálculo de gastos por razón de servicio. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto

Desplazamiento:	<input type="checkbox"/>	Anticipo de caja fija	<input type="checkbox"/>	Factura	<input type="checkbox"/>	Indemnización
Pernoctación:	<input type="checkbox"/>	Anticipo de caja fija	<input type="checkbox"/>	Factura	<input type="checkbox"/>	Indemnización

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

- Esta solicitud se deberá cumplimentar previamente al desplazamiento.
- En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.



Propuesta de dietas para los miembros de la corporación G4c

D./Dña. _____, que ocupa el cargo de _____, teniendo en cuenta el siguiente desplazamiento, **propone** el pago de las dietas y, en su caso, los gastos de desplazamiento que corresponden de acuerdo a la normativa de aplicación a D./Dña. _____.

Motivo del desplazamiento: _____

Lugar de desplazamiento: _____

Fecha de salida: _____ Horario aproximado de salida: _____

Fecha de llegada: _____ Horario aproximado de llegada: _____

Modo de desplazamiento: _____

Elx, a _____

Firma

Decreto

Nº _____

Vista la propuesta para el abono de dietas y/o otros gastos de desplazamiento por el concepto arriba indicado. RESUELVO: Autorizar y comprometer el gasto correspondiente con cargo a las partidas indicadas del Presupuesto de Gastos previa existencia de crédito disponible.

En Elx, a ____ de ____ de _____, lo manda y firma el Tte. de Alcalde de Hacienda ante mí, el Vicesecretario General.

Tte. de Alcalde de Hacienda

El Vicesecretario General

Cálculo de gastos por razón de servicio. A cumplimentar por Intervención.

Forma de justificación del gasto

Desplazamiento:	<input type="checkbox"/>	Anticipo de caja fija	<input type="checkbox"/>	Factura	<input type="checkbox"/>	Indemnización
Pernoctación:	<input type="checkbox"/>	Anticipo de caja fija	<input type="checkbox"/>	Factura	<input type="checkbox"/>	Indemnización

Concepto		Euros	Importe	Partida
Desplazamiento		€	€	
Manutención	días x	€	€	
Pernoctación	días x	€	€	
Dietas completas	días x	€	€	
Otros Gastos		€	€	
TOTAL		€	€	

- Esta solicitud se deberá cumplimentar previamente al desplazamiento.
- En caso de que el desplazamiento se realice en transporte público (tren, avión, taxi, etc.), el interesado deberá adjuntar factura o billete del mismo.

Solicitud de mandamiento de pago a justificar G7

Propuesta de la Concejalía de

Siendo necesaria la realización de determinados gastos cuyos documentos no pueden ser aportados con antelación a la emisión del pago, se propone la autorización de la siguiente orden de pago "a justificar":

Centro o dependencia:

Concepto:

Importe:

Código partida presupuestaria:

Beneficiario:

D.N.I.:

DETALLE DE LA NATURALEZA DE LOS GASTOS

Gasto	Importe aproximado

Elx, _____
El Concejal Delegado**BENEFICIARIO**

Se hace constar que la justificación correspondiente a la presente petición, se realizará dentro del plazo de 3 meses a partir de la recepción de los fondos y que la utilización de los mismos se efectuará de conformidad con las normas establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, de las que declaro tener conocimiento.

Elx, _____
El beneficiario**INFORME INTERVENCIÓN**

Para el pago propuesto en el presente expediente, existe crédito disponible a nivel de vinculación en la(s) partida(s) señaladas en el mismo, siendo la propuesta conforme con las Bases de Ejecución del Presupuesto. Así mismo, por el concepto y beneficiario señalados, no figura en el correspondiente registro de control ningún pago pendiente de justificar de antigüedad superior a los tres meses.

Elx, _____
El Interventor

ACUERDO

RC NÚM



Aprobación de gastos suplidos. G8

D./Dña. _____, con NIF _____, que ocupa el cargo de _____ del departamento _____, **propone** que se reembolse, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto, el gasto suplido pagado por D./Dña. _____, con NIF _____, por el concepto _____, e importe de _____ €, con cargo a la partida presupuestaria _____, adjuntando como documento justificativo _____, factura número _____, del proveedor _____.

Elx, a _____
Firma del autorizante

Elx, a _____
Firma del autorizado

Decreto

Nº _____

Vista la propuesta de aprobación para los gastos suplidos arriba indicados, **RESUELVO** aprobar el reembolso del gasto suplido con cargo a la partida del Presupuesto de Gastos indicadas en la propuesta.

En Elx, a _____ de _____ de _____, lo manda y firma la Teniente de Alcalde del Área correspondiente ante mí, el Vicesecretario General.

Elx, a _____
La Teniente de Alcalde del Área de Hacienda

Elx, a _____
El Vicesecretario General

- Esta solicitud se presentará en el Negociado de Contabilidad adjuntando la factura correspondiente.
- Se cumplimentará una autorización por cada factura de gasto a presentar.
- La autorización deberá ser cumplimentada y firmada obligatoriamente por el jefe de la dependencia, que necesariamente deberá ser funcionario de carrera.
- El importe máximo del gasto no podrá superar 500 €.



