



**Ajuntament d'Elx**

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**2021**



## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

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



|   |           |
|---|-----------|
| <b>TÍTULO CUARTO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>   | <b>43</b> |
| BASE 43ª. DISPOSICIONES GENERALES.....  | 43        |
| BASE 44ª. INGRESOS MUNICIPALES .....  | 44        |
| BASE 45ª. REINTEGRO DE REMANENTES DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS .....  | 44        |
| BASE 46ª. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS .....   | 44        |
| BASE 47ª. INGRESOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, OMAC Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES .....   | 45        |
| BASE 48ª. FIANZAS Y DEPÓSITOS.....  | 45        |
| BASE 49ª. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO.....   | 46        |
| BASE 50ª. COMPENSACIÓN DE DEUDAS EN PERÍODO VOLUNTARIO.....   | 48        |
| BASE 51ª. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS EN LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN .....   | 48        |
| BASE 52ª. DOMICILIACIONES .....   | 49        |
| BASE 53ª. INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO .....  | 49        |
| BASE 54ª. LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA .....  | 49        |
| BASE 55ª. CONTABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO .....   | 49        |
| BASE 56ª. INFORME SOBRE LA CUENTA ANUAL DE RECAUDACIÓN DE SUMA .....  | 50        |
| BASE 57ª. FINANCIACIÓN AFECTADA SOBREVENIDA .....   | 50        |
| BASE 58ª. COMPROMISOS DE INGRESOS .....   | 50        |
| BASE 59ª. LÍMITE DE LAS LIQUIDACIONES DE INGRESO.....   | 50        |
| BASE 60ª. VENTA DE PRODUCTOS RESIDUALES.....  | 51        |
| <b>TÍTULO QUINTO. PLANIFICACIÓN FINANCIERA</b>  | <b>51</b> |
| BASE 61ª. PLANIFICACIÓN FINANCIERA ANUAL. PLAN DE TESORERÍA.....  | 51        |
| BASE 62ª. EL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS. PLAZOS DE PAGO.....   | 51        |
| BASE 63ª. PLANIFICACIÓN FINANCIERA .....  | 52        |
| BASE 64ª. ENDEUDAMIENTO FINANCIERO A CORTO Y LARGO PLAZO. ANTIPOPOS DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS..... | 52        |
| BASE 65ª. RENTABILIZACIÓN DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA. MINORACIÓN DE COSTES FINANCIEROS POR DEPÓSITO BANCARIO .....  | 53        |
| <b>TÍTULO SEXTO. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS. CUENTA GENERAL. INFORMES DE GESTION</b>   | <b>53</b> |
| BASE 66ª. PLAZOS PARA LOS MOVIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA .....   | 53        |
| BASE 67ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.....   | 54        |
| BASE 68ª. REMANENTE DE TESORERÍA .....  | 54        |
| BASE 69ª. CONSOLIDACIÓN DE ENTIDADES EN LA CUENTA GENERAL .....   | 55        |
| BASE 70ª. REMISIÓN AL PLENO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.....                                      | 55        |
| BASE 71ª. REGLA DEL GASTO Y ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA .....  | 55        |
| BASE 72ª. PERÍODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES Y CÁLCULO DEL CUMPLIMIENTO DE LA MOROSIDAD .....  | 56        |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  | <b>56</b> |



## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

### TÍTULO PRELIMINAR

#### BASE 1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 2021, que asciende a la suma de 209.064.946,41 euros en gastos y 209.946.013,52 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 que asciende a la suma de 199.640.994,26 euros.
- b) El Presupuesto de Visitelche por un importe de 2.146.394,84 euros.
- c) Manteniment d'Espais Verds d'Elx, S.A., con unas previsiones de ingresos de 1.053.314,81 euros y de gastos de 1.020.810,02 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 11.152.385,30 euros y unas previsiones de ingresos de 11.185.063,47 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 30.124.244,85 euros y de gastos de 30.111.513,03 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 Gestión Económica y Desarrollo Local.

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 Gestión Financiera y Tributaria, 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 2021 se ha consignado un fondo de contingencia de 976.000,00 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.

Quando 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 Gestión Financiera y Tributaria, 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 de Gestión Económica y Desarrollo Local, 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.

Quando 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 2021, se declaran ampliables las siguientes partidas, con la correspondiente financiación:

| PARTIDAS AMPLIABLES |   | FINANCIACIÓN |                                   |
|---------------------|---|--------------|-----------------------------------|
| 1.795/20/21         | Anticipos Paga Personal.                | 388/10/21    | Reintegro Anticipos Paga Personal |
| 171/20/21           | Artículos Tiendas Instalaciones Cultura | 15.357/10/21 | 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.

Quando 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 Gestión Financiera y Tributaria 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.

Estas limitaciones afectarán tanto a la partida que se pretende modificar como a todas las que están incluidas en su nivel de vinculación.

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 Gestión Financiera y Tributaria, 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 Gestión Financiera y Tributaria 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 Gestión Económica y Desarrollo Local, 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).

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

Los gastos colectivos, como los desembolsos de nóminas, pago de ayudas de emergencia social a través de la nómina o ayudas para el pago del IBI, podrán acumular las fases de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y pago tramitándose el documento contable "ADOP".



## 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 21 de junio de 2019, estableció su régimen de delegación de competencias que, circunscribiéndonos al desarrollo de la gestión económica del Ayuntamiento, se concreta en las siguientes:

- Gestión Financiera y Tributaria
  - 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.
  - Ordenación de pagos
    1. Pólizas de diversos seguros suscritos por el Ayuntamiento.
- Cultura
  - Adjudicación contratos menores, negociados sin publicidad y cesión de espacios.



- Urbanismo, Planeamiento 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.
  
- Vía Pública
  - Autorización-Disposición-Reconocimiento de Obligación
    1. Devolución de fianzas en materia de obras de canalización y ocupación temporal en vía pública.
  
- Turismo
  - 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/las 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/la responsable superior que sea funcionario/a de carrera.

## **BASE 22ª. TRAMITACIÓN GENERAL DE GASTOS**

### **1º COMPRAS SIMPLIFICADAS.**

La realización de gastos por compras de material o de servicios de importe total inferior a 5.000 euros anuales (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/las 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 Concejala/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 o recibos, 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. A los efectos de fiscalización previa, las compras simplificadas tendrán la consideración de contratos menores.

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 y recibos 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 o recibo 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 o recibos 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 o recibos 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 Gestión Financiera y Tributaria, 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 5.000,00 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 o recibo 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/la técnico/a 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.

Cuando los servicios prestados al Ayuntamiento sean cursos, conferencias, seminarios, elaboración de obras literarias, artísticas o científicas y los que los realizan sean personas físicas que no estén dadas de alta en el IAE por ejercer actividad empresarial artística o profesional, los interesados emitirán recibo en lugar de factura.

Este recibo tendrá los siguientes datos:

- Nombre y NIF del Ayuntamiento.
- Identificación la persona prestadora del servicio.
- Descripción detallada servicios realizados (conferencia, curso, ponencia, obra literaria, ...).
- Número y fecha del recibo.
- Centro orgánico que efectuó el encargo.
- 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 un mismo recibo 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 3.000,00 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/las 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 beneficiaria, 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 Gestión Financiera y Tributaria.

Asimismo, será competencia de la Teniente Alcalde de Gestión Financiera y Tributaria la aprobación de las órdenes de pago a justificar de cuantía inferior a 600,00 €.



### 3. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Las personas beneficiarias 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 delegado 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 las personas beneficiarias, 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 registrará 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/la Concejal/a 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 correspondientes a los Artículos 22. Material, suministros y otros y Artículo 23. Indemnizaciones por razón del servicio.

La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no podrá ser superior a 1.000,00 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 habilitadas 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 la ciudadanía 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, SA, 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.- Personas beneficiarias de la subvención**

Tendrá la consideración de personas beneficiarias 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 persona beneficiaria, respetando, en todo caso, los principios de igualdad y no discriminación.





No podrán obtener la condición de persona beneficiaria 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 jurídicas interesadas presentarán la solicitud, suscrita por quien ostente su representación legal, mediante certificado digital en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas físicas, que no tengan la obligación de relacionarse con la administración electrónicamente, podrán elegir presentar su solicitud mediante certificado digital en la sede electrónica del Ayuntamiento, 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).

No obstante, la convocatoria de subvenciones podrá establecer la obligatoriedad de que la solicitud se presente mediante certificado digital en la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará una declaración responsable suscrita por la persona solicitante de que reúne los requisitos para solicitar la subvención y, cuando lo determine la convocatoria, memoria descriptiva de la actividad para la que se solicita, 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 de la persona 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 será en régimen de concurrencia competitiva. La iniciación se realizará siempre de oficio, previo informe de la Intervención Municipal, mediante convocatoria aprobada por la Junta de Gobierno Local, 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 establecerá 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, las personas beneficiarias, 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.

Salvo circunstancias excepcionales debidamente acreditadas, se tramitará en el primer semestre del año la aprobación de las convocatorias de subvenciones y de subvenciones instrumentadas a través de un convenio, cuyo importe haya sido incluido nominativamente en el Presupuesto del ejercicio en curso.

## **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 persona 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 las personas beneficiarias 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 la persona solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa y motivada, 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 en el BOP de Alicante, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo, sin haberse notificado la resolución, legitima a las personas interesadas 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.**

La persona beneficiaria de la subvención deberá disponer de los libros, registros y demás documentos en los términos exigidos por la legislación contable y mercantil aplicable al perceptor 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 de la persona beneficiaria 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.

### **1.-Lugar de presentación.**

Las personas jurídicas y las personas físicas, que optaron en el momento de su solicitud por relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Elche, presentaran su justificación, en el plazo máximo fijado en la convocatoria, convenio o acuerdo por el que se concede la subvención, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas físicas, que no hubieren elegido relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, presentarán la justificación a través del Registro General, 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.

No obstante, en la convocatoria de subvenciones se podrá establecer la obligatoriedad de que la justificación se presente mediante certificado digital en la sede electrónica del Ayuntamiento

### **2.- Plazo de justificación.**

El período límite general para justificar las subvenciones será el 30 de noviembre del año en que se solicite la subvención. Excepcionalmente, en aquellas subvenciones que se perciba, en el momento de la concesión, la totalidad de la cantidad de la contribución municipal aprobada, se podrá presentar la justificación hasta el 31 de enero del año siguiente al que se solicite la subvención.

### **3. -Órgano competente y procedimiento de aprobación de la justificación.**

La Junta de Gobierno Local, previa Fiscalización de carácter vinculante, será el órgano competente para la aprobación de la justificación, a propuesta del departamento gestor de la subvención.

El departamento gestor será el responsable de la comprobación, seguimiento e inspección de la aplicación de la subvención a los fines previstos

En el término máximo de dos meses, desde que finalizó el plazo de presentación de la justificación, el departamento gestor deberá verificar la validez y adecuación de la documentación justificativa a los requisitos establecidos en el acuerdo de concesión o las bases de la convocatoria.

El Informe de revisión de la justificación realizado por el departamento gestor motivará:



a.- La adecuación de la documentación presentada a la exigida en las bases de la convocatoria o las cláusulas del Convenio y el cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión, con las observaciones que considere convenientes.

O, en su caso,

b.- La constatación de la existencia de deficiencias en la justificación presentada por la persona beneficiaria, detallando las mismas.

El departamento gestor, una vez emitido informe técnico sobre el resultado de la revisión de toda la documentación justificativa presentada, podrá solicitar a Intervención un Informe previo sobre el resultado de la revisión, para lo cual deberá dar traslado del expediente de justificación completo.

El Informe Previo de Intervención podrá ser favorable y manifestará la conformidad con la revisión de la justificación presentada o desfavorable, indicando los defectos observados en las comprobaciones efectuadas. En este caso, el Informe Previo servirá de fundamento al departamento gestor para poner en conocimiento de la persona beneficiaria las deficiencias encontradas, concediéndole el plazo establecido por la legislación para su subsanación.

A la propuesta de acuerdo que el órgano gestor eleve a la Junta de Gobierno Local para aprobar la justificación o, en su caso, iniciar el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención, se acompañará, en todo caso, informe técnico del departamento gestor, que hará referencia expresa al contenido del Informe Previo de la Intervención municipal, en el caso de que este se haya solicitado.

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 a la justificación correspondiente.

La falta de justificación en el plazo previsto en el Acuerdo de Concesión, así como la no justificación total de las cantidades percibidas dará origen al inicio del procedimiento de reintegro de subvenciones, contemplado en la LGS y el RLGS, siendo responsabilidad del departamento gestor de la subvención someter la propuesta de inicio del procedimiento de reintegro a la Junta de Gobierno Local.

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).

#### 4.- Documentación justificativa.

La justificación consistirá en:

I. **Memoria explicativa de la ejecución de las actividades** realizadas según el programa subvencionado, con evaluación de los resultados obtenidos, firmada por quien ostente la representación de la Entidad.

II. **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 quienes representen a la entidad o la persona 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 escaneadas o en formato electrónico y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, expedidos a nombre de la entidad o persona perceptora de la subvención, en las que deberá constar:

- a.- Nombre o razón social del proveedor, NIF 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 la persona beneficiaria de la subvención.
- d.- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- e.- Número y fecha de factura o del documento legal sustitutivo.

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

Se añadirá el justificante de pago del gasto correspondiente, con las siguientes particularidades:

- En efectivo: su pago se justificará o con un recibo del proveedor, o bien con el "recibi" en la factura y firmada/sellada por el proveedor.
- Por transferencia: se adjuntará copia de la transferencia o del adeudo.
- Por remesa: se adjuntará documento bancario del adeudo del recibo.
- Por Talón: se aportará copia del talón junto con copia del adeudo bancario, extracto o certificado de la entidad bancaria.
- Por tarjeta: se aportará justificante que acredite quien es el titular. En caso de que sea la propia entidad beneficiaria, se adjuntará extracto bancario. Si el titular de la tarjeta no es la entidad, se adjuntará un certificado del titular de la tarjeta que acredite que ha cobrado de la entidad el pago efectuado por su cuenta

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.

III. Se adjuntará una **declaración responsable** debidamente firmada por quien ostente la representación de la Entidad beneficiaria y, en su caso, por el Tesorero, en la que se manifestará:

- 1.- Que los justificantes de los gastos imputados en la memoria económica no se han presentado como justificación de ninguna otra subvención o ayuda, o, en caso de haber presentado a otra subvención, deberá indicarse el porcentaje asignado a ésta.
- 2.- El coste total del proyecto o actividad subvencionada.
- 3.- Se indicará las subvenciones o ayudas percibidas para el proyecto o actividad subvencionada, la aportación de fondos de la entidad beneficiaria, y en su caso, los ingresos que se deriven de la ejecución de la actividad subvencionada.

Cuando el destino de la subvención sea el abono de gastos de personal (formado por las retribuciones brutas y los gastos de seguridad social a cargo de la empresa), se aportará una relación del personal imputado indicando su vinculación con la actividad o proyecto objeto de la subvención, y se adjuntarán: nóminas, Liquidación de cotizaciones, relación nominal de los trabajadores y documento 111 de retenciones de IRPF.

Cuando el destino de la subvención sea el abono de gastos de alquiler, se deberá aportar documentos acreditativos y copia de los documentos 115 de retención de IRPF, con sus justificantes de pago.



En el caso de aportarse facturas de actividades profesionales sujetas a retención de IRPF, deberá adjuntarse el documento 111 de la AEAT.

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.

## 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.

La subcontratación con terceros de la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención no excederá del porcentaje que se fije en las bases reguladoras de la subvención. En el supuesto de que tal previsión no figure, la persona beneficiaria podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50 por ciento del importe de la actividad subvencionada.

En ningún caso la persona beneficiaria podrá contratar servicios o suministros con personas o entidades vinculadas con la persona beneficiaria en los términos descritos en el apartado 2 del artículo 68 del RD 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.

- Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente del siguiente modo:

- Solicitud por parte del interesado con carácter previo a la ejecución de la actividad o proyecto subvencionada.



- El órgano concedente deberá adoptar un acuerdo, con anterioridad a la ejecución de la actividad subvencionada, indicando el tercero o terceros con los que contratará y los servicios o suministros que pueden ser objeto de contratación.

Con el objeto de efectuar el seguimiento y proponer las medidas procedentes, por parte de la Intervención Municipal 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 la persona beneficiaria, 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 segundo 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.

La persona solicitante 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 y el control financiero permanente, 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.

Las entidades beneficiarias de subvenciones deberán conservar las facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalentes en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación, expedidos a nombre del perceptor de la subvención y la documentación acreditativa del pago, por un período mínimo de 5 años, salvo que su normativa contable sectorial establezca un período mayor.

#### **15.- Subvenciones a los grupos políticos municipales.**

A las subvenciones de los grupos políticos municipales para la realización de actividades institucionales y para el funcionamiento de los mismos, les serán 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, aprobados por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Tte. Alcalde de Gestión Financiera y Tributaria y de Fondos Europeos, previa petición suscrita por los/las Portavoces de los grupos municipales, que serán 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, ni 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 por el/la Portavoz del grupo municipal mediante instancia a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elche 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/la Portavoz del grupo municipal y como mínimo por el importe otorgado.

A dicha relación se adjuntarán las facturas escaneadas o en formato electrónico y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación, expedidos a nombre del grupo político municipal y la documentación acreditativa del pago, en las que deberá constar:

- a.- Nombre o razón social del proveedor, NIF 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 grupo político.
- d.- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- e.- Número y fecha de factura, o del documento legal sustitutivo.

Deberá adjuntarse justificante del pago del gasto correspondiente:

- En efectivo: su pago se justificará o con un recibo del proveedor, o bien con el "recibí" en la factura y firmada/sellada por el proveedor.
- Por transferencia: se adjuntará copia de la transferencia o del adeudo.
- Por remesa: se adjuntará documento bancario del adeudo del recibo.
- Por Talón: se aportará copia del talón junto con copia del adeudo bancario, extracto o certificado de la entidad bancaria.
- Por tarjeta: se aportará justificante que acredite quien es titular. En caso de que sea el grupo político, se adjuntará extracto bancario. Si el titular de la tarjeta no es el grupo político se adjuntará un certificado del titular de la tarjeta que acredite que ha cobrado de este el pago efectuado por su cuenta

En el caso de desplazamientos fuera del término municipal de Elche por actividades relacionadas con el funcionamiento del grupo político municipal, se atenderá a las siguientes estipulaciones:

- Desplazamientos: se abonarán los gastos de los desplazamientos en tren, en avión o en autobús, para lo que deberá aportarse el billete. En caso de desplazamiento en vehículo propio, se abonarán 0,19 €/km. Se abonarán también gastos de peaje de autopista, de parking o de taxi, aportando siempre justificante del gasto.

- Manutención: se abonará hasta un máximo de 18,70 € por persona para la media dieta (en caso de ser necesario comer fuera de Elche) o de 37,40 € para la dieta completa (comida y cena fuera de Elche).

En ningún caso se aceptarán facturas de combustible o de establecimientos de restauración.

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.

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 del Área de Gestión Financiera y Tributaria y de Fondos Europeos que se celebre tras su aprobación.

## **16.- Subvenciones a los sindicatos con representación en el Ayuntamiento de Elche.**

A estas subvenciones les será de aplicación las siguientes normas:

1.- Las cantidades incluidas en el Presupuesto del ejercicio en curso se concederán por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Departamento de Recursos Humanos.

2.- Únicamente se subvencionarán los gastos por la adquisición de material de oficina no inventariable.

3.- El periodo límite de la justificación de los fondos percibidos será el día 31 de diciembre del ejercicio presupuestario correspondiente y consistirá en la presentación, por el/la representante municipal del sindicato, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elche, de una instancia acompañada de una Memoria Económica o relación de los gastos justificados y las facturas escaneadas o en formato electrónico, o demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia



administrativa, expedidos a nombre de la sección sindical beneficiaria, del material de oficina, por un importe equivalente al 100% de la cantidad subvencionada. Asimismo, deberá aportarse justificante de pago de dichos documentos y una declaración responsable debidamente firmada por el/la representante del sindicato en la que se manifestará que los justificantes de los gastos imputados en la memoria económica no se han presentado como justificación de ninguna otra subvención o ayuda o, en caso de haberse presentado a otra subvención, deberá indicarse el porcentaje asignado a ésta.

## **17.- 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 de este ejercicio presupuestario 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**

El Contrato de Patrocinio publicitario se registrará en cuanto a su preparación y adjudicación por la Ley de Contratos del Sector Público.

El pliego que acompañe el expediente deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- La actividad deportiva, cultural, social o de otra índole, patrocinada por el Ayuntamiento y el nombre de la entidad patrocinada.
- Las obligaciones publicitarias que asume la entidad patrocinada y las fechas de cumplimiento.
- El coste del patrocinio para el Ayuntamiento.
- El/la funcionario/a responsable del seguimiento y certificación de las obligaciones pactadas.

Al pliego se acompañará informe del Departamento de Prensa y Comunicación que justifique que el coste del Contrato de Patrocinio es equivalente al del precio de las prestaciones publicitarias, valoradas de acuerdo con los precios vigentes de mercado.

## **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 Gestión Financiera y Tributaria, 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 al personal funcionario, 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 Concejel 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 2021 se especifican como plurianuales los gastos siguientes con los créditos que se relacionan:

| PARTIDA      | DESCRIPCIÓN                                 | 2019       | 2020       | 2021         | 2022         | 2023         |
|--------------|---|------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| 17.394/21/21 | EDIFICANT NUEVA CONSTRUCCIÓN CEIP n. 37     | 1.680,69   | 0,00       | 1.305.133,37 | 4.649.923,66 | 0,00         |
| 17.387/21/21 | EDIFICANT CONSTRUCCIÓN CEE VIRGEN DE LA LUZ | 1.680,69   | 0,00       | 3.627.809,47 | 1.181.966,69 | 0,00         |
| 943/21/21    | EDUSI NUEVA ORD.URB.C/OLEG.D.SELLER Y AD    | 0,00       | 0,00       | 400.000,00   | 275.050,00   | 0,00         |
| 946/21/21    | EDUSI REHABILITACION REFUGIO P.GERMANIES    | 0,00       | 45.980,00  | 400.000,00   | 460.562,00   | 0,00         |
| 948/21/21    | EDUSI RECUP.HORT RASTOLL Y CONEX.NOR-SUR    | 115.000,00 | 23.100,00  | 540.000,00   | 0,00         | 0,00         |
| 978/21/21    | EDUSI RECUP.HUERTOS HISTOR.PONTOS Y DINS    | 0,00       | 36.500,00  | 295.000,00   | 568.500,00   | 0,00         |
| 1.022/21/21  | EDUSI CONSTRUC.PAB.POLIDEPORT.INCLUSIVO     | 0,00       | 252.000,00 | 1.000.000,00 | 3.200.000,00 | 2.748.000,00 |
| 1.023/21/21  | EDUSI CREACION C.SOCIOCULTURAL S.ANTON      | 0,00       | 55.000,00  | 1.550.000,00 | 0,00         | 0,00         |
| 1.024/21/21  | EDUSI REF.Y REHAB.POLIDEPORT.BARRIOS        | 0,00       | 3.630,00   | 680.000,00   | 20.955,32    | 0,00         |
| 924/21/21    | EDUSI SIST.INTELIGENTE ACCES.WIFI SEGURO    | 0,00       | 136.375,00 | 409.125,00   | 0,00         | 0,00         |
| 926/21/21    | EDUSI SISTEMA INTELIG.CONTROL SERVIDORES    | 0,00       | 62.500,00  | 187.500,00   | 0,00         | 0,00         |
| 938/21/21    | EDUSI-MEJ.EFIC.ENERG.INSTALAC.DEPORTIVAS    | 0,00       | 100.000,00 | 192.436,97   | 0,00         | 0,00         |

### BASE 37ª. ALTA REGISTRO 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 o la presentación de un certificado. Dicho formulario se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Elche.

También se admitirán los certificados de titularidad de cuenta bancaria válidamente emitidos electrónicamente.

Para las personas físicas será suficiente con que se aporte 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.

Las personas físicas que se den de alta en el Registro de Proveedores del Ayuntamiento deberán de presentar el documento de Alta en el IAE (modelo 036/037) o certificado equivalente de la AEAT donde conste el epígrafe de su actividad profesional o empresarial con el objeto de que la Tesorería Municipal pueda determinar si procede o no la retención de IRPF y el tipo a aplicar.



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.

Excepcionalmente, los acreedores del Ayuntamiento podrán autorizar el cobro en cuentas en las que no figuren como titulares, siempre y cuando el perceptor presente la documentación que se exige en los apartados precedentes.

## **BASE 38ª. CESIÓN DE CRÉDITOS**

La cesión de los derechos de cobro relativos a certificaciones y facturas, prevista en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y normas concordantes, se regirá por los siguientes principios:

1. Las certificaciones y facturas son títulos o créditos causales, es decir, que tienen como causa previa un contrato administrativo. En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que este ayuntamiento pueda oponer contra el cedente podrán oponerse también contra el cesionario, incluso cuando surjan o sean conocidas con posterioridad a la cesión.
2. Los créditos que tengan el carácter de abonos a cuenta por ejecución del contrato sólo podrán ser embargados de conformidad con lo previsto en el artículo 198.7 de la precitada Ley 9/20017.
3. Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste podrá compensar de oficio las deudas recíprocas si ha conocido la cesión pero se ha opuesto, en aplicación del artículo 1198 del Código Civil.
4. En caso de oposición municipal a la solicitud de cesión, el acuerdo correspondiente se notificará fehacientemente tanto al cedente como al cesionario, respectivamente.

Para que la cesión sea eficaz, deberá ajustarse a los siguientes trámites y requisitos, con arreglo al procedimiento que se transcribe a continuación:

1. Los créditos correspondientes a obligaciones a favor de terceros, derivadas de la ejecución de contratos administrativos y documentadas en certificaciones de obra y/o facturas, expedidas o registradas de conformidad con la normativa vigente, en las que figure debidamente acreditado el cumplimiento del contrato, podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho, a cuyos efectos las personas interesadas deberán dirigir una comunicación fehaciente al Registro General del Ayuntamiento, con el siguiente contenido mínimo: a) identificación expresa de la obligación cedida, concepto, fecha, importe y, en su caso, contrato de que procede; b) cuenta bancaria de abono de la que sea titular el cesionario, con especificación de la Oficina si se trata de una Entidad Bancaria; c) nombre, identificación fiscal y aceptación expresa tanto del cedente como del cesionario, respectivamente.
2. La solicitud de cesión tendrá efectos a partir del tercer día hábil desde la recepción de la comunicación a que se refiere el apartado precedente, salvado el principio de buena fe en la actuación municipal. Sin perjuicio de lo anterior, tan pronto se tenga noticia de la comunicación se suspenderá cautelarmente el pago formal o material del crédito cedido, en tanto se resuelve administrativamente sobre la cuestión.



3. En el caso de que la certificación o factura no se encuentre todavía en la fase contable O, la cesión será anotada, pero no producirá efectos en tanto no se reconozca presupuestariamente la obligación subsiguiente.
4. Si la cesión incumple alguno de los trámites o requisitos establecidos, se suspenderá cautelarmente al pago de la certificación o factura al cedente, requiriéndosele para que subsane los defectos observados en el plazo de diez días hábiles, con advertencia de que, de no atender el requerimiento en plazo, la cesión se considerará no efectuada.
5. No se aceptan cesiones de créditos futuros, si no que la certificación o factura cedida debe haber sido ya expedida o presentada en el Registro administrativo de facturas por el cedente, derivando de una relación jurídica ya iniciada.
6. La toma de razón en contabilidad es un acto de carácter reglado con efectos meramente internos, que en ningún caso equivale a la aceptación de la cesión solicitada ni a la renuncia anticipada de excepciones que comprometan la realización del pago al cesionario.
7. Aceptado expresamente el endoso, una vez cumplidos los trámites y requisitos previstos en la presente Base, la orden de pago de pago se expedirá a favor del cesionario por el importe íntegro correspondiente, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos.

## **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. MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA.**

La ordenación de todos los pagos con cargo a fondos de titularidad municipal corresponde a la Sra. Teniente de Alcalde de Gestión Financiera y Tributaria, por Decreto de delegación de la Alcaldía de 21 de junio de 2019. 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 con las que se tenga concertada la prestación de dicho servicio. 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 efectuar 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.

A fin de facilitar la realización de los movimientos internos de tesorería entre las diferentes cuentas de titularidad municipal, se autoriza que dichas operaciones se realicen con la sola firma del Tesorero, o de quien reglamentariamente le sustituya, cuando se den simultáneamente las siguientes condiciones:

- a) La cuenta bancaria de origen –cargo- se encontrará en la relación que, a estos efectos, se apruebe por Resolución de la Sra. Teniente de Alcalde de Gestión Financiera y Tributaria, por delegación de 21 de junio de 2019, previa fiscalización de la Intervención Municipal.
- b) La cuenta bancaria de destino –abono- figurará, igualmente, en la relación o relaciones a que se refiere el apartado a), con idénticas formalidades.

A los efectos previstos en el párrafo precedente se autoriza la firma de los contratos o documentos bancarios correspondientes.

Las operaciones a que se refiere los dos párrafos anteriores no implicarán, en ningún caso, pago o salida material de fondos a favor de personas físicas o jurídicas distintas del propio Ayuntamiento de Elche.

## **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.

## **BASE 42ª. COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN**

### **Ámbito objetivo.**

La finalidad de la intervención de la comprobación material del gasto será la de verificar materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y suministros, financiadas con fondos públicos, y su adecuación al contenido del correspondiente contrato o encargo, conforme a lo estipulado en la disposición adicional tercera de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Serán objeto de dicha comprobación material todos los gastos susceptibles de comprobación, derivados de los contratos administrativos, cualquiera que sea el régimen jurídico al que estén sometidos y los encargos de obras, fabricación de bienes y prestación de servicios ejecutados por la propia administración, tanto a su finalización como durante su ejecución.

Cuando se realicen entregas parciales, cada una de ellas será objeto de solicitud y recepción independiente, siempre que el precio global del contrato exceda del importe estipulado.

En el caso de que el pago se realice mediante certificaciones mensuales, la solicitud se hará cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior, con motivo del siguiente pago, al 90% del precio del contrato incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas.

No serán objeto de comprobación material los contratos menores ni los gastos que tengan por objeto prestaciones que, por su intangibilidad o ser de tracto sucesivo, no sea factible su realización tales como los servicios de limpieza, de seguridad, de reprografía, de asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, o el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua, bienes y suministros susceptible de reposiciones continuas y, en general, cualquier servicio consistente en el desarrollo de una actividad, sin perjuicio de su comprobación posterior a través del control financiero permanente.

Para aquellos casos en los que no sea factible la comprobación material del gasto, se sustituirá por otras verificaciones tales como la comprobación de almacenes, inventarios y consumos en el marco del ejercicio de los controles financieros.

### **Ámbito subjetivo.**

La intervención de la comprobación material en el ejercicio de la función interventora se realizará con respecto a los contratos realizados en el Ayuntamiento de Elche y en el Organismo Autónomo VISITELCHE.

### **Requisitos para su ejercicio.**

Para el desarrollo de las actuaciones que comprenden los actos de comprobación material en el ejercicio de función interventora, conforme al incremento de exigencias introducidas por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local:

1. La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de reconocer la obligación de la certificación última del respectivo contrato, efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.



2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará la realización de las obras, prestación de servicios y adquisiciones de suministros financiados con fondos públicos, y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

La designación por el Interventor general de los funcionarios encargados de realizar la comprobación material podrá hacerse tanto particularmente para una inversión determinada, como con carácter general y permanente para todas aquellas que afecten a un área administrativa y al organismo autónomo VISITELCHE o para la comprobación de un tipo o clase de inversión.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado por técnico competente cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material. Dicho asesoramiento podrá ser objeto de contratación externa.

La designación del personal asesor se efectuará por el órgano interventor, preferentemente, entre funcionarios dependientes del mismo y, en su defecto, entre funcionarios que no hayan intervenido en el proyecto, dirección, adjudicación, contratación o ejecución del gasto correspondiente. Las personas designadas y sus asesores jerárquicos deberán colaborar en la adecuada prestación de este servicio.

4. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición. Se reflejará expresamente, el resultado de la Comprobación Material de la Inversión: «Favorable», «Favorable con observaciones» o «Desfavorable».

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

En el supuesto de que se aprecien deficiencias, éstas se harán constar en el acta o en un informe anexo. Si pueden ser corregidas, se indicarán las medidas a adoptar, así como el plazo concedido por la Administración para subsanarlas. Finalizado el plazo, se procederá a efectuar un nuevo reconocimiento para comprobar que se han corregido las deficiencias.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la misma con uno de los siguientes medios:
  - El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.
  - Con una certificación expedida por la Jefatura de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

La Intervención podrá dictar circulares de desarrollo sobre el ejercicio de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la Inversión.



