



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

ÍNDICE.

TÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.

CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.

BASE 1.- Estructura presupuestaria.....	3
BASE 2.- Del Presupuesto General.....	3
BASE 3.- Vigencia.....	4

CAPÍTULO II.- VINCULACIONES JURÍDICAS Y SUS EFECTOS.

BASE 4.- Vinculaciones jurídicas y efectos de vinculación jurídica.....	4
---	---

TÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 5.- De los créditos del Presupuesto de Gastos e Ingresos y de sus modificaciones.....	5
BASE 6.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	6
.....	
BASE 7.- Transferencias de créditos.....	8
BASE 8.- Ampliaciones de créditos.....	8
BASE 9.- Generación de créditos por ingresos.....	9
BASE 10.- Incorporación de remanentes de crédito.....	10
BASE 11.- Bajas por anulación.....	11
BASE 12.- Modificaciones del Estado de ingresos.....	12

TÍTULO III.- GESTIÓN DE GASTOS.

CAPÍTULO I.- FASES DE GESTIÓN.

BASE 13.- Normas generales.....	13
BASE 14.- Fases en la gestión del gasto.....	13
BASE 15.- Créditos no disponibles.....	14
BASE 16.- Retención de crédito.....	14
BASE 17.- Autorización de gastos.....	15
BASE 18.- Disposición de gastos.....	15
BASE 19.- Reconocimiento de la obligación.....	16
BASE 20.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligaciones.....	17
BASE 21.- Ordenación del pago.....	18
BASE 22.- Acumulación de fases de ejecución.....	19
BASE 23.- Anticipo de pagas al personal.....	23
BASE 24.- Dietas e indemnizaciones especiales.....	22
BASE 25.- SUMA Gestión Tributaria.....	24
<i>CAPÍTULO II.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.</i>	
BASE 26.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.....	23
<i>CAPÍTULO III.- GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS.</i>	





BASE 27.- Contratación administrativa.....	29
BASE 28.- Gastos plurianuales.....	36
BASE 29.- Pagos a justificar.....	36
BASE 30.- Anticipos de caja fija.....	37
BASE 31.- Fianzas y depósitos recibidos.....	38
BASE 31bis.- Cumplimiento Ley de Morosidad.....	39
TÍTULO IV.- GESTIÓN DE INGRESOS.	
BASE 32.- Tesorería.....	39
BASE 33.- Plan de disposición de fondos de la Tesorería.....	39
BASE 34.- Reconocimiento de derechos.....	40
....	
BASE 35.- Tributos y precios públicos de cobro periódico.....	41
BASE 36.- Contabilización de cobros.....	41
.....	
BASE 37.- Liquidación de ingreso directo.....	42
BASE 38.- Operaciones de crédito.....	42
TÍTULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.	
BASE 39.- Cierre del Presupuesto.....	43
BASE 40.- Remanente de tesorería.....	43
TÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	
BASE 41.- Control interno.....	43





El Ayuntamiento de El Campello (Alicante), con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la citada Ley, en materia presupuestaria, establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2020.

TITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.

CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.- Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden Ministerial de Economía y Hacienda del 3565/2008, de 3 de diciembre, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con los siguientes criterios:

- a) ÓRGANICO:** 13 categorías de centros gestores.
- b) POR PROGRAMAS:** áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.
- c) ECONÓMICO:** capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Se entenderán abiertas con crédito cero, todas las aplicaciones presupuestarias y conceptos presupuestarios que se establecen en los anexos I y II de la Orden 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales y de acuerdo con las reglas reguladas en la citada Orden.

BASE 2ª.- Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden





reconocer y los derechos que se prevé liquidar durante el ejercicio.

BASE 3ª.- Vigencia.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2020 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

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

CAPITULO II.- VINCULACIONES JURÍDICAS Y SUS EFECTOS.

BASE 4ª.- Vinculaciones jurídicas.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto dos de esta Base.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

CAPITULO I.- Gastos de Personal.

a) Respecto de la clasificación orgánica: *el centro gestor.*

b) Respecto de la clasificación por programas: *el grupo de programas.*

c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo.*

**** Excepciones:**

c.1) Retribuciones de Altos Cargos (art. 10).

c.2) Retribuciones de personal eventual de gabinete (art. 11).

c.3) Retribuciones del personal laboral temporal (art. 13).

c.4) Incentivos al rendimiento (art. 15).

**** En estos casos, la vinculación se establece a nivel de artículo.**

c.5) Seguridad Social.

**** Esta partida forma ella sola una bolsa de vinculación jurídica.**

CAPITULO II.- Gastos en bienes corrientes y servicios,

CAPITULO III.- Gastos financieros,

CAPITULO IV.- Transferencias Corrientes,

CAPITULO VII.- Transferencias de Capital, y

CAPITULO IX.- Pasivos financieros.

a) Respecto de la clasificación orgánica: *el centro gestor.*

b) Respecto de la clasificación funcional: *el grupo de programas.*

c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo.*





CAPITULO VI.- Inversiones reales.

- a) Respecto de la clasificación orgánica: *el centro gestor.*
- b) Respecto de la clasificación funcional: *el grupo de programas.*
- c) Respecto de la clasificación económica: *el concepto.*

EFFECTOS DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.- El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Cuando se realice un gasto que exceda la consignación de la partida presupuestaria y supere el nivel de vinculación jurídica, se informará al Concejal del área respectiva y al de Hacienda.

TITULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 5ª.- De los créditos del Presupuesto de Gastos e Ingresos y de sus modificaciones.

1.- La **aplicación presupuestaria** del Estado de Gastos cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el año 2020, estará integrada por la conjunción de una rúbrica de dos dígitos indicativa de la Unidad Orgánica correspondiente, una clasificación por programas integrado por cinco dígitos (áreas de gasto, políticas de gasto, grupo de programas, y los dos últimos relativos al programa) y una rúbrica económica formada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto).

Para los remanentes de crédito que se incorporen al ejercicio 2020, la aplicación presupuestaria estará integrada por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, al nivel mencionado en el párrafo anterior, y dos dígitos correspondientes al ejercicio originario.

Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados en el Presupuesto o en las modificaciones que se aprueben del mismo, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto. Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a





liquidar durante el ejercicio.

3.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda el nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las particularidades reguladas en estas Bases.

4.- Las **modificaciones presupuestarias** se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que a tal efecto se dispone en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990. Sobre el Presupuesto de Gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 4.1)** Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 4.2)** Transferencias de crédito.
- 4.3)** Ampliaciones de crédito.
- 4.4)** Créditos generados por ingresos.
- 4.5)** Incorporación de remanentes de crédito.
- 4.6)** Bajas por anulación.

5.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

6.- Como regla general, 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, aunque en casos de urgencia o necesidad perentoria se podrán autorizar gastos con cargo a partidas modificadas, antes de producirse la publicación definitiva de la modificación, siempre que haya transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hubiera presentado ninguna reclamación.

7.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 6ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- 2.1)** Remanente líquido de tesorería.
- 2.2)** Nuevos o mayores ingresos (en este último caso habrán de estar efectivamente recaudados) sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.





2.3) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los gastos de inversión (Capítulos VI al IX), también podrán financiarse mediante operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos corrientes (capítulos I al IV), podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones (artículo 177.5 del TRLRHL):

- 4.1)** Que el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2 de esta base.
- 4.2)** Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- 4.3)** Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.
- 4.4)** Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

5.- La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos seguirá el siguiente procedimiento:

- 5.1)** Se incoarán por orden de la Alcaldía.
- 5.2)** A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica.
- 5.3)** Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento tras el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público.
- 5.4)** La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.
- 5.5)** En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:
 - a)** El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - b)** Si se financian con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos





viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del Presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

- c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

5.6) Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial, y en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 7ª.- Transferencias de crédito.

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

2.- La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distintos grupos de función corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función, o con partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

4.- Los expedientes serán incoados por orden del Concejal de Hacienda en las Unidades Administrativas gestoras del gasto.

5.- Se realizará la retención de crédito correspondiente en la partida que se prevea minorar.

6.- Se incorporará al expediente el preceptivo informe emitido por la Intervención donde se pondrá de manifiesto la adecuación de la propuesta a las limitaciones a que, según los artículos 180 TRLRHL y 41 RD 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

7.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la Base 6ª.

8.- Las transferencias de crédito aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 8ª.- Ampliación de créditos.

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente





afectados. En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas, quedando la aplicación presupuestaria pendiente de creación en el momento en que se perciban efectivamente ingresos por el concepto asociado:

PARTIDA GASTOS	DE	CONCEPTO DE INGRESOS
---------------------------	-----------	-----------------------------

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la Unidad Administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde mediante Decreto, previo informe de la Intervención Municipal.

BASE 9ª.- Generación de créditos por ingresos.

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- 1.1)** Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación.
- 1.2)** Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- 1.3)** Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- 1.4)** Reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.
- 1.5)** Reintegro de pagos indebidos realizados con cargo al Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, una vez que se haya hecho efectivo el ingreso.

2.- En los supuestos regulados en las letras 1.3) y 1.4) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

3.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del Área Gestora y el Concejal de Hacienda, será





aprobado por el Alcalde siendo preceptivo informe previo de la Intervención.

BASE 10ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

1.- Se considera Incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (*fase "O"*) y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/90, los siguientes remanentes de crédito:

- 1.1)** Los créditos correspondientes a los capítulos I, II, III y IV de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (*fase "D"*), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- 1.2)** Los créditos relativos a operaciones de capital (capítulos VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos).
- 1.3)** Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
- 1.4)** Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del RD 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

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.

2.- Realizadas las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan.

3.- Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención





completará el expediente que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanente, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- 5.1)** El remanente líquido de Tesorería.
- 5.2)** Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- 5.3)** Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

6.- Comprobado el expediente por la Intervención y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación para su aprobación.

7.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- 7.1)** Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados. En este caso, cuando la situación de la contabilidad así lo aconseje, será posible contabilizar provisionalmente mediante operaciones no presupuestarias la aprobación de gastos con cargo a remanentes afectados pendientes de incorporar. Para ello, la Intervención hará constar en todo caso el carácter de gastos con financiación afectada. Una vez aprobada la liquidación del Presupuesto, y el expediente de incorporación de remanentes de crédito, se procederá a aplicar inmediatamente los gastos contabilizados no presupuestariamente.
- 7.2)** Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se recoja tal circunstancia y se haga constar la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la Ley.

8.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

9.- En ningún caso podrán incorporarse los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en





tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deben incorporarse obligatoriamente.

BASE 11ª.- Bajas por anulación.

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del Servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

2.- Su aprobación corresponderá al Pleno.

3.- En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

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

BASE 12ª.- Modificaciones del Estado de Ingresos.

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del Estado de Ingresos del Presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) *Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.*

Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870 y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) *Ampliaciones y generaciones de crédito.*

Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c) *Incorporación de remanentes de crédito.*

El aumento de la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.





2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos.

TITULO III.- GESTIÓN DE GASTOS.

CAPITULO I.- FASES DE GESTIÓN.

BASE 13ª.- Normas generales.

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

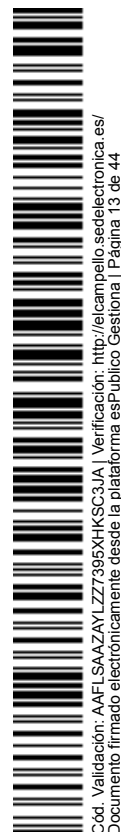
2.- Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- 2.1)** Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal correspondiendo al reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- 2.2)** Las procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto, siendo competencia del Pleno su aprobación en caso de no existencia de crédito a nivel de vinculación de la aplicación presupuestaria correspondiente.
- 2.3)** Los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

BASE 14ª.- Fases en la gestión del gasto.

1.- La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- 1.1)** *Autorización del gasto.*
- 1.2)** *Disposición del gasto.*
- 1.3)** *Reconocimiento de la obligación.*





1.4) Ordenación del pago.

2.- El registro contable de las fases anteriores será realizado por el Servicio de Intervención, y no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención. Una vez ordenado el pago, se dará traslado del expediente a la Tesorería municipal donde se realizará el pago material.

3.- Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

BASE 15ª.- Créditos no disponibles.

1.- Cuando un Concejál considere necesario retener total o parcialmente crédito de una partida presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejál de Hacienda.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente, pero no supone anulación del crédito correspondiente.

BASE 16ª.- Retención de crédito.

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

2.- Recibidas las solicitudes se elevarán para su autorización al Concejál de Hacienda. No obstante lo anterior, las Propuestas de Gastos de aquellos expedientes cuya aprobación corresponda a la Junta de Gobierno deberán ser sometidas por el propio Centro Gestor a la autorización del Concejál de Hacienda.

3.- Una vez cumplimentado este requisito, por Intervención se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Si la información no fuera suficiente para enjuiciar la adecuada imputación presupuestaria, se pedirá el expediente completo para su clasificación.

4.- Se expedirá la certificación de existencia de crédito por Intervención (RC) para aquellas propuestas debidamente formalizadas y

Página 14





autorizadas por el Concejal de Hacienda y serán comunicadas mediante copia en Gestiona a los órganos gestores que lo soliciten para que procedan a contratar el gasto.

De igual modo, en caso de insuficiencia de crédito se comunicará al órgano gestor para que tenga conocimiento de tal circunstancia y se adopten las medidas oportunas.

BASE 17ª.- Autorización de gastos.

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- El Alcalde es competente para autorizar gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y en cualquier caso, el importe señalado por la Ley a tal efecto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

El órgano competente para la autorización del gasto podrá ser el Concejal Delegado de Hacienda si así lo establece el Decreto de delegaciones de la Alcaldía.

3.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2 de esta Base.

4.- Podrá ser delegada en la Junta de Gobierno Local la autorización de determinados gastos, estando en todo caso a lo que establezca el Decreto de delegación correspondiente.

5.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que se incorporará por regla general el documento contable "A". No obstante, será posible la aprobación de proyectos y pliegos de contratos cuya financiación se esté tramitando mediante la oportuna modificación de crédito, que tendrá que estar necesariamente en vigor para poder proceder a la adjudicación del correspondiente contrato. Realizada ésta, se efectuará conjuntamente la fase "AD".

BASE 18ª.- Disposición de gastos.

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- Los Órganos competentes para aprobar la disposición del





gasto serán los mismos señalados en la Base anterior.

3.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable **"D"**.

4.- Cuando en el inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición tramitándose el documento contable **"AD"**.

BASE 19ª.- Reconocimiento de la obligación.

1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación, del Concejal Delegado de Hacienda o de la Junta de Gobierno Local, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno cuando no existiera consignación presupuestaria en la partida presupuestaria a nivel de bolsa de vinculación en el ejercicio del que procediera la obligación.

En caso contrario, el órgano competente será el Alcalde.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable **"O"**.

5.- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitándose el documento contable **"ADO"**.

6.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el registro de Entrada del Ayuntamiento, debiendo contener los datos exigidos por la ley, que a título indicativo se enumeran a continuación:

- 6.1)** Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF, etc.).
- 6.2)** Identificación del Contratista (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio cuando el importe de la factura sea superior a 90 euros).
- 6.3)** Número de factura.
- 6.4)** Descripción suficiente del suministro o servicio.
- 6.5)** Centro administrativo que efectuó el encargo (Concejal delegado u órgano gestor).
- 6.6)** Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto (especialmente en las certificaciones de obra).
- 6.7)** Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.





6.8) Firma del proveedor.

6.9) Importe de la factura que incluirá el IVA correspondiente.

7.- Recibidas las facturas en Intervención, serán registradas y comunicada su recepción a los distintos centros gestores para obtener el visto bueno del técnico o funcionario responsable y del Concejal del Área correspondiente, mediante las firmas en la factura.

8.- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de las facturas para su aprobación por el Órgano competente. De existir reparos, se comunicará al Concejal correspondiente, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados si ello es posible, en caso contrario, se remitirán a Intervención para su devolución al proveedor.

9.- La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constará en la relación elaborada en Intervención.

BASE 20ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de las obligaciones.

1.- En los gastos del Capítulo I: GASTOS DE PERSONAL, se observarán las siguientes reglas:

1.1.- Se consignará en los Presupuestos la totalidad de las plazas y puestos existentes en plantilla o RPT, estén cubiertas o no.

1.2.- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las correspondientes nóminas mensuales.

1.3.- Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15), serán propuestas mediante el correspondiente modelo establecido al efecto, donde figurarán los servicios prestados y las fechas o periodo correspondiente, todo ello avalado mediante las firmas del interesado, el Jefe del Servicio, el Concejal Delegado y el Concejal de Personal. Serán aprobadas mediante Decreto del señor Alcalde-Presidente o del Concejal Delegado de Hacienda si así lo establece el Decreto de delegaciones de Alcaldía. *Las nóminas tienen la consideración de documento "O".*

1.4.- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes que tendrán la consideración de documento "O".

2.- En los gastos del Capítulo II: BIENES CORRIENTES Y





SERVICIOS, con carácter general se exigirá la presentación de factura con los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 19ª.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), serán liquidados mediante el modelo establecido por la Intervención municipal a tal efecto, y se pagarán por regla general a través de la nómina mensual.

Podrán ser atendidos mediante anticipo de caja fija una vez justificado el gasto, en cuyo caso originarán la tramitación de documentos "ADO" cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente de la Corporación o Concejal Delegado de Hacienda, si así lo establece el Decreto de delegaciones de Alcaldía.

3.- En las transferencias corrientes o de capital (Capítulos IV y VII) que el Ayuntamiento haya de satisfacer se tramitará documento "O" cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. La concesión de ayudas o subvenciones se ajustará a lo establecido con carácter general en la Base 25.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

4.- En los gastos de inversión (Capítulo VI) se justificará la obligación con la factura de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 6 de la Base 19 así como con las certificaciones expedidas por los Servicios técnicos correspondientes. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinados períodos, deberán justificarse mediante la relación valorada en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, relacionándose con carácter general, de forma clara y precisa, la obra, el acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, la cantidad a satisfacer, el período a que corresponda, la partida del Presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la Intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5.- La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado, y se registrará por lo establecido en la Base 26.

BASE 21ª.- Ordenación del pago.

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la





normativa vigente.

3.- La ordenación de pagos con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos.

4.- La expedición de pagos contra Tesorería sólo podrá realizarse en referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas (tratándose de operaciones presupuestarias).

5.- Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

6.- La nómina mensual se satisfará con carácter general mediante transferencia bancaria.

BASE 22ª.- Acumulación de fases de ejecución.

1.- Procedimiento Abreviado de Tramitación de Autorización-Disposición ("AD").

1.1) En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios técnicos, con la salvedad de lo establecido en la Base 17.5.

Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación de servicios o suministros, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- realización de obras de inversión o de mantenimiento,
- adquisición de inmovilizado, y
- otros cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

1.2) Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida,
- arrendamientos,
- contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida basuras, mantenimiento, alumbrado,...),
- adquisición o servicios de objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la





realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

2.- Procedimiento abreviado de Autorización-Disposición-Obligación ("**ADO**").

Los 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 presupuestario 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 la recomendación efectuada.

La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer recibida en Intervención, seguirá el mismo trámite que para el procedimiento de reconocimiento de la obligación ("O") de la Base 20ª, y una vez devuelta a Intervención con el visto bueno del técnico o funcionario y del Concejal del Área, se elevará a su aprobación.

Los Órganos competentes para aprobar la autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, serán los mismos señalados para la autorización.

3.- Gastos de personal.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

3.1) Al comienzo del ejercicio se realizará documento "RC" por el importe de las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

3.2) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" que se elevará al Alcalde a efectos de la ordenación del pago.

3.3) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "RC" por importe igual a las nóminas que se prevén satisfacer en el ejercicio.

3.4) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

3.5) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "RC".

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

BASE 23ª. Anticipo de pagas al personal.





1.- De acuerdo con el convenio sobre condiciones de trabajo del Ayuntamiento de El Campello con sus funcionarios, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 16 de Septiembre de 1993, y la presente Base, en la que se establecen las nuevas cantidades en euros a aplicar en el artículo "13.- Anticipos reintegrables" del citado Convenio, los funcionarios y personal laboral tendrán derecho a solicitar un anticipo siempre que tal cantidad no exceda de **3.000 €**. El anticipo se reintegrará en un periodo máximo de 18 meses cuando la cantidad anticipada no exceda de **1.800 €**, y en un máximo de 25 meses hasta **3.000 €**, sin que se generen intereses ni gasto alguno por tal concepto.

En caso de personal laboral o interinos sin plaza, los plazos máximos de devolución serán los anteriormente mencionados (18 ó 25 meses, según se trate) salvo que el tiempo que reste para finalizar su contrato laboral sea menor, en cuyo caso será de aplicación éste último.

2.- El beneficiario comenzará a reintegrar el importe concedido en el mes siguiente a aquel en el que ha recibido el anticipo.

Podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

3.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

No obstante, se podrán conceder anticipos de nómina de un importe máximo a los haberes devengados hasta el día de la petición.

Estos anticipos de nómina se referirán, en todo caso, a la nómina del mes en que se efectúa la petición. Las solicitudes del mes deberán presentarse en Tesorería, que procederá a su pago el último viernes del mes

La cantidad concedida se retendrá en la nómina correspondiente al mismo mes de su concesión.

No obstante lo anterior, los anticipos que se concedan con ocasión de comisiones de servicio por "gastos de viaje" a que hace referencia el RD 462/2002 de 24 de mayo se ajustarán a las especialidades de la Base 24ª.

4.- La competencia para la concesión de anticipos de pagas al personal corresponde al Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda si así lo dispone el Decreto de delegaciones de competencias, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

5.- El derecho de cobro que se genere quedará sometido a las disponibilidades presupuestarias y de Tesorería de cada ejercicio.





BASE 24ª.- Dietas, indemnizaciones y asignaciones.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Las dietas asignadas al personal y miembros de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisadas según la normativa estatal vigente en cada momento, liquidándose en las cuantías correspondientes.

Como regla general, cada desplazamiento se abonará después de su realización, una vez se aporten los justificantes del mismo, incluyéndose el importe a abonar en la correspondiente nómina mensual.

No obstante, cuando se haya de pernoctar fuera del municipio y por tanto existan gastos de alojamiento, o bien se contrate una viaje concreto a través de una agencia de viajes, se podrá abonar por anticipado su importe, a través de un “anticipo de nómina por gastos de viaje”. En este caso sólo podrá anticiparse los gastos de locomoción de ida y vuelta hasta el lugar de destino o de origen, respectivamente; los gastos de alojamiento y manutención.

Este “anticipo de nómina por gasto de viaje” se referirá al mes en que se realice la comisión de servicio y será compatible con cualquier anticipo o préstamo reintegrable. Se entiende por comisión de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.

Los gastos de hospedaje se justificarán con las facturas de los establecimientos hoteleros. El importe a abonar será el efectivamente justificado, con el límite máximo de las cuantías fijadas en el RD 462/2002.

Los gastos de manutención se devengarán por los importes fijados en el RD 462/2002 y su justificación se deducirá automáticamente del día y hora en que comenzó y finalizó la comisión de servicio

En el caso de cursos, deberá justificarse la realización del curso o del motivo que genera la percepción de las dietas. Particularmente, en el caso de asistencia a cursos a que hace referencia el art. 7 del RD 462/2002, únicamente se abonarán dietas cuando el personal deba realizar desplazamientos que supongan una distancia superior a 20 Km desde el centro de trabajo.

Asimismo, no corresponderá dietas por manutención por la realización de cursos, cuando el horario de las clases se realice únicamente en media jornada.





No dará lugar a indemnización cuando los cursos se realicen por el funcionario a iniciativa propia y sin autorización del Concejal y Jefe de Servicio.

Cuando por razón del servicio, se deban realizar reiteradamente desplazamientos dentro del término municipal, siempre que se utilice vehículo propio, las dietas por desplazamiento se abonarán por el importe total de los desplazamientos realizados durante el mes natural. Para ello, será necesario presentar la solicitud de las dietas en el que se haga constar los días y los motivos de los desplazamientos realizados. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno de su Jefe de Servicio y el Concejal del Área correspondiente.

ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2.568/1986, de 28 de noviembre, esta Entidad Local determina por acuerdo plenario las retribuciones e indemnizaciones a sus miembros electivos.

BASE 25ª.- SUMA Gestión Tributaria.

Con respecto a los gastos derivados de la relación con SUMA Gestión Tributaria que sean objeto de compensación, se entenderá que el acto administrativo de reconocimiento de la obligación se realiza con la aprobación por el órgano competente de la propuesta de contabilización de las correspondientes compensaciones.

CAPITULO II.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

BASE 26ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.

TRATAMIENTO CONTABLE A COMIENZO DEL EJERCICIO.

Las subvenciones nominativas en las que se especifica el perceptor, se efectuará un documento **"AD"** al entrar el Presupuesto 2020 en vigor, al inicio del ejercicio.

PROCEDIMIENTO Y ÓRGANO COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN.

A) La concesión de subvenciones requerirá como regla general la formación de **expediente** en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido. En caso contrario, y en lo no dispuesto





en las Bases de cada subvención, sea directa o en concurrencia, se estará a lo establecido en la presente Base.

B) El procedimiento **ordinario** de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva mediante **convocatoria pública**, y **excepcionalmente** de forma directa cuando se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública a través de **convenio de colaboración**, cuyas bases deberán incluir como mínimo referencia a los siguientes aspectos:

- a) Actividad que se subvenciona y anualidad.
- b) Personas o Entidades que puedan beneficiarse y requisitos que deben cumplir,
- c) Criterios determinantes de la prioridad de la concesión,
- d) Documentación que deben aportar,
- e) Plazo de presentación y de justificación. La fecha máxima de justificación deberá ser dentro del ejercicio en la que se concedió la subvención. En caso de omitir referencia al plazo de justificación, se entenderá el 30 de noviembre como fecha tope de justificación. No obstante la fecha tope de justificación podrá ampliarse hasta el 15 de diciembre cuando estudiadas las razones que la motiven, el órgano competente estime dicha ampliación.
- f) Causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

C) Las subvenciones serán aprobadas con carácter general por el **Alcalde o por delegación, por la Junta de Gobierno Local**, según el importe de las mismas, **previo dictamen** en todo caso de la Comisión Informativa correspondiente. Este mismo procedimiento se seguirá en los casos de premios, concursos, aportaciones en especie, y similares o de carácter análogo. Ello no eximirá de garantizar la necesaria publicidad y concurrencia en las Bases y de los acuerdos que se adopten, mediante las oportunas notificaciones a las Asociaciones. La propuesta de concesión será firmada por el Concejal Delegado en la materia.

Se excepciona de la necesidad de la tramitación de dictamen de Comisión informativa la aprobación de PEIS o ayudas sociales de 1ª necesidad, siendo suficiente su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente.

D) Para optar a la concesión de subvenciones deberá aportarse a través del registro de entrada del Ayuntamiento, con carácter general, por el beneficiario, la siguiente documentación:

- a) Memoria de actuación con la descripción del proyecto/programa/actividad a subvencionar.
- b) Certificación/declaración responsable de estar al corriente de obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- c) Presupuesto de gastos.
- d) Presupuesto de ingresos. Deberá describirse los





ingresos externos afectos al objeto de la subvención que la entidad beneficiaria prevea percibir. En caso de que se prevea no percibir ingresos, será suficiente con una declaración jurada.

Si se prevé percibir subvenciones de otras Administraciones Públicas para la misma finalidad, se deberá comunicar indicando importe, descripción y administración competente.

El importe de la totalidad de ingresos a percibir por el beneficiario por la actividad subvencionada, incluyendo la subvención municipal, no podrá superar el coste de la actividad subvencionada.

- e) Declaración jurada de no estar incurso en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario que se regulan en el art. 13LGS.
- f) Si se trata de asociaciones, certificación de estar inscritos en el Registro de Asociaciones del municipio, con el fin de acreditar que la misma opera en el término municipal de El Campello.
- g) Cualquier otro requisito adicional que se exija en la legislación o en las bases de concesión de la subvención.

CONDICIONES DE OTORGAMIENTO

Las subvenciones se otorgarán, por regla general, según lo que se establezca en el Convenio o Bases que se aprobará a tal efecto por el órgano competente por razón de la cuantía de la subvención, una vez dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa correspondiente.

ANTICIPO DEL 70% DEL IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

Únicamente podrá concederse el anticipo del 70% de la subvención en los siguientes casos:

a) Subvenciones nominativas que aparecen detalladas en esta Base de Ejecución, y siempre a partir de la propuesta de la Concejalía Delegada,

b) Subvenciones, convenios y ayudas que no determinándose su perceptor en la presente Base de Ejecución, sean concedidas durante el primer semestre del ejercicio y siempre que en el acuerdo de concesión venga establecida la forma y cuantía de anticipo, siempre con el límite del 70% del importe de la subvención.

JUSTIFICACIÓN:

Para hacer efectivo la cuantía de la subvención o en su caso el importe restante de aquellas subvenciones cuyo importe haya sido anticipado, será necesario presentar la documentación a través del registro de entrada del ayuntamiento y cumplir o acreditar los





siguientes trámites:

a) Deberá aportarse una Memoria de actuación, debidamente formalizada: el beneficiario deberá dar cuenta del cumplimiento de las condiciones impuestas, actividades realizadas, resultados obtenidos y las medidas de difusión adoptadas, con el fin de que el técnico instructor del expediente informe sobre el adecuado cumplimiento de la actividad subvencionada.

b) Deberá aportarse un Memoria económica: Se compondrá esencialmente de una relación clasificada y singularizada de los gastos realizados debiendo acompañarse los documentos justificativos y una relación detallada de los ingresos. Respecto a esta última, cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas

El importe de la totalidad de ingresos percibidos por el beneficiario por la actividad subvencionada, incluyendo la subvención municipal no podrá superar el coste de la actividad subvencionada.

No obstante lo dispuesto en este punto, las bases de cada subvención podrán establecer cualquier otra modalidad de memoria justificativa prevista en la LGS.

c) Declaración jurada en el que se certifique que los impuestos indirectos afectos a la actividad subvencionada no son susceptibles de recuperación o compensación. En ningún caso se considerará gasto subvencionable los impuestos personales sobre la renta.

d) Los justificantes de los gastos deberán consistir en facturas originales o documento equivalente (que deberán estar emitidas a nombre de la Asociación o entidad beneficiaria) o, en su defecto, fotocopias compulsadas por funcionario público competente, debiendo reunir los requisitos legales exigidos por el R.D. 1619/2012, 30 noviembre por el que se regula las obligaciones de facturación (Regulador del deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales). Los gastos de personal se justificarán con la presentación de nóminas y de los TC1 y TC2 de la Seguridad Social y un certificado del responsable de la Asociación en el que declare el tiempo que el trabajador ha sido destinado a la actividad.

Los justificantes deberán presentarse numerados.

Las facturas justificativas corresponderán al ejercicio en que se conceda la subvención, salvo que por razones del objeto y plazo de la subvención las facturas puedan corresponder a un ejercicio distinto.





e) El gasto deberá estar efectivamente pagado. El pago deberá acreditarse mediante la expresión "PAGADO" en el propio justificante y firmada por el proveedor o perceptor, mediante justificante de transferencia bancaria, cheque o cualquier otro medio de pago admisible en Derecho.

f) La memoria justificativa deberá presentarse en el plazo que se establezca en las bases reguladoras de la concesión de la subvención y, en todo caso, antes del 30 de noviembre de cada año. No obstante la fecha tope de justificación podrá ampliarse hasta el 15 de diciembre cuando estudiadas las razones que la motiven, el órgano competente estime dicha ampliación.

g) En la justificación de la aplicación de los fondos recibidos se atenderá que la justificación corresponde al 100% de los gastos de la actividad subvencionada (y no sólo al 100% de la cuantía de la subvención otorgada) salvo que las bases reguladoras de la subvención establezca otra cosa.

h) Deberá justificarse el plazo de entrega de la documentación, mediante sello de registro de entrada del Ayuntamiento.

i) Informe Técnico del Área: Deberá informarse sobre el adecuado cumplimiento del objeto de la subvención; sobre las condiciones exigidas en las bases; y sobre el cumplimiento del plazo concedido en las bases para realizar el objeto de la subvención así como sobre el cumplimiento del plazo de la presentación de la cuenta justificativa así como de cualquier otra cuestión incluida en las Bases de concesión de la subvención.

En el informe, además, se deberá numerar los justificantes que, de acuerdo con la normativa de subvenciones, las bases reguladoras y esta cláusula, se admitan como correctos, figurando, de forma separada, los que se rechacen indicando los motivos de la no admisión.

El informe deberá concluir si la documentación presentada resulta o no adecuada para la justificación de la subvención concedida con indicación, en caso de justificación parcial, el importe que procedería abonar a la entidad beneficiaria.

OTRAS ESPECIALIDADES:

En el supuesto de subvencionarse obras o adquisiciones de bienes muebles o inmuebles, habrá que estar a las condiciones de justificación que prevé la Ley para estos tipos de objetos subvencionables.

Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios





Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada

Será necesario haber justificado todos los fondos percibidos con anterioridad del Ayuntamiento, con lo que no se podrá abonar una nueva subvención a un perceptor que tuviera otra subvención pendiente de justificar.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

REINTEGRO DE SUBVENCIONES:

Procederá reintegro de fondos percibidos o se producirá la pérdida del derecho a percibir las cantidades pendientes, en los supuestos regulados en el art. 37LGS.

La ausencia de justificación de la actividad subvencionada dará lugar al reintegro total de los fondos percibidos o a la pérdida del derecho a percibir la cantidad pendiente.

Siempre que la actividad se haya realizado en su integridad, la justificación parcial o insuficiente del gasto será causa de reintegro sólo por el exceso percibido o con derecho a percibir, sobre lo justificado. La misma consecuencia será predicable del hecho de que se descarten justificantes aislados por carecer valor probatorio.

La falta de presentación de la cuenta justificativa en plazo llevará consigo la exigencia de reintegro total de lo percibido o la pérdida total del derecho a percibir las cantidades pendientes. No obstante, de acuerdo con el art. 70.3RLGS se podrá conceder por Área instructora del expediente un plazo improrrogable de 15 días para su presentación, sin perjuicio de las sanciones que las bases reguladoras hayan previsto en este tipo de casos.

El reintegro será compatible con la imposición de sanciones que las bases reguladoras pudieran prever por los incumplimientos cometidos por los beneficiarios.

Corresponderá al Área o Centro gestor correspondiente la incoación y tramitación del expediente de reintegro, debiendo notificar la resolución definitiva que se adopte a la tesorería Municipal.

En lo no regulado en la presente Base se atenderá a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y a su normativa de desarrollo.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS:





De acuerdo con el art 22.2 a) LGS y 65 RGS son subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del Presupuesto.

Para el ejercicio 2020 se prevén en el estado de gastos del presupuesto las siguientes subvenciones nominativas, con la cuantía máxima que se explicita:

APLIC. PRESUP.	NOMBRE Y CIF	OBJETO	€
02.16100.46600	CG Usuarios Medio Vinalopo-L'Alacantí	Mantenimiento CG	750,00
02.16200.46700	Transf. Ctes. Consorcio Plan Zonal	Mantenimiento del Consorcio	21.000,00
05.32100.48900	E. de música Batiste Mut	Actividad formación educandos	40.000,00
05.33400.48900	Subvenciones Asociacion L'Avanç	Mantenimiento actividad	15.000,00
03.34100.48901	Subv. Asoc. Futbol Base El Campello	Actividades y campeonato	27.500,00
03.34100.48902	Subv. Asoc. Casino El Campello	Mantenimiento activida	6.000,00
03.34100.48903	Subv. Asoc. Badminton El Campello	Mantenimiento activida	6.000,00
03.34100.48904	Subv. Asoc. Club de Tenis El Campello	Mantenimiento activida	3.000,00
03.34100.48905	Subv. Asoc. Club Náutico El Campello	Mantenimiento activida	17.000,0
03.34100.48906	Subv. Asoc. Sporting El Campello	Mantenimiento activida	10.000,00
03.34100.48907	Subv. Asoc. Club Ciclista El Campello	Mantenimiento activida	3.500,00
03.34100.48908	Subv. Asoc. Pilota Valenciana El Campello	Mantenimiento activida	4.500,00
07.41900.48901	Cofradía de Pescadores	Mantenimiento actividad	16.000,00
02.92000.48200	Federación Esp. Municipios y Provincias	Aportación Federación Municipios	5.000,00
02.92001.48201	Federación Valenciana Municipios y Provincias	Aportación Federación Municipios	6.500,00
02.94300.46300	Transf. corrientes a Manc. L'Alacantí	Mantenimiento de la Mancomunidad	150.050,00
02.94301.46700	Consorcio Provincial Prev. y Ext. Incendios	Mantenimiento del Corsorcio	164.167,52
02.94302.46700	Consorcio Televisión Digital Local	Mantenimiento Consorcio	21.574,65
02.94303.46600	C.U de vertidos Edar	Mantenimiento de la	20.000,00





	Alacantí Norte	EDAR	
08.17200.48900	Instituto Ecología Litoral	Mantenimiento de la Institución	61.000,00
02.17200.46701	Aportación consorcio residuos ecoparque móvil	Mantenimiento Consorcio	29.000,00
03.33401.48901	Junta Festeria Moros i Cristians	Actividades festivas anuales	98.000,00

CAPITULO III.- GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS.

BASE 27ª.- Contratación administrativa.

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Sector Público se tramitará de la forma siguiente:

1.- Consideraciones Generales:

1.1.- Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, no discriminación y transparencia.

1.2.- Los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de El Campello se rigen por la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público y por los pliegos de condiciones jurídico-administrativas particulares de cada contrato y técnicas.

1.3.- El Órgano de Contratación es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso.

Le corresponde aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la ordenación del gasto, otorgar la adjudicación provisional y definitiva del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los únicos órganos de contratación del Ayuntamiento son: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, cada uno en el ámbito de sus competencias propias o delegadas, conforme a la legislación vigente.

1.4.- 1. Los órganos de contratación podrán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquéllos le





atribuyan. Salvo acuerdo expreso en contrario el responsable del contrato será el funcionario supervisor de la actividad.

2. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato se entenderán sin perjuicio de las que corresponden al Director Facultativo conforme lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1.5.- La Mesa de Contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de Contratación competente en cada caso, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación sobre Contratos del Sector Público. La Mesa no interviene en los Contratos Menores.

1.6.- El Servicio de Contratación podrá desarrollar estas Bases en el caso de cambios legislativos o por motivos de procedimiento mediante la correspondiente Instrucción, con el visto bueno del Alcalde-Presidente.

1.7.- El funcionario supervisor de la actividad deberá conformar las correspondientes facturas en el que se acreditará que la obra, servicio o suministro se ha recibido de conformidad con las condiciones que, en su caso, autorizaron y comprometieron el gasto y de conformidad con las normas legales de contratación.

En concreto, en el caso de procedimiento de contratación que impliquen pliegos, la firma de la factura se realizará por el funcionario que elabore y firme el Pliego técnico como responsable del contrato, salvo que se delegue mediante Resolución de Alcaldía expresamente a otro funcionario supervisor debidamente cualificado, indicando los motivos de la delegación.

La firma de las facturas por parte del funcionario supervisor en estos procedimientos, implicará que se verifica que la obra, servicio o suministro se ha realizado de conformidad con las condiciones del pliego.

En el caso de contratos menores cuya contratación se haya realizado directamente por cada Área gestora (sin pasar por el Servicio de Contratación), la firma del funcionario implicará no sólo la verificación de la realización de la obra o servicio contratado sino también, y dado que la contratación del gasto se realiza por cada Área, que la contratación de la obra, servicio o suministro se ha realizado de conformidad con las condiciones legales de contratación (capacidad del empresario, que no existe fraccionamiento de contrato...).

En el caso de obras, tanto las certificaciones de obra como las facturas correspondientes deberán ir conformadas por funcionario de la Corporación con cualificación suficiente.





Contratos Menores:

La tramitación de los contratos menores se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato o, en su caso, por el Concejal de Contratación).

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyo plazo de ejecución no sea superior a un año y cuyo importe, IVA excluido, no excedan de las siguientes cuantías o, en su caso, las establecidas legalmente.