Aprobación de gastos suplidos. G8

D./Dña. , con NIF , que ocupa el cargo de del departamento , **propone** que se reembolse, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto, el gasto suplido pagado por D./Dña. , con NIF , por el concepto , e importe de €, con cargo a la partida presupuestaria , adjuntando como documento justificativo , factura número , del proveedor .

Elx, a _____
Firma del autorizante

Elx, a _____
Firma del autorizado

Decreto

Nº

Vista la propuesta de aprobación para los gastos suplidos arriba indicados, **RESUELVO** aprobar el reembolso del gasto suplido con cargo a la partida del Presupuesto de Gastos indicadas en la propuesta.

En Elx, a de de , lo manda y firma la Teniente de Alcalde del Área correspondiente ante mí, el Vicesecretario General.

Elx, a _____
La Teniente de Alcalde del Área de Hacienda

Elx, a _____
El Vicesecretario General

- Esta solicitud se presentará en el Negociado de Contabilidad adjuntando la factura correspondiente.
- Se cumplimentará una autorización por cada factura de gasto a presentar.
- La autorización deberá ser cumplimentada y firmada obligatoriamente por el jefe de la dependencia, que necesariamente deberá ser funcionario de carrera.
- El importe máximo del gasto no podrá superar 500 €.



Aprobación de gastos suplidos. G8

D./Dña. , con NIF , que ocupa el cargo de del departamento , propone que se reembolse, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto, el gasto suplido pagado por D./Dña. , con NIF , por el concepto , e importe de €, con cargo a la partida presupuestaria , adjuntando como documento justificativo , factura número , del proveedor .

Elx, a _____
Firma del autorizante

Elx, a _____
Firma del autorizado

Decreto

Nº

Vista la propuesta de aprobación para los gastos suplidos arriba indicados, **RESUELVO** aprobar el reembolso del gasto suplido con cargo a la partida del Presupuesto de Gastos indicadas en la propuesta.

En Elx, a de de , lo manda y firma la Teniente de Alcalde del Área correspondiente ante mí, el Vicesecretario General.

Elx, a _____
La Teniente de Alcalde del Área de Hacienda

Elx, a _____
El Vicesecretario General

- Esta solicitud se presentará en el Negociado de Contabilidad adjuntando la factura correspondiente.
- Se cumplimentará una autorización por cada factura de gasto a presentar.
- La autorización deberá ser cumplimentada y firmada obligatoriamente por el jefe de la dependencia, que necesariamente deberá ser funcionario de carrera.
- El importe máximo del gasto no podrá superar 500 €.



OBRAS DE

CERTIFICACIÓN DE OBRAS Nº

MES DE

DE

El Director de las obras, D. .

CERTIFICO: Que las obras ejecutadas durante el mes de la fecha por , adjudicatario de las obras de REFERENCIA importan, a los precios de presupuesto y proyecto aprobados, la cantidad que se expresa a continuación:

PRESUPUESTO	CANTIDAD LIQUIDA DE REMATE	OBRAS EJECUTADAS DURANTE EL MES	OBRAS EJECUTADAS EN MESES ANTERIORES	IMPORTE REAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS

Importe de las obras ejecutadas:

Baja obtenida (%):

Precio cierto:

% IVA: 0,00 €

TOTAL CERTIFICACIÓN **0,00 €**

Y para que conste y sirva de abono al contratista, a buena cuenta, y con las reservas pactadas para la recepción definitiva en las obras, expido esta certificación por EUROS con céntimos (**0,00 €**).

Elche, a de de .

Conforme: EL CONTRATISTA

**EL TÉCNICO MUNICIPAL,
DIRECTOR DE LAS OBRAS**

Certificación nº:

Suministro de:

Mes:

ADJUDICATARIO:			
PRESUPUESTOS APROBADOS	Inicial,	€	Fecha:
	Adicional,	€	Fecha:
Baja obtenida en la subasta o concurso:			

D./D^a. , Director/a del indicado suministro

CERTIFICA: Que los materiales servidos durante el mes de por importan la cantidad que se expresa a continuación:

	PRESUPUESTO	CANTIDAD LÍQUIDA DEL SUMINISTRO	IMPORTE DE LA CERTIFICACIÓN		
			Suministro del mes	Suministro meses	Pendientes de
EURO	€	€	€	€	€

LIQUIDACIÓN	Importe del suministro	€
	Baja obtenida	€
		€
	IVA	€
		€
	TOTAL	EUROS

Y para que conste y sirva de abono a cuenta al adjudicatario, y con las reservas pactadas para la recepción definitiva del suministro, se expide esta certificación por € en a

RELACIÓN VALORADA DEL SUMINISTRO (Conforme a los precios del presupuesto y pliego de condiciones)

UNIDADE	CLASE DE SUMINISTRO	PRECIOS	IMPORTE EUROS
		€	0,00 €
		€	0,00 €
		€	0,00 €
		€	0,00 €
		€	0,00 €
		€	0,00 €
		€	0,00 €
		€	0,00 €
		€	0,00 €
		€	0,00 €
La Certificación asciende a:			0,00 €

Fdo:

OBSERVACIONES: