



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

INDICE GENERAL

TÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

- Base 1. Ámbito de aplicación.
- Base 2. Contenido y estructura presupuestaria
- Base 3. Niveles de vinculación jurídica

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

- Base 4. Normas generales de tramitación de los expedientes de modificación de créditos
- Base 5. Modificaciones de crédito cuya aprobación corresponde al Alcalde – Presidente
- Base 6. Modificaciones de crédito cuya aprobación corresponde al Pleno de la Corporación
- Base 7. Normas especiales de tramitación de expedientes de modificación de créditos.

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I: Gestión presupuestaria de los gastos

- Base 8. Situación de los créditos para gastos.
- Base 9. Normas generales y competencias en materia de ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Base 10. Procedimientos abreviados de tramitación de gastos
- Base 11. Tramitación de facturas.
- Base 12. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación

CAPÍTULO II: Normas especiales de tramitación de gastos por concesión de subvenciones

- Base 13. Procedimiento ordinario de concesión de subvenciones
- Base 14. Procedimiento de concesión directa de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto
- Base 15. Procedimiento de concesión directa de subvenciones por razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública
- Base 16. Procedimiento para la justificación de las subvenciones.



CAPÍTULO III: Normas especiales de tramitación de gastos de personal

- Base 17. Tramitación presupuestaria de los gastos de personal
- Base 18. Anticipos de retribuciones al personal.

CAPÍTULO IV: Normas especiales de tramitación de gastos por contratación administrativa

- Base 19. Normas generales en materia de contratación administrativa
- Base 20. Tramitación presupuestaria de los contratos menores
- Base 21. Tramitación presupuestaria de los demás contratos administrativos
- Base 22. Contratación de operaciones financieras.

CAPÍTULO V: Normas especiales de tramitación de otros gastos

- Base 23. Pagos a justificar.
- Base 24. Anticipos de Caja Fija
- Base 25. Gastos plurianuales
- Base 26. Operaciones procedentes de ejercicios cerrados.
- Base 27. Operaciones no presupuestarias

TÍTULO TERCERO: DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I: Gestión de ingresos

- Base 28. Aplicación de recursos
- Base 29. Gestión de tributos y precios públicos de carácter periódico
- Base 30. Gestión de otros tributos y recursos
- Base 31. Costes de gestión.
- Base 32. Aplazamientos y fraccionamientos

CAPÍTULO II: Contabilización de ingresos

- Base 33. Reconocimiento de derechos
- Base 34. Contabilización de los cobros
- Base 35. Pago de tributos municipales cuyo sujeto pasivo es el Ayuntamiento
- Base 36. Contabilización de bajas.
- Base 37. Procedimiento de apremio

TÍTULO CUARTO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Base 38. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería
- Base 39. Ordenación de pagos
- Base 40. Ejecución de pagos
- Base 41. Endosos y cesión de créditos
- Base 42. Garantías constituidas por terceros
- Base 43. Actas de Arqueo

TÍTULO QUINTO: OPERACIONES DE CIERRE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Base 44. Operaciones previas en el Estado de Gastos
- Base 45. Operaciones previas en el Estado de Ingresos
- Base 46. Derechos de dudoso cobro



AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Intervención Municipal

- Base 47. Liquidación del Presupuesto
- Base 48. Formación de la Cuenta General

TÍTULO SEXTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

- Base 49. Control interno
- Base 50. Fiscalización de los gastos
- Base 51. Fiscalización de los ingresos
- Base 52. Control financiero y de eficacia

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Primera. Rectificación anual del Inventario.
- Segunda. Información a suministrar al Pleno de la Corporación

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.
- Segunda.
- Tercera.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Bases 1 a 3



BASE 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 164 ss RDL 2/2004

Artículo 9 RD 500/1990

Primero. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 164 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante RDL 2/2004) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuestos (RD 500/1990), el Presupuesto General incluirá *“las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquéllas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto”*. En su aplicación, el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant establece las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General para el ejercicio de 2015

Segundo. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución. Y, específicamente, sin perjuicio de otra normativa que para cada caso se cite:

1. Ley 7/2985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
3. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del Título sexto de la Ley 39/1988
4. Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales
5. Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, **modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo**
6. Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
7. **Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera**
8. **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local**



9. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

10. Supletoriamente, en lo no previsto en las anteriores disposiciones, por la Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria, y en su reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 12 de Diciembre

11. Cuantas disposiciones sustituyan, complementen o desarrollen las normas anteriormente referidas, así como cualesquiera otras que resulten de aplicación por razón de la materia.

Tercero. Las normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución serán de aplicación al Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant y a la sociedad mercantil "Personas y Ciudad, S.A.U.", de capital íntegramente municipal, en los términos que en ellas se indican.

Cuarto. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General para el año 2015, incluida la posible prórroga legal.



BASE 2. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Artículo 162 RDL 2/2004 Artículos 115ss RD 500/1990

Primero. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant para el ejercicio económico 2015 está integrado por:

1. El Presupuesto del propio Ayuntamiento, nivelado en gastos e ingresos por importe de 18.379.000,00 euros.

2. Las previsiones de ingresos y gastos de la sociedad mercantil "Personas y Ciudad, S.A.", de capital íntegramente municipal, que prevén ingresos por 1.878.614,42 euros y gastos por 1.870.748,64 euros.

Una vez efectuadas las operaciones de armonización y eliminación de operaciones internas en cumplimiento de los artículos 115 y siguientes del Real Decreto 500/1990, el Presupuesto General consolidado del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant para el ejercicio 2015 asciende a 19.932.614,42 euros en ingresos y a 19.924.748,64 euros en gastos y, por tanto, con un superávit inicial de 7.865,78 euros.

Segundo (Artículo 167 RDL 2/2004). El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto en el Presupuesto del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant se realizará sobre la aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con un máximo de 11 dígitos conforme al siguiente detalle:

1. Un codificador orgánico de 2 dígitos, del 01 al 12, correspondiente a la Concejalía Delegada responsable del gasto, de acuerdo con las delegaciones de la Alcaldía contenidas en el Decreto 2015/1425, de 19 de Junio:

01. Órganos de Gobierno y relaciones institucionales; Seguridad y Protección Civil
02. Educación, Sanidad y Tercera Edad
03. Servicios Sociales
04. Limpieza y gestión de residuos, Tráfico, Transporte y Cementerio.
05. Hacienda y Patrimonio
06. Régimen interior, desarrollo local, Emprendimiento y Empleo.
07. Cultura y participación ciudadana
08. Urbanismo, Medio Ambiente, Mantenimiento, Obras, Energía y Agua
09. Juventud, Igualdad y Política lingüística
10. Fiestas, Turismo, Asociaciones, Transparencia y Modernización.
11. Deportes, Parques y Jardines
12. Comercio, Mercado y Ocupación de la vía pública



AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Intervención Municipal

2. Un codificador por **programas de 3 o 4 dígitos**, según la finalidad a que se destinen los créditos (área, política grupo de programas y programas)

3. Un codificador económico de 5 dígitos, según la naturaleza económica de los créditos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida presupuestaria)

Tercero. Por su parte, las previsiones incluidas en los estados de ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, se clasifican:

1. Orgánicamente con 2 dígitos, según la Concejalía Delegada gestora del recurso, de conformidad con la relación figurada en el apartado Segundo de esta Base.

2. Económicamente con 5 dígitos, según la naturaleza económica del ingreso (capítulo, artículo, concepto y subconcepto)

Cuarto.

1. Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, la Concejalía afectada remitirá a la Intervención Municipal solicitud de creación de la correspondiente partida, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria. La petición será resuelta mediante Resolución del Concejal Delegado de Hacienda, haciéndose constar tal circunstancia mediante diligencia que se redactará en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales partidas presupuestarias que indique "primera operación imputada a la partida" (**Consulta IGAE 8/1995, de 2 de Julio**)

2. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales, de conformidad con la codificación cerrada y obligatoria o con los niveles que procedan en el desarrollo de la misma.



BASE 3. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA

Artículos 25ss RD 500/1990

Primero. Al amparo de lo previsto en el artículo 28 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con carácter general y sin perjuicio de las excepciones a las que se refieren los apartados siguientes, se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- a) Respecto de la clasificación orgánica, la unidad orgánica
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo
- c) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.

Segundo. Tendrán carácter vinculante sin consideración de la clasificación orgánica, a nivel de área de gasto y a nivel de concepto de la clasificación económica, los siguientes créditos:

- a) Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal (151)
- b) Los créditos para gastos de suministros (221)

Tercero. (Artículo 43 LGP). Tendrán carácter vinculante en sí mismos, es decir, con el nivel de desagregación con el que figuren en el Estado de Gastos, los siguientes créditos:

- a) Los destinados a atenciones protocolarias y representativas
- b) Cuotas de los consorcios, mancomunidades y otros entes en los que participe el Ayuntamiento
- c) Los declarados ampliables, de acuerdo con el apartado Tercero de la Base 7ª (artículo 27.2 RD 500/1990)
- d) Los que establezcan subvenciones nominativas
- e) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito que se concedan durante el ejercicio, salvo los que afecten al Capítulo Primero.
- f) Los que provengan de incorporación de remanentes de ejercicios anteriores.

Cuarto. (Regla 44 ICAL - Normal). Con independencia de la vinculación jurídica de las aplicaciones presupuestarias que comprendan, los proyectos de gasto que se definan respecto a gastos de inversión y gastos con financiación afectada serán vinculantes en sí mismos, quedando sujetos a las limitaciones cualitativas y cuantitativas que esta circunstancia impone.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Bases 4 a 7



BASE 4. Normas generales de tramitación de expedientes de modificación de créditos

Artículos 177 a 182 RDL 2/2004 Artículos 34 a 51 RD 500/1990

Primero. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario adecuado ni suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Segundo. El expediente de modificación de créditos – en alguna de las modalidades legalmente previstas – se iniciará mediante propuesta suscrita por el Concejal Delegado al que corresponda la unidad orgánica de las aplicaciones presupuestarias afectadas, en la que se incluya una memoria razonada de las variaciones que se pretenden, con especial referencia a los siguientes extremos:

a) El destino y contenido de la modificación planteada y su incidencia sobre los objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto, en función tanto de los aumentos como de las minoraciones propuestas. En su caso, se hará constar expresamente que las minoraciones propuestas no suponen perturbación del respectivo Servicio.

b) Descripción de las causas que motivan la necesidad y urgencia de la tramitación

c) El modo de financiación del aumento de los créditos, en su caso.

Tercero. Cuando las aplicaciones presupuestarias afectadas por la modificación de créditos se refieran a varias unidades orgánicas, la propuesta de modificación será suscrita conjuntamente por los respectivos Concejales Delegados conforme a la clasificación orgánica de aquéllas. En casos excepcionales, el expediente podrá iniciarse por la propia Concejalía de Hacienda o directamente por el Alcalde – Presidente, mediante providencia.

Cuarto. Con carácter general, todos los expedientes de modificación de créditos se registrarán, codificarán y tramitarán en la Intervención Municipal, una vez conformada la propuesta de modificación de créditos por el Sr. Alcalde o la Concejalía de Hacienda, y serán objeto de informe con carácter preceptivo a la resolución que corresponda.

Quinto. Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos será indispensable la previa certificación de la Intervención de Fondos que acredite la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

Sexto. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación. En ambos casos, la ejecutividad deberá producirse dentro del ejercicio al que correspondan.



BASE 5. Modificaciones de crédito cuya aprobación corresponde al Alcalde - Presidente

Primero. Corresponde al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant la aprobación de las modificaciones de crédito tramitadas bajo la modalidad de: a) Ampliaciones de crédito; b) Generación de créditos por ingresos; c) Incorporación de remanentes de crédito; d) Transferencias entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto y relativas a gastos de personal; e) Transferencias de crédito entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto y diferente capítulo.

Segunda. Una vez aprobada la modificación de crédito mediante Decreto de Alcaldía, por la Intervención Municipal se procederá a su contabilización inmediata, debiendo ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.



BASE 6. Modificaciones de crédito cuya aprobación corresponde al Pleno de la Corporación

Primero. Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de las modificaciones de crédito tramitadas bajo la modalidad de: a) Créditos extraordinarios, b) Suplementos de crédito; c) Bajas por anulación; d) Transferencias de crédito entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Segundo. La propuesta de modificación y el informe preceptivo de Intervención se pondrán en conocimiento de la Comisión Informativa de Hacienda y, posteriormente, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites de información, publicidad y reclamaciones que el Presupuesto General. Las modificaciones de crédito aprobadas se contabilizarán con motivo de la publicación del resumen por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia debiendo, en cualquier caso, ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.



BASE 7. Normas especiales de tramitación de expedientes de modificación de créditos

Primero. De créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Además de los extremos previstos con carácter general, la propuesta de modificación de créditos en la modalidad de créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito deberá acreditar el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

2. Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrán tramitarse expediente de crédito extraordinario o suplementario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos

3. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otra de excepcional interés general debidamente acreditado en el expediente, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde su aprobación inicial y a partir de ese momento podrá aplicarse el gasto.

Segundo. De la incorporación de remanentes:

1. En los expedientes de modificación de créditos tramitados bajo la modalidad de incorporación de remanentes, la propuesta deberá acompañarse de certificación de existencia de los remanentes de crédito cuya incorporación se pretende, para cada aplicación presupuestaria y al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia

2. 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:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados, previo informe de Intervención que acreditará la efectividad de los recursos que los financian (**artículo 47.5 RD 500/1990**)

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit

Tercero. De la ampliación de créditos

1. Se declaran expresamente ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal, afectadas a los recursos que para cada caso se citan:



AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Intervención Municipal

ESTADO DE GASTOS		ESTADO DE INGRESOS	
05.9201.83000	Concesión de anticipos al personal	05.83000	Reintegros de anticipos

Cuarto. De bajas por anulación. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramita para la aprobación de aquéllos. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Quinto. De las transferencias de crédito. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, la existencia de crédito suficiente habrá de verificarse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, además, deberá existir crédito disponible en la propia aplicación presupuestaria cuyo crédito se intenta rebajar. **(Artículo 32 RD. 500/1990)**



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I: GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS

Bases 8 a 12



BASE 8. Situación de los créditos para gastos

Artículos 30 a 33 RD 500/1990

Primero. Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos podrán encontrarse en situación de disponibles, no disponibles o retenidos pendientes de utilización.

Segundo.

1. Con carácter general todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles. No obstante, en las aplicaciones presupuestarias de gastos con financiación afectada, los créditos nacerán como no disponibles hasta que se produzca el reconocimiento del derecho o, en su defecto, el compromiso firme de aportación (subvenciones, operaciones de crédito, cuotas de urbanización y contribuciones especiales)

2. En el resto de supuestos corresponde al Ayuntamiento Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos. Dicho acuerdo no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán autorizarse gastos ni transferencias ni su importe podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente

Tercero. Corresponde a la Intervención la expedición de certificaciones de existencia de crédito, que se formalizará mediante documento contable RC.



BASE 9. Normas generales y competencias en materia de ejecución del Presupuesto de Gastos

Artículos 183 a 185 RDL 2/2004

Artículos 52 a 60 RD 500/1990

Primero: Normas generales

1. Con carácter general, las propuestas de gasto formuladas por el titular de la Concejalía a cuya unidad orgánica pertenezca la aplicación presupuestaria donde se encuentre dotado el crédito, se remitirán a la Intervención Municipal a efectos de emitir la correspondiente certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente que se acreditará mediante expedición de documento contable RC.

2. En ningún supuesto se podrá tramitar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica que corresponda, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate (**Artículo 173.5 RDL 2/2004**)

3. La autorización y disposición de gastos y el reconocimiento y liquidación de obligaciones correspondientes a gastos de personal se regirá por su normativa específica

4. Las competencias delegadas en materia de gestión de gastos podrán ser avocadas singularmente por el Sr. Alcalde - Presidente sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad o en aquellos otros especialmente motivados. A estos efectos, la avocación se entenderá realizada cuando el Sr. Alcalde - Presidente dicte un acto cuya competencia haya sido previamente delegada. No obstante, si dicha avocación fuera con carácter general, dejando sin efecto la delegación anterior, se sujetará a las normas a tal efecto contenidos en la legislación de procedimiento administrativo.

Segundo: Autorización de gastos. Dentro del importe de los créditos presupuestados:

1. (**Decreto Alcaldía 2015/1425, de 19 de Junio**). Por delegación del Alcalde es competencia de los diferentes Concejales titulares de delegación genérica de atribuciones de gestión y resolución, la autorización de gastos derivados de contratos menores por importe **superior a 6.000 euros** y relativos a las materias sobre las que se efectuó la delegación. Cuando los gastos de este importe correspondan a unidades cuya Concejalía respectiva no ostente delegación genérica de atribuciones de gestión y resolución (**unidades orgánicas 9 y 12**), corresponde la autorización de gastos a la Concejalía Delegada de Contratación a la vista de la propuesta formulada por la Concejalía correspondiente a la materia de que se trate.

2. Por delegación del Alcalde es competencia del Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio la autorización de gastos **menores de 6.000 euros** así como los derivados de contratos menores de cuantía inferior a dicho importe.



3. **(Decreto Alcaldía 2015/1572, de 6 de Julio)**. Por delegación del Alcalde es competencia de la Junta de Gobierno Local la autorización de gastos no comprendidos en los apartados anteriores y derivados de:

a) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, 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 ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

b) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros, **así como la enajenación del patrimonio cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados**

4. **(Acuerdo Pleno 9 Julio 2015)**. Por delegación del Pleno es competencia de la Junta de Gobierno Local la autorización de gastos derivados de:

a) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada

b) La adquisición de bienes y derechos **así como la enajenación del patrimonio** cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a tres millones de euros.

Tercero: Disposición o compromiso de gasto. Dentro del importe de los créditos autorizados y por delegación del Alcalde y del Pleno, el órgano competente para la disposición de gastos será el mismo que ostente en cada caso la competencia para su autorización.

Cuarto: Reconocimiento de la obligación.

1. Por Delegación del Alcalde será competente el Concejal Delegado de Hacienda para el reconocimiento de la obligación de aquellos gastos cuya autorización y disposición corresponde a los Concejales con delegación genérica de competencias y de los que a él mismo le corresponden.

2. En uso de las facultades delegadas por el Pleno y el Alcalde, será competente la Junta de Gobierno Local para el reconocimiento de la obligación de aquéllos gastos cuya autorización y disposición le corresponde

3. Es competencia del Pleno la aprobación de reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores, así como el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, previa habilitación de los créditos correspondientes (**Artículo 60.2 RD 500/1990**) y aquellos otros cuya autorización y disposición le corresponda por ser indelegables.



BASE 10. Procedimientos abreviados de tramitación de gastos

Artículo 184.2 RDL 2/2004

Artículos 67 y 68 RD 500/1990

Primero. Procedimiento abreviado de Tramitación "AD"

1. Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, una vez solicitada y contabilizada la RC, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado AD, correspondiendo la competencia al mismo órgano que ostenta la de autorización.

2. Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

a) En general todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse el trámite de aprobación del gasto, estén determinados en su cuantía y proveedor, y aquellos gastos señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento siempre que no se superen los límites establecidos para la contratación

b) Los contratos menores.

c) Los gastos financieros (capítulo III) y las cuotas de amortización de préstamos (capítulo IX) que estén determinados a su vencimiento por estar debidamente concertados.

d) Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores, por el importe correspondiente al ejercicio en curso.

Segundo. Procedimiento abreviado de tramitación "ADO"

1. Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación con soporte en documento contable "ADO", tramitándose previamente la retención del crédito necesario a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.

2. Los órganos competentes para aprobar la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación serán los que ostenten la competencia para reconocer la obligación, conforme a su cuantía y duración.

3. Se podrán tramitar, por este procedimiento única y exclusivamente los siguientes tipos de gasto:

a) Los contratos menores que originen gastos de cuantía no superior a 6.000 euros



AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Intervención Municipal

b) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, reparto de notificaciones y recibos, alquileres y gastos de comunidad, anuncios, suscripciones, suministros de agua, gas, combustible, energía eléctrica y seguros, servicios extraordinarios de contratos de prestación de servicios plurianuales, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y de actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.

c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo III) y las cuotas de amortización (capítulo IX) que debido a sus características no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

d) Los gastos del capítulo VIII "Activos financieros".



BASE 11. Tramitación de facturas

Primero. (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación). Las facturas expedidas por los contratistas y proveedores en general se presentarán en el Registro Especial habilitado en la Intervención Municipal y deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación del destinatario de las operaciones (Nombre, domicilio y CIF del Ayuntamiento).
- b) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del proveedor o contratista con indicación de su domicilio y NIF o CIF correspondiente
- c) Número y, en su caso, serie y fecha de expedición.
- d) Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado y fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan
- e) Centro que efectuó el encargo.
- f) Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- g) Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total, IRPF y otras retenciones y bonificaciones.
- h) En las copias de las facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición.
- i) A la factura se acompañará: 1) En el caso de suministros, copia de los albaranes de entrega; 2) En el caso de publicidad o publicaciones, fotocopia de la publicación a que se refiera

La ausencia de cualquiera de los datos anteriores será motivo suficiente para la devolución de la factura a su remitente, a efectos de subsanación.

Segundo. (Artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público). Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant podrán expedir y remitir factura electrónica a través del "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE)" en virtud del acuerdo de adhesión aprobado en sesión plenaria de 3 de Junio de 2014, utilizando las siguientes unidades y códigos DIR:

Oficina contable:	Intervención	L01031199
Órgano gestor:	Ayuntamiento Sant Joan d'Alacant	L01031199
Unidad tramitadora	Ayuntamiento Sant Joan d'Alacant	L01031199

En virtud de la potestad reglamentaria conferida por la Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, estarán excluidas de la obligación de presentación electrónica a este Ayuntamiento las facturas cuyo importe total, impuestos incluidos, sea igual o inferior a 5.000 euros.



Tercero.

1. La conformidad de las facturas o documentos equivalentes es requisito preceptivo para la tramitación del reconocimiento de la obligación y se efectuará mediante la firma debidamente identificada y fechada en el propio documento del Jefe del Servicio correspondiente (o responsable de la unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión del gasto) y por la Concejala Delegada. El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o certificado, será el siguiente:

- a) Que la prestación ha sido realizada por el contratista
- b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato
- c) Que se ha procedido a su recepción.
- d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan.

2. No se tramitará por la Intervención General ningún documento, devolviéndose al Servicio Gestor para su subsanación o, en su caso, su tramitación mediante reconocimiento extrajudicial de créditos, en los siguientes casos:

- a) Cuando en la factura o certificación no se indique el correspondiente número del expediente de contratación al que corresponda o, en su caso, de documento RC, AD o D
- b) Cuando no esté identificada la firma de quien haya conformado la factura o falte la fecha del conforme
- c) Cuando la factura o la certificación no reúna los requisitos legal o reglamentariamente exigidos.
- d) Cuando el gasto no se haya tramitado conforme a lo exigido por las presentes bases, o al procedimiento legal o reglamentariamente establecido.
- e) Cuando no conste la persona que ha efectuado el encargo o, en su caso, la identificación del contrato vigente.

Cuarto.

1. Las certificaciones de obras, servicios y suministros deberán ser expedidas por el Director del contrato correspondiente mediante relación clara y precisa, expresando el objeto del contrato y acuerdo que lo autorizó, cantidad a satisfacer, periodo a que corresponde, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. En el plazo de 30 días, el contratista deberá presentar la factura correspondiente.

2. Una vez formalizadas y firmadas, las certificaciones y las facturas correspondientes se remitirán al Departamento de Contratación a efectos de su informe de conformidad respecto al contrato del que deriven y, finalmente, serán remitidas a la Intervención Municipal, donde se identificarán con la fases previa de autorización y/o compromiso correspondientes con carácter previo a proponer el acuerdo de reconocimiento de la obligación al órgano competente.



AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Intervención Municipal

Quinto. Las facturas presentadas directamente en la Intervención Municipal para las que no se hayan tramitado las fases previas de autorización y disposición del gasto, sólo podrán incluirse en un acto formal de reconocimiento de la obligación en los supuestos taxativamente regulados en la Base 10ª para el procedimiento abreviado ADO. Si, además, para los gastos a los que se refieran no se ha tramitado previamente la oportuna retención de crédito, se contabilizará en el momento de su presentación siempre que exista crédito adecuado y suficiente que dé cobertura al gasto realizado.



BASE 12. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación

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

Primero.

1. Los gastos de retribuciones del personal funcionario, laboral, eventuales y de duración determinada, así como las retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación, se justificarán con nóminas detalladas por personas y conceptos, que serán elaboradas agrupando a los perceptores con la misma sistemática que se hubiera seguido para la formación del Anexo de Personal del Presupuesto, y en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período al que se refieran las nóminas y relaciones.

2. Las retribuciones devengadas por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que, por parte de la **Concejalía respectiva se acredite la prestación de los servicios en base a informe de la Jefatura de Servicio que corresponda**

Segundo. Respecto a los gastos comprendidos en el Capítulo II y correspondientes a bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de factura y, en los casos que proceda, la presentación de certificación de obra.

Tercero. Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Tesorería Municipal respecto a su ajuste al cuadro financiero. En aquellos gastos financieros cuyo importe no pueda conocerse con anterioridad al reconocimiento de la obligación y que se tramitan mediante documento "ADO" se deberá acompañar al mismo copia de los justificantes remitidos por la entidad financiera debidamente conformados por la Tesorería Municipal.

Cuarto. Respecto a las transferencias corrientes y de capital (capítulos IV y VII), para justificar la aplicación de la subvención concedida, y sin perjuicio de las normas específicas relativas a las subvenciones que se incluyen en el Capítulo II del presente Título, se requerirá con carácter general:

1. En el caso de subvenciones corrientes, la aportación de documentos originales acreditativos del gasto realizado en los que se establezca por parte del responsable del Servicio que se han cumplido las condiciones acordadas

2. En el caso de subvenciones de capital, informe de técnico municipal sobre el estado en que se encuentra ejecutada la obra en relación con los justificantes presentados (factura o certificación)

Quinto. En los gastos de inversión, el proveedor o contratista deberá presentar factura. En el caso de obras se remitirá, además, certificación de la misma extendida en los modelos oficiales del Ayuntamiento



y acompañada del acuerdo del órgano de contratación.

Sexto. (Informe anual del Tribunal de Cuentas 1992; Informe de la I.G.A.E de 12 de Abril de 2004). Con el fin de verificar la adecuación del gasto y la inexistencia de desviaciones en la utilización de los créditos presupuestarios, en el caso de los gastos por “atenciones protocolarias y representativas” que deban contabilizarse en el subconcepto 226.01, se deberá acompañar a las facturas originales una nota explicativa, memoria o similar, suscrita por el cargo público responsable, con descripción concreta del acto o evento que motiva el gasto y de la identidad explícita de los participantes de modo que, en cualquier caso, quede garantizada la relación entre el gasto y el fin público perseguido.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS GASTOS

**CAPÍTULO II: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS
POR CONCESIÓN DE SUBVENCIONES**

Bases 13 a 16



BASE 13. Procedimiento ordinario de concesión de subvenciones

Primero. Los procedimientos de concesión, justificación, reintegro, infracciones y sanciones que regirán en los expedientes que se incoen para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant habrán de ajustarse a lo previsto, con carácter general, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

Segundo. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva conforme a lo previsto en la legislación citada, con las siguientes particularidades:

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio mediante propuesta suscrita por la Concejalía a la que corresponda e **informe del Técnico Municipal competente en razón de la materia**, y que se remitirá a la Intervención Municipal a efectos de comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, expidiéndose el correspondiente documento contable RC que se incluirá en el expediente.

2. La aprobación de la convocatoria por el órgano competente, motivará la contabilización de la fase de autorización del gasto con cargo al crédito previamente retenido

3. La resolución expresará la identificación de los solicitantes a los que se concede la subvención y el importe concedido, a cuyo efecto se contabilizará la fase de compromiso del gasto con cargo a los créditos previamente retenidos y autorizados.

4. El acto administrativo de reconocimiento de la obligación se producirá conforme a las normas contenidas en la convocatoria, pudiéndose establecer el pago anticipado del importe total o parcial con carácter previo a la justificación

Tercero. Publicada la convocatoria, sin perjuicio de la documentación requerida en la misma, los solicitantes deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

1. Memoria explicativa de las actividades a desarrollar, con valoración económica en la que se detallen las subvenciones recibidas o solicitadas de otras entidades públicas o privadas y, por diferencia, la aportación de los beneficiarios, en su caso.

2. Ficha descriptiva del solicitante, indicando cuando proceda: a) Denominación o razón social y NIF; b) Datos bancarios; c) Fecha de constitución, fecha de aprobación de los Estatutos y número de registro; d) Componentes de la Junta Directiva u órgano similar; e) Número de socios y cuota anual; f) Breve descripción de las actividades desarrolladas en el municipio en el último año.



3. Certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o declaración responsable sustitutiva en los supuestos previsto en el artículo 24 RD 887/2006

Cuarto. Por los servicios municipales que se citan y a requerimiento de la Concejalía a la que corresponda tramitar la solicitud conforme a su naturaleza, al expediente iniciado se unirá la siguiente documentación:

1. Informe emitido por el Departamento de Rentas y Exacciones del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant de que los solicitantes (y las personas físicas que componen su Junta Directiva, en su caso) están al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación Municipal

2. Informe emitido por la Intervención Municipal de que los solicitantes están al corriente de sus obligaciones de justificación y/o reintegro como beneficiarios de subvenciones anteriormente concedidas por este Ayuntamiento

Quinto. El órgano competente para la concesión de subvenciones será el Alcalde, cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en todo caso, los 3 millones de euros, correspondiendo su concesión al Pleno en caso contrario. La resolución de concesión de la subvención conllevará el compromiso del gasto correspondiente.

Sexto. El pago de la subvención se realizará, con carácter general, previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió la subvención. Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique y se haga constar expresamente en la convocatoria, podrán realizarse pagos a cuenta que consistirán:

1. Pago anticipado del 50% y el resto tras la justificación total de la subvención concedida.
2. Pago anticipado del 75% y el resto tras la justificación total de la subvención concedida.
3. Excepcionalmente, pago anticipado del 100% de la subvención concedida y justificación posterior.

**BASE 14. Procedimiento de concesión directa de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto**

Primero. A efectos de lo previsto en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones, se hace constar que en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant correspondiente al ejercicio económico de 2015, figuran las siguientes subvenciones:

02	2313	48900	A la Asociación de Amas de Casa, Consumidores y Usuarios	6.000,00
10	2314	48900	Al Grupo d'Esplai Esportiu Mayores Amigos de la Petanca	800,00
02	311	48900	A la Asociación Española contra el Cáncer	3.000,00
07	323	48900	AMPA Colegio Público Cristo de la Paz	750,00
07	333	48900	A la Fundación Fernando Soria	37.500,00
07	334	48900	A Sociedad Musical La Paz	180.000,00
03	338	48900	A Racó Fester Senyoret i Companya	300,00
11	341	48900	Al Club Deportivo Sant Joan	13.000,00
06	4314	48900	Asociación de Comerciantes de Sant Joan	6.000,00
10	2314	48901	A la Asociación Local de Jubilados y Pensionistas "Cristo de la Paz"	10.000,00
03	2319	48901	Fons Valencià per la Solidaritat	1.000,00
07	323	48901	AMPA Colegio Público Rajoletes	750,00
07	334	48901	A la Orquesta de Pulso y Púa	18.000,00
03	338	48901	A la Junta de Penyas de Sant Joan	15.000,00
11	341	48901	Al Club Balonmano San Juan	11.500,00
03	2319	48902	A la Asociación de Discapacitados y Familiares de Sant Joan	2.500,00
07	323	48902	AMPA Colegio Público Lo Romero	750,00
03	338	48902	A la Asociación Penya El Bacalao	200,00
11	341	48902	Al Club de Petanca de Sant Joan	2.000,00
07	323	48903	AMPA IES Lloixa	750,00
03	338	48903	A la Comisión de Fiestas de San Antonio de Padua	900,00
11	341	48903	A Sociedad Ciclista Sant Joan	5.000,00
07	323	48904	AMPA Colegio Nuestra Señora del Carmen	750,00
03	338	48904	A la Comisión de Fiestas de Benimagrell	900,00
11	341	48904	Al Club Pilota Valenciana Benimagrell	5.000,00
07	323	48905	AMPA IES Luis García Berlanga	750,00
03	338	48905	A la Comisión de Fiestas de Fabraquer	900,00
11	341	48905	Al Club de Atletismo de Sant Joan	5.800,00
03	338	48906	A la Comisión de Fiestas del Cristo de la Paz	1.200,00
11	341	48906	Al Club Muntanyec Sant Joan	900,00
03	338	48907	Al Grupo de Majorettes y Tambores de Sant Joan	1.000,00
11	341	48907	Al Club Costa Blanca BC	1.200,00
03	338	48908	A la Junta de Cofradías de Semana Santa	7.500,00
11	341	48908	Al Club Voleibol Sant Joan	9.000,00
03	338	48909	Asociación de Paralíticos Cerebrales de Alicante	2.000,00



AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Intervención Municipal

11	341	48909	Al Club Orientación Sant Joan	2.500,00
11	341	48910	Al Club Futbol Sala Sant Joan Sporting	2.000,00
07	334	78900	A la Sociedad Musical La Paz	25.000,00
07	334	78901	A la Orquesta de Pulso y Púa	1.500,00

Segundo. Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, de modo que se formalizará un convenio de colaboración con cada uno de los beneficiarios antes citados. Los convenios de colaboración no podrán tener un plazo de vigencia superior a 4 años, si bien podrá preverse en el mismo su prórroga por mutuo acuerdo de las partes y antes de su finalización, sin que la duración total de las prórrogas pueda ser superior al periodo inicial y sin que, incluidas éstas, la duración del convenio pueda exceder de 6 años.

Tercero.

1. Cada vez que se instrumente por vez primera una subvención directa prevista nominativamente en el Presupuesto mediante convenio, se seguirán los mismos trámites que los indicados para el régimen de concurrencia competitiva en cuanto a la propuesta de la Concejalía e informe del Técnico Municipal competente por razón de la materia. No obstante, la aprobación de un convenio de colaboración no presupone el derecho del beneficiario a la obtención de la subvención en la cuantía y por la duración del convenio suscrito, quedando condicionado el mismo al acto formal de concesión en cada ejercicio, en el que habrá de verificarse la existencia del correspondiente crédito presupuestario y el cumplimiento por el beneficiario de sus obligaciones respecto a las recibidas en ejercicios anteriores.

2. En cada uno de los ejercicios de duración del convenio de colaboración, la persona que tenga la representación legal de la organización deberá formalizar solicitud de subvención a la que se acompañará la siguiente documentación:

a) Certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social o declaración responsable sustitutiva en los supuestos previstos en el artículo 24 del Real Decreto 887/2006 (ANEXO I)

b) Declaración responsable de no incurrir en ninguna de las circunstancias que el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones establece como determinantes de la prohibición para ser beneficiario de la subvención (ANEXO II)

c) Memoria explicativa de las actividades a desarrollar, con valoración económica.

3. La solicitud se tramitará ante la Concejalía del área que corresponda, la cual elaborará propuesta de gasto con referencia a la fecha de aprobación del Convenio de colaboración suscrito, indicación del beneficiario, importe, objeto a subvencionar y forma de pago de la misma, y que deberá ser informada por el Técnico Municipal competente por razón de la materia



Cuarto. Con el informe preceptivo de Intervención, es competencia del Alcalde la concesión de las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto, dentro de los límites generales de gastos de su competencia. La resolución constituye el acto administrativo de autorización y compromiso del gasto e incluirá los siguientes extremos:

1. Determinación del objeto de la subvención y sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria, **con mención expresa del Convenio de Colaboración suscrito.**
2. Importe a subvencionar e imputación del gasto.
3. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como régimen de garantía que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
4. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.



BASE 15. Procedimiento de concesión directa de subvenciones por razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública

Primero. El expediente podrá ser incoado de oficio o a petición del interesado e incluirá una propuesta motivada de la Concejalía Delegada del área, justificativa del carácter singular de la subvención a conceder, de las razones que acrediten su interés público, social, económico o humanitario u otras razones que justifiquen la dificultad de su convocatoria pública (Artículo 22 Ley 38/2003 y 67 RD 887/2006), así como el informe del Técnico Municipal competente en razón de la materia.

Segundo. El expediente será informado por la Intervención municipal, elevándolo a la Alcaldía para su aprobación. El Sr. Alcalde podrá conceder subvenciones excepcionales sin convocatoria pública hasta un importe máximo de 6.000 euros.



BASE 16. Procedimiento para la justificación de subvenciones

Primero. Además de las obligaciones de los beneficiarios contenidas en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, la justificación de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant deberá realizarse dentro del plazo establecido en la resolución de la concesión o en la correspondiente convocatoria y constará necesariamente de:

1. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Relación clasificada de los gastos o inversiones de la actividad, con indicación del acreedor, importe, fecha de emisión y fecha de pago. Sólo se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalidad del período de justificación.
3. Originales de facturas y demás documentos acreditativos del gasto objeto de subvención. Una vez diligenciados, los originales serán devueltos a los interesados
4. Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia.
5. En el caso de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente Registro Oficial.
6. En los supuestos de rehabilitación y mejora de bienes inventariables se adjuntarán los certificados correspondientes del técnico municipal relativos al estado inicial y final de los bienes reparados.

Segundo. Si a juicio del órgano competente, los justificantes presentados no acreditaran suficientemente la subvención concedida, por defecto de cuantía o de forma, el importe concedido será minorado en la proporción que se acuerde, no pudiendo en ningún caso concederse una subvención final en cuantía superior al gasto justificado. En cualquier caso, la falta de justificación adecuada y suficiente en el plazo establecido para ello podrá originar la revocación de la resolución por la que se concedió la subvención.

Tercero A la vista de la justificación presentada y previo informe de Intervención, se dictará resolución de reconocimiento de la obligación por el importe concedido. En los supuestos de que la convocatoria o la resolución de concesión hubieran previsto la realización de pagos a cuenta, el reconocimiento de la obligación se realizará en virtud de ésta. .



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS GASTOS

CAPÍTULO III: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

Bases 17 a 18



BASE 17. Tramitación presupuestaria de los gastos de personal

Primero.

1. Al inicio del ejercicio económico se autorizarán y dispondrán, con expedición de documentos contables AD, los gastos de personal que figuran en los Anexos de Personal que se unen con carácter obligatorio al expediente de Presupuesto General para cada ejercicio, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados y referido a las retribuciones básicas, complementarias, ayuda familiar y retribuciones y complementos salariales

2. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

3. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

4. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, sin son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento AD. Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Segundo. Las nóminas se remitirán por el Negociado de Personal a la Intervención antes del día 25 de cada mes. El informe de Intervención acreditará la existencia de crédito adecuado y suficiente a nivel de crédito disponible o comprometido y, excepcionalmente, en situación de prórroga presupuestaria se contabilizarán las retenciones de crédito que acrediten la suficiencia y adecuación de los créditos necesarios para el pago de la nómina.

Tercero. A la vista de la documentación necesaria para la reconocimiento de obligación a la que se refiere la Base 12. Primero y del informe preceptivo de Intervención al que se refiere el apartado anterior, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones en que consista la nómina correspondiente se aprobará mediante Resolución de Alcaldía. A la vista de la relación contable expedida por la Intervención Municipal, la Tesorería emitirá relación contable de ordenación de pagos cuya firma por el Alcalde - Presidente constituye en sí mismo el acto administrativo de la orden de pago.



BASE 18. Anticipos de retribuciones al personal

Primero. Los expedientes de solicitud de anticipo de retribuciones formuladas por el personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de San Joan d'Alacant, en los términos previstos en el vigente Convenio del Personal Laboral y Pacto de Condiciones Laborales del Personal Funcionario, se iniciarán a solicitud del interesado y se diligenciará de conformidad por el Departamento de Personal. Con carácter previo a la resolución que corresponda, el expediente se remitirá a la Intervención Municipal a efectos de que se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente mediante la expedición del oportuno documento contable RC

Segundo. Si no existiera crédito suficiente en la aplicación presupuestaria – toda vez que ésta es declarada ampliable en la Base 7^a. Tercero – se considerará recurso suficiente para la ampliación de crédito la obligación de reintegro por parte del beneficiario que nace de forma simultánea a la concesión. En base a ello, se tramitará el oportuno expediente de ampliación de créditos por la cuantía solicitada y se resolverá el expediente conforme a lo previsto en el apartado anterior.

Tercero. Corresponde al Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant la aprobación de las solicitudes de anticipos de retribuciones. Una vez aprobada la solicitud, por la Intervención Municipal se procederá a contabilizar el reconocimiento de la obligación y por la Tesorería Municipal se expedirá el documento contable de ordenación de pago para su liquidación con carácter preferente.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS GASTOS

**CAPÍTULO IV: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS
POR CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Bases 19 a 22



BASE 19. Normas generales en materia de contratación administrativa

Primero. La contratación administrativa del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, la legislación autonómica de la Generalitat Valenciana en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución Española y por lo dispuesto en las presentes Bases.

Segundo. Corresponde al órgano de contratación competente en cada caso aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el mismo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Tercero. Las diferentes fases de la contratación administrativa serán objeto de contabilización independiente y adecuada, sin perjuicio de los supuestos en los que queda autorizada la acumulación de fases.



BASE 20. Tramitación presupuestaria de los contratos menores

Primero. Son contratos menores los de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos y podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. **(Artículo 138.3 RD Legislativo 3/2011)**. En los umbrales o límites cuantitativos anteriores para determinar si un contrato tiene o no la consideración de contrato menor no se incluirá el importe del impuesto sobre el valor añadido **(Circular 3/2008 de la Abogacía General del Estado)**

Segundo: Contratos menores de cuantía inferior a 6.000 euros. Una vez formulada la propuesta de gasto por el servicio o dependencia municipal promotora de la actuación, se certificará por Intervención la existencia de crédito adecuado y suficiente. Corresponde al Concejal Delegado de Hacienda la autorización y disposición de gastos y reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de contratos menores de cuantía inferior a 6.000 euros, de conformidad con lo previsto en la Base 9ª. Al expediente deberá unirse la factura correspondiente, debidamente conformada y diligenciada y, en caso de obras, el presupuesto de las mismas.

Tercero: Contratos menores de cuantía superior a 6.000 Euros. Se tramitarán conforme a lo dispuesto en el apartado anterior respecto a la propuesta de gasto y retención de crédito.

1. Corresponde al Concejal titular de delegación genérica de atribuciones de gestión y resolución o Concejal Delegado de Contratación, en su defecto, la autorización y disposición de gastos derivados de contratos menores por importe superior a 6.000 euros, así como la selección del contratista, **la cual deberá realizarse sobre la oferta económicamente más ventajosa de un mínimo de 3.** Si la selección del adjudicatario se realizara con criterios diferentes al precio, **deberá acreditarse en el expediente las razones que justifican la elección para el interés municipal.** Una vez efectuada la prestación, se remitirá a la Intervención Municipal la factura correspondiente, debidamente conformada y diligenciada y, en su caso, el presupuesto de las obras.

2. Corresponde al Concejal Delegado de Hacienda el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de contratos menores de cuantía superior a 6.000 euros, de conformidad con lo previsto en la Base 9ª.Cuarto



BASE 21. Tramitación presupuestaria de los demás contratos administrativos

Primero. Los contratos administrativos que no estén definidos como menores precisarán en todo caso la formación de un expediente de contratación conforme a la legislación de contratos del sector público. Dichos expedientes, integrados por la documentación que a continuación se relaciona, serán remitidos por el órgano gestor que corresponda al Departamento de Contratación que será el encargado de su tramitación. La documentación que debe integrar los expedientes de contratación es la siguiente:

1. En todos los casos:

1.1. Memoria del órgano gestor, firmada por el responsable técnico y por el Concejal Delegado, justificará la necesidad del contrato para los fines del servicio público correspondiente y la elección del procedimiento y de la forma de contratación propuestos. La memoria incluirá, en todo caso, propuesta de los/las funcionario/a/s a designar para llevar a cabo la dirección del contrato o dirección facultativa o, en su caso, para desarrollar las funciones de supervisión municipal, si la dirección del contrato la tuviera que ejercer personas ajenas a la plantilla municipal.

En el supuesto de. que se proponga efectuar la contratación mediante procedimiento negociado, se acompañará un informe razonado en el que se justifique la necesidad de recurrir a este sistema de adjudicación, así como una propuesta firmada por el Técnico correspondiente de al menos tres posibles empresas capacitadas para la ejecución del contrato para que, en base a dicha propuesta, sin perjuicio del carácter público de la oferta y de su más amplia difusión, se convoque y celebre un acto público licitatorio bien por la técnica del concurso o bien por la de la subasta, según convenga en cada caso.

1.2. Pliego de prescripciones técnicas particulares que contengan la definición y descripción del objeto de la contratación, regulando su ejecución, sin posibilidad de establecer condiciones jurídico – administrativas y suscrito por el técnico correspondiente. Se estructurará mediante cláusulas ordenadas y numeradas correlativamente, otorgando a cada una un título o denominación para una mejor comprensión y sistemática. En todo caso, deberá acreditarse los siguientes contenidos mínimos: a) Objeto concreto del contrato; b) Precio contractual; c) Plazo de ejecución; d) Condiciones detalladas a las que debe sujetarse la ejecución del contrato; e) Admisibilidad de variantes, en su caso; f) Penalidades administrativas

Sólo en el supuesto de que se desee que el contrato incluya la posibilidad de imposición de penalidades distintas de la demora en la ejecución, se incluirá un apartado en el que se definan y gradúen los posibles incumplimientos contractuales susceptibles de la aplicación de dichas penalidades administrativas así como la cuantía de éstas.

1.3. Propuesta de criterios objetivos para la selección del contratista, ordenados y valorados, excepto para las subastas, formuladas conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



1.4. La documentación anterior será remitida al Departamento de Contratación, el cual unirá a la misma el pliego de cláusulas administrativas particulares, el certificado de existencia de crédito y el Informe de Secretaría y remitirá el expediente a Intervención Municipal a efectos de que se emita informe preceptivo de fiscalización.

2. En contratos de obras: Se requerirá, además, Proyecto técnico o Memoria valorada según proceda, integrado por todos los documentos a que se refiera la Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. Contratos de gestión de servicios públicos y concesiones administrativas: Se requerirá, además, Proyecto concesional o de implantación del servicio o, en su caso, pliego de prescripciones técnico - económicas si se desea que la contratación incluya la obligatoriedad de que los empresarios aporten el proyecto de prestación del servicio.

4. Contratos de consultoría y asistencia y de servicios. Se requerirá, además, informe del servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta el Ayuntamiento, para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

Segundo: Normas especiales de ejecución presupuestaria

1. No se podrá iniciar la ejecución del contrato ni consiguientemente tramitar factura o certificación alguna si no estuviese depositada la garantía definitiva y firmado el documento administrativo de formalización del contrato. Con la última certificación o factura se acompañará el acta de recepción de la obra, servicio, suministro o prestación de que se trate.

2. En aquellas actuaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro, o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública se estará al régimen de funcionamiento excepcional legalmente previsto (**Artículo 117 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril**)



BASE 22. Contratación de operaciones financieras

Artículos 48 a 55 RDL 2/2004

Primero. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.l) del Texto Refundido de la Ley de contratos del sector público, quedan excluidos del ámbito de aplicación de la citada Ley *"...las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería."* Por tanto, la contratación de préstamos y operaciones de Tesorería tendrán, en cualquier caso, carácter privado y se documentarán mediante contrato privado con la intervención de la Secretaría municipal como fedatario público. También podrá formalizarse mediante póliza mercantil a petición de la entidad concedente, corriendo entonces a su cargo los honorarios y costes que devengue la formalización.

Segundo. Para la contratación de préstamos y operaciones de Tesorería se seguirá el siguiente procedimiento:

1. A la vista de la propuesta formulada por el Concejal de Hacienda para la concertación de una operación de préstamo o de Tesorería, se emitirá informe por parte de la Intervención Municipal analizando la capacidad de endeudamiento conforme a la legislación vigente. En los casos en que resulta exigible la obtención de autorización de los órganos competentes de la Administración central o autonómica, ésta será previa al inicio del procedimiento de contratación

2. Si no se requiriera autorización previa o cuando ésta se haya obtenido, el órgano municipal competente en cada caso (**artículo 52.2 RDL 2/2004**) aprobará el pliego de condiciones mínimas a las que deban someterse las ofertas que se soliciten para contratar la operación financiera de que se trate, previamente elaborado por la Tesorería Municipal.

3. Se anunciará mediante convocatoria pública, por plazo mínimo de 10 días naturales, a la que podrán presentarse cuantas entidades de crédito estén autorizadas para operar en el ámbito de la Unión Europea, sin perjuicio de que, adicionalmente y una vez hecha pública la convocatoria, se puedan cursar invitaciones individuales a las entidades de crédito con sucursal en el municipio

4. Las ofertas se presentarán en sobre cerrado en el Registro General de Documentos y se depositarán en la Tesorería Municipal, admitiéndose todas las que se reciban hasta las **14 horas** del día en que finalice el plazo señalado en la convocatoria. Las ofertas serán suscritas por representante de la entidad ofertante o apoderado que disponga de poderes suficientes

5. Concluido el plazo de presentación de las ofertas recibidas, se procederá a la apertura de sobres en sesión pública y, posteriormente, serán informadas por la Tesorería Municipal y por la Intervención Municipal, elevándose por la Concejalía de Hacienda propuesta de contratación al órgano competente



Tercero. Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados y que no vayan a financiar las inversiones para los que fueron en su día solicitados, bien por haberse anulado las mismas bien por haberse producido bajas en sus adjudicaciones, corresponderá al Pleno de la Corporación autorizar la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto y que carezcan de la misma o ésta sea insuficiente, previa la comunicación del cambio de finalidad de la entidad bancaria así como el informe preceptivo de la Intervención Municipal.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS GASTOS

CAPÍTULO V: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE OTROS GASTOS

Bases 23 a 27



BASE 23. Pagos a justificar

Artículo 190 RDL 2/2004

Artículos 69 a 72 RD 500/1990

Reglas 31 a 33 ICAL Normal

Primero. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargos a los anticipos de caja fija que se regulan en la Base siguiente, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. La autorización corresponde al Alcalde o al Concejal de Hacienda, por delegación, y habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

Segundo. Sólo podrán expedirse órdenes de pago a justificar para gastos correspondientes al Capítulo II del Estado de Gastos. La cuantía máxima no excederá de 10.803 euros, de modo que no podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran entregas anteriores pendientes de justificación.

Tercero. De la custodia de los fondos se responsabilizará, en cualquier caso, el perceptor. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como las de atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrá en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

Cuarto. El plazo para justificar la aplicación de los fondos percibidos se acomodará a lo dispuesto en la resolución aprobatoria sin que pueda exceder de 3 meses contados desde la fecha del pago. La rendición se producirá, en todos los casos, con anterioridad a la finalización del ejercicio.

Quinto. Los perceptores rendirán ante la Intervención Municipal cuenta justificativa de las cantidades libradas en el impreso confeccionado a tal efecto, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas y adjuntar a la propia cuenta el justificante del reintegro, así como los documentos originales de los comprobantes, correctamente expedidos