3.- Contratos que exceden los límites de los Contratos Menores:

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

- a) Petición a Intervención por Providencia del Órgano competente de Contratación de certificación de la existencia de crédito (Documento "RC").
- b) Informe de justificación de la necesidad por el Departamento interesado en la contratación. Dicho documento deberá ir firmado por el Concejal del Área correspondiente y por el Jefe de Servicio y el funcionario supervisor del servicio.
- c) Remisión al Servicio de Contratación de los correspondientes Pliegos Técnicos por parte del Área Gestora. La rúbrica de los mismos, por parte del funcionario implicará que se informa favorablemente su contenido y que los mismos se han elaborado de conformidad con las normas legales de contratación.
- d) Junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas deberá emitirse informe justificativo de la elección de los criterios de adjudicación, distinguiendo entre criterios subjetivos y objetivos.
- e) En el supuesto de procedimientos negociados, deberá remitirse por el Área Interesada en la contratación una relación de empresas a consultar suscrita por el Concejal delegada del Área y el Responsable del Contrato.
- f) Corresponderá a la Unidad de Contratación la realización de los Pliegos de Cláusulas Administrativas así como el seguimiento de la tramitación administrativa de dichos Pliegos.
- g) Aprobado el expediente de contratación por órgano competente, la Intervención incorporará el documento contable "A", constando en el mismo, o en el informe adjunto de fiscalización previa, referencia de la resolución aprobatoria de la autorización y el número del expediente de contratación.
- h) El acuerdo de clasificación de ofertas se aprobará por Decreto





del Alcalde, previo informe técnico valorado y motivado de las ofertas e informe jurídico relativo a la tramitación del expediente.

- i) Previamente a la adjudicación del contrato, se comunicará a Intervención, para su fiscalización. Una vez adjudicado se realizará el documento contable "D".
- j) Si la aprobación del expediente y adjudicación del contrato se hiciera en un sólo acto, se comunicará a la Intervención para cumplimentar y suscribir el documento "AD".
- k) Para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones será necesario que, antes de cumplimentar el documento "O", exista en Intervención una fotocopia del contrato.

Una vez firmada la certificación de obra por parte del contratista y de la Dirección facultativa y del responsable del contrato, se deberá presentar la correspondiente factura en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, que deberá firmarse conforme a lo establecido en el punto 1.7 de las Consideraciones Generales anteriormente citadas.

La recepción de las obras se realizará de acuerdo con lo preceptuado en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

g) En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- Informes jurídicos de emisión preceptiva:

- □ Informe de Secretaría e Intervención del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (D.ad.2ª TRLCSP)
- □ Informe sobre la validez de la documentación presentada y sobre la procedencia de la adjudicación del contrato.
- □ Informe previo de Secretaría e Intervención en los expedientes de interpretación, modificación y resolución de contratos.
- □ En aquellos casos que, de acuerdo a la legislación vigente, sea solicitado por la Intervención Municipal en orden a la realización de la fiscalización de la contratación administrativa.

5.- Obras ejecutadas por Administración:

5.1.- El documento "A" se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en presupuesto del proyecto técnico, reducido el porcentaje del beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.

5.2.- El cumplimiento de la fase "D" exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de





obra y a los materiales.

Por el importe de la mano de obra se expedirá documento "D", mientras que por los materiales, el compromiso de gasto se concretará en el acto de la adjudicación, que se tramitará con las formalidades necesarias para la contratación de obras con terceros.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, fase "O", se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por el técnico-director de la misma en la que se indicará, por separado, el importe de los materiales, suministros y el de la mano de obra.

6.- Abstención

De acuerdo con el art. 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, los Concejales deberán comunicar a Secretaría General su posible incursión en alguna de las causas del precepto anteriormente mencionado, a efectos de abstenerse en el procedimiento.

BASE 28ª.- Gastos plurianuales.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se adecuarán a lo dispuesto en el R.D. 500/1990, al artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al artículo 21 de la LRBRL.

BASE 29ª.- Pagos a justificar.

1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Alcaldía o el Concejale Delegado de Hacienda de conformidad con el Decreto de delegaciones de las competencias podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

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

a) El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado descrito en la Base 22, de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable ADO con cargo a la partida correspondiente.

b) El pago se soportará en el documento "P".

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

d) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con





sujeción a lo dispuesto en las Reglas 31 y siguientes de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

e) El límite máximo no excederá, con carácter general, de **1.500 €**, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo a las mismas partidas a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Se exceptúa el caso de representación del municipio en Ferias de muestras, actuaciones de carácter cultural o artístico o similares cuyo pago debe hacerse "in situ" una vez realizadas aquellas y actos análogos, en los que el importe a justificar se determinará por Decreto de la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado de Hacienda.

f) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago, o en su defecto en el plazo de tres meses, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales que acrediten los gastos realizados. La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por Intervención, corresponde a la Alcaldía.

3.- En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

4.- Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el RD 700/1988, de 1 de Julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de Julio).

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

BASE 30ª.- Anticipos de caja fija.

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico y repetitivo.

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados para atender los gastos que se relacionan a continuación:

1.1) Material de transporte (concepto 214).

1.2) Comunicaciones (concepto 222).

1.3) Transportes (concepto 223).

1.4) Mantenimiento edificios municipales (Partida

09.12100.21200).





1.5) Gastos diversos parques y jardines (Partida 09.43300.22625).

1.6) Prensa, revistas y publicaciones (Partida 02.12100.22001).

1.7) Prensa, revistas y publicaciones Biblioteca (Partida 04.45700.22001).

1.8) Productos de limpieza y aseo (Partida 09.12100.22108).

1.9) Excepcionalmente y de manera justificada, otras partidas de gasto corriente.

2.- Serán autorizados por el Alcalde y su importe global no podrá exceder de **3.000 €**.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el/la Tesorero/a, que las confirmará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local o Decreto de la Presidencia.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero/a de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5.- En cuanto a la contabilización, se observarán las reglas establecidas en la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

BASE 31ª.- Fianzas y depósitos recibidos.

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

Las fianzas que se presenten mediante aval se corresponderán en todo caso con el modelo establecido en el [Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.](#)

Se delega en la Junta de Gobierno Local la competencia para la devolución de garantías cuya aprobación corresponda al Pleno de la Corporación.

La competencia para la devolución de garantías en el caso de que la constitución de las mismas se exija por el Alcalde o Junta de Gobierno Local (en caso de que el primero hubiera delegado en el segundo), corresponderá en todo caso al Alcalde.

BASE 31ª BIS.- Cumplimiento de la Ley de Morosidad

Según la Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establece medidas de lucha





contra la morosidad en las operaciones comerciales, a nivel de información a las Administraciones Locales se está solicitando a nivel de listados con periodicidad trimestral, lo siguiente:

Artículo cuarto. *Morosidad de las Administraciones Públicas*

3. Los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

4. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales. Tales órganos podrán igualmente requerir la remisión de los citados informes.

Artículo quinto. *Registro de facturas en las Administraciones locales.*

4. La Intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad incorporará al informe trimestral al Pleno regulado en el artículo anterior, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

El Pleno, en el plazo de 15 días contados desde el día de la reunión en la que tenga conocimiento de dicha información, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se le hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.

Conforme a lo anterior, los Servicios Económicos presentarán los listados al Pleno de la Corporación en la sesión ordinaria que se celebre correspondiente al mes natural siguiente al trimestre que corresponda.

La publicación de los informes a que hace referencia los preceptos anteriores, se realizará en la página web municipal

TITULO IV.- GESTIÓN DE INGRESOS.