## TÍTULO CUARTO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### BASE 43ª. DISPOSICIONES GENERALES

1. La función de gestión y recaudación, con arreglo a los apartados incluidos en el artículo 5.2. del Real Decreto 128/2018, de 18 de marzo, está atribuida a la Tesorería.
2. La liquidación de los tributos municipales es competencia del Servicio de Gestión Tributaria. La ejecución de los ingresos correspondientes a los diferentes conceptos fiscales, tales como tributos, precios públicos, sanciones administrativas, cuotas urbanísticas, etc., se desarrollará, con carácter general, con arreglo a las fases sucesivas de liquidación y recaudación, tal como a continuación se detalla.
3. Sin perjuicio de lo anterior, la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento corresponde a la Intervención. A estos efectos, de conformidad con las previsiones del artículo 9º del Real Decreto 424/2017, dicha fiscalización se sustituye por la toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior. En cualquier caso, el sistema de toma de razón y control posterior no se aplicará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
4. Los Padrones Fiscales se expondrán al público durante el plazo de 1 mes, a partir de la fecha que se establezca en el Edicto correspondiente, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante. Dicho Edicto de exposición pública podrá hacer referencia a todos los Padrones fiscales municipales, constituyendo además Edicto de cobranza de los mismos.

Con carácter general, el período de exposición pública de los Padrones Fiscales se iniciará el primer día del período voluntario de cobro de dichos Padrones. Finalizado el plazo de un mes 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.

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 44ª. 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 49ª.

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 45ª. 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 2020, será reintegrado al Ayuntamiento en la parte que no esté comprometido. Dicho reintegro se materializará mediante compensación de la aportación municipal correspondiente.

## **BASE 46ª. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS**

1. Los ingresos municipales de carácter presupuestario a que se refiere el apartado segundo de la Base 43ª 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 mensuales de recaudación voluntaria y ejecutiva, respectivamente, remitidos por Suma Gestión Tributaria, se aplicarán con dicha periodicidad, 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 47ª. 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 44ª, 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 48ª. 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 de la persona interesada, 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 49ª. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS 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. De acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 d) de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público en relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o con la Seguridad Social, se considerará que los particulares y empresas se encuentran al corriente en el mismo cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.

Serán aplazables todas las deudas de derecho público municipales 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, ni la parte correspondiente al I.V.A. de las liquidaciones municipales.

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, de quien le represente, así como el domicilio de todos/as ellos/as. Si el/la obligado/a al pago es una persona jurídica, la solicitud deberá ser efectuada por sus representantes legales (debidamente acreditados/as) o por personas a quienes estos/as 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% de la suma de ambas partidas.



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 un nominal de 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 Gestión Financiera y Tributaria 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 50ª. 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 de la persona interesada, 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 51ª. 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 Gestión Financiera y Tributaria, 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 52ª. DOMICILIACIONES**

El adeudo de los recibos domiciliados de los padrones correspondientes a los conceptos tributarios cuya recaudación se encuentra delegada en el Organismo Autónomo Provincial Suma Gestión Tributaria, según el Convenio de delegación publicado en el BOP de Alicante de 30 de diciembre de 2009, se efectuará con arreglo a las normas generales que establezca dicho Organismo para el ámbito 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, podrán abonar únicamente el importe del principal, sin recargos, cuando la devolución del recibo domiciliado obedezca a errores imputables al Ayuntamiento.

## **BASE 53ª. 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 54ª. 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 55ª. 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 56ª. 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 57ª. 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 58ª. 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, el reconocimiento del derecho, con la consiguiente imputación al presupuesto de ingresos, sólo se realizará cuando se produzca el cobro o cuando se conozca, de forma cierta, que el ente concedente ha reconocido la correlativa obligación presupuestaria.

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 59ª. 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 60ª. 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 61ª. 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 62ª. EL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS. PLAZOS DE PAGO.**

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 términos establecidos al efecto en los artículos 198.4 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de las Administraciones Públicas. A este respecto, el plazo se computará desde la aprobación administrativa -expedición- de la certificación de obra o de los documentos que acrediten la conformidad, de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases.

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.



## **BASE 63ª. PLANIFICACIÓN FINANCIERA**

La Tesorería confeccionará los Planes y programas correspondientes, destinados a prever temporalmente los flujos de ingresos y pagos, a fin de distribuir adecuadamente las disponibilidades líquidas del Ayuntamiento a lo largo del ejercicio anual, con el objetivo de optimizar la gestión económico-financiera municipal. 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 64ª. 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, se autoriza en el ejercicio 2021 la contratación de una o varias operaciones por importe total de 8.358.745,38 euros, una vez se apruebe definitivamente el Presupuesto Municipal de dicho ejercicio. El precitado endeudamiento se destinará a financiar el Capítulo VI, "Inversiones Reales", del Estado de Gastos del indicado Presupuesto, 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:

- a) Plazo: mínimo 12 años, de los que los dos iniciales tendrán carencia de amortización.
- b) Tipo de interés: fijo o variable, dentro del límite de prudencia financiera aplicable.
- c) Método de amortización preferente: lineal.
- d) Plazo de disposición de fondos: coincidente con el de carencia de amortización.