BASE 32ª.- Tesorería.





1.- Integran la Tesorería municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería municipal se registrará por el *principio de caja única*.

BASE 33ª.- Plan de disposición de fondos de la tesorería.

1.- Corresponderá al Tesorero/a elaborar un Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que será aprobado por el Concejal de Hacienda, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local.

2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, tienen esta condición los siguientes:

3.1) Contribuciones Especiales, canon o cuotas de urbanización.

3.2) Subvenciones finalistas.

3.3) Préstamos.

BASE 34ª.- Reconocimiento de derechos.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento de derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5.- Respecto a la participación en tributos del Estado, mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.





6.- Con respecto a las subvenciones y transferencias, el reconocimiento del derecho tendrá lugar en el momento del ingreso material de los fondos, con carácter general.

No obstante, se podrá reconocer el derecho con anterioridad si se conoce de forma cierta que el Ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

En caso de minoración de la cuantía inicialmente concedida, deberá darse cuenta al Concejal del Área correspondiente así como al Concejal Delegado de Hacienda.

BASE 35ª.- Tributos y precios públicos de cobro periódico.

1.- El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico a cuyo fin, los Servicios Gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2.- En cuanto a los tributos y precios públicos cuya gestión haya sido delegada en la Diputación de Alicante, se observarán estas reglas:

2.1) Las incidencias conocidas por el Ayuntamiento se comunicarán a SUMA, Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OARGT), al objeto que pueda procederse a la actualización de padrones.

2.2) En aquellos tributos que tenga delegada la gestión y la Recaudación, la aprobación y exposición pública de padrones se efectuará por SUMA.

2.3) La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar cuando SUMA traslade al Ayuntamiento el padrón elaborado, en aquellos tributos que tenga delegada la gestión y la recaudación.

2.4) En los tributos en los que solamente esté delegada la recaudación en SUMA, se contabilizará el reconocimiento del derecho una vez aprobado por el órgano competente el padrón correspondiente.

3.- Las liquidaciones de tributos de exacción periódica (o partes de aplicación de SUMA en su caso) que comprendan aplicación de ingresos y/o gastos al Presupuesto, se aprobarán en un solo acto por Decreto de Alcaldía.

BASE 36ª.- Contabilización de cobros.

1.- Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán como *Ingresos Pendientes de Aplicación* (IPA), sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.





2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos. La fiscalización de los ingresos de contraído simultáneo se sustituirá por la toma de razón correspondiente en contabilidad.

3.- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlas a Intervención y Tesorería, a fin que puedan efectuarse el puntual seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

BASE 37ª.- Liquidación de ingreso directo.

1.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3.- Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, serán de aplicación las correspondientes Ordenanzas Fiscales.

BASE 38ª.- Operaciones de crédito.

Para la contratación de operaciones de crédito con Bancos y Cajas de Ahorro se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, que excluye del ámbito de aquella Ley la contratación de operaciones de crédito.

La contratación se podrá hacer, bien por el importe total consignado en el Estado de Ingresos, bien mediante varias operaciones escalonadas en el tiempo conforme a la prioridad en la ejecución de las inversiones.

TITULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 39ª.- Cierre del Presupuesto.





1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.

OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

A.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.

B.- Los Centros Gestores recabarán de los Contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de Diciembre de las facturas correspondientes. En estos casos, un informe del Centro Gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición, prestación del servicio o realización de la obra, será justificante suficiente para la aprobación del documento "O" correspondiente.

C.- Anualmente se dictará una circular de Intervención de obligado cumplimiento, reguladora del sistema de cierre en el que se establecerán los plazos de presentación de facturas.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse siguiendo lo establecido en la normativa vigente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 40ª.- Remanente de tesorería.

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- A los efectos de la disponibilidad del Remanente de Tesorería para la financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, habrá que deducir los saldos de dudoso cobro, que serán calculados de acuerdo a los siguientes porcentajes sobre los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a la siguiente tabla:

Año en curso	0 %
F - 1	25%
F - 2	50%
F - 3	75%
F - 4 y ant	100%

3.- El Remanente de Tesorería constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.





TITULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 41ª.- Control interno.

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

Para poder ejercer dicha función, los expedientes que lleven aparejado la realización de un gasto deberán estar a disposición de la Intervención municipal con suficiente antelación, 10 días desde la presentación en el Registro Parcial de la Dependencia, y en todo caso dicho plazo deberá respetar la antelación debida para la inclusión de los expedientes en el orden del día de órgano resolutorio que competa.

Para la fiscalización de las nóminas, los documentos en que se encuentran formalizadas deberán estar a disposición de Intervención con anterioridad al día 20 de cada mes.

El ejercicio de las funciones de control financiero, control de eficacia, se desarrollará bajo la dirección del Interventor municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos. En todo caso este control financiero deberá desarrollarse de acuerdo con las instrucciones de auditoria que a tal efecto se aprueben por el órgano competente.

2.- Se ejercerá la **fiscalización previa limitada** en los expedientes de contratos menores y subvenciones, de acuerdo con el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer;

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente;

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del señor Alcalde-Presidente.

Además, se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

1) Remuneraciones de personal.





2) Expedientes de urbanismo.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

La función de fiscalización se llevará a cabo por el personal integrante del Departamento de Intervención de acuerdo con las instrucciones formuladas por el titular del Departamento, al que deberá darse cumplida cuenta del resultado final de los trabajos efectuados.

Como consecuencia de lo anterior, quien ostente la titularidad de la Intervención Municipal, de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos, a su vez rendirá cuenta del resultado de dichos trabajos. Será el titular del Departamento como director de esos trabajos quien elevará las conclusiones de cada uno de los expedientes intervenidos al órgano competente. Debiendo ser éste, el Alcalde o el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el TRLHL.

Mediante la correspondiente Instrucción de Fiscalización se desarrollarán o modificarán los modelos “check-list” para realizar la fiscalización de los expedientes para cada una de las Áreas a intervenir, concretándose el alcance de la fiscalización en los mismos.

Se aprueba a través de estas Bases, determinándose el alcance de la fiscalización, sin perjuicio de los que posteriormente y a través de la anterior Instrucción se aprueben, los siguientes “check-list” :

- ✓ Modelo de Propuesta de gasto
- ✓ Trabajos de fiscalización de nóminas
- ✓ Trabajos de fiscalización de facturas.
- ✓ Trabajos de fiscalización de subvenciones directas.
- ✓ Trabajos de fiscalización de subvenciones en concurrencia competitiva.
- ✓ Trabajos de fiscalización de devolución de garantías.
- ✓ Trabajos de fiscalización de ayudas de emergencia PEIS

En el caso de cualquier clase de derechos se sustituye la fiscalización previa por la inherente en toma en razón en contabilidad.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada , serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización en el ejercicio siguiente , mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno, de acuerdo con los medios de que disponga, deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.





El Campello, en la fecha anotada al margen

EL ALCALDE.

Juan José Berenguer Alcobendas