Sin perjuicio de lo anterior, y de ulteriores modificaciones presupuestarias que, en su caso, puedan aprobarse, se podrán contratar operaciones de sustitución de otras preexistentes, con el objetivo de obtener un ahorro financiero, siempre que mantengan el plazo, supongan una reducción del tipo de interés aplicable, y no se modifiquen el resto de los elementos objetivos del contrato: saldo de capital vivo, forma de amortización, periodicidad de la liquidación de intereses, periodos de carencia, etc. En este orden, tanto de oficio como a propuesta de la Entidad Financiera interesada, se tramitará el oportuno expediente de sustitución de operaciones financieras.

La competencia para concertar las precitadas operaciones y, en su caso, para acordar la amortización anticipada de las contratadas corresponde, sin perjuicio de su posible delegación, 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 1. d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En este orden, la Disposición Adicional Segunda, apartados 4 y 11, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, atribuye a la Junta de Gobierno Local todas las competencias en materia de contratación en los Ayuntamientos a los que resulta de aplicación el Título X de la precitada Ley 7/1985. En este caso, aunque el artículo 9º de la precitada Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, excluye las operaciones de crédito de su ámbito de aplicación y, adicionalmente, los contratos que se suscriban tendrán carácter privado, en la tramitación del expediente resultan de aplicación los principios de concurrencia, publicidad, igualdad y economía, respectivamente, en orden a concertarlas con la entidad o entidades financieras que ofrezcan las condiciones económicas más ventajosas, incluyendo a estos efectos la comparación en términos de diferencial sobre prudencia financiera.



Por lo que se refiere a las operaciones de endeudamiento financiero a corto plazo, no se contempla su contratación en 2021, 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 2021 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 65ª. RENTABILIZACIÓN DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA. MINORACIÓN DE COSTES FINANCIEROS POR DEPÓSITO BANCARIO**

La Tesorería rentabilizará los excedentes temporales de liquidez, con arreglo al grado de ejecución y previsiones a corto plazo del presupuesto de tesorería, mediante su colocación en cuentas operativas, depósitos o productos financieros, que reúnan los requisitos de liquidez y seguridad. En este orden, tales operaciones se contratarán preferentemente con las Entidades Financieras que ofrezcan mayores garantías de solvencia, considerando a estos efectos, entre otros criterios, el saldo de capital vivo de las operaciones de financiación a largo plazo.

La contratación de las operaciones a que se refiere el párrafo anterior están excluidas, por aplicación de su artículo 10º, del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, no obstante, se sujetarán a los principios de concurrencia, publicidad, igualdad y economía, respectivamente, en orden a suscribir las con las entidades financieras que, con arreglo a los criterios de solvencia que se ponderen, ofrezcan las mejores condiciones económicas y de servicios. A tal efecto se tramitará el correspondiente expediente administrativo, en el que se acreditarán debidamente las solicitudes de oferta remitidas a las Entidades, las ofertas recibidas de las mismas y los criterios seguidos para la adjudicación, con arreglo a las bases de la licitación, que será acordada mediante Decreto de la Sra. Teniente de Alcalde de Gestión Financiera y Tributaria (por delegación de la Junta de Gobierno Local), a propuesta de la Tesorería Municipal y previa fiscalización de la Intervención Municipal.

A los efectos previstos en el apartado anterior, y debido a la evolución del sector financiero, en el que los tipos de interés se sitúan en términos negativos, se considerará como mejora económicamente cuantificable, el ahorro en comisiones bancarias y en otros gastos de índole financiera derivado de la colocación de los excedentes en depósitos bancarios a plazo, con plena disposición, o en otros productos de ahorro financiero equivalente.

## **TÍTULO SEXTO. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS. CUENTA GENERAL. INFORMES DE GESTIÓN**

### **BASE 66ª. 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 67ª. 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". Así mismo, durante el mes de enero, el órgano competente podrá reconocer obligaciones para su imputación al ejercicio anterior pendiente de licitación.

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 68ª. 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 2021, 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.

En todo caso, el importe del cálculo del Deterioro de Valor de los Créditos en ningún caso podrá ser inferior al resultado de aplicar a los saldos pendientes de ejercicios cerrados los porcentajes recogidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

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 69ª. 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 70ª. 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 Gestión Económica y Desarrollo Local, 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, de 5 de julio, sobre el cumplimiento de los plazos para el pago de las obligaciones.

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 71ª. 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 (excluidos los déficits de financiación de venta de terrenos y transferencias de capital). Dichos niveles se aplicarán a los créditos previstos en los referidos capítulos (excepto a los financiados con dichos recursos).





- 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.

## **BASE 72ª. PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES Y CÁLCULO DEL CUMPLIMIENTO DE LA MOROSIDAD**

A los efectos previstos en la normativa que desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores, y dado que tanto la tramitación de certificaciones de obras, servicios o suministros como de las compras definidas como simplificadas en la Base 22 están sometidas a un procedimiento de aceptación o comprobación, la fecha de inicio del cómputo de días transcurridos será la de expedición de la certificación y, en su caso, del documento G3. En tanto no conste dicha fecha o si la misma es superior a los 30 días posteriores a la del registro de la factura, la fecha de inicio del cómputo será la del registro más 30.

A los efectos de la emisión del informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos para el pago de las obligaciones previsto en la normativa por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se considerará que un pago se ha realizado dentro del plazo legal o su tramitación se encuentra en dicho plazo cuando la fecha de caja o de fin de trimestre sea inferior a los 30 días posteriores a la de emisión de la certificación o documento G3 correspondientes si ésta se ha producido dentro de los 30 días posteriores a la de registro de la factura. En caso contrario o cuando no conste fecha de certificación o de documento G3, se considerará dentro de plazo cuando la fecha de caja o de fin de trimestre sea inferior a los 60 días posteriores a la del registro de la factura.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Tte. Alcalde de Gestión Financiera y Tributaria, previo informe de la Intervención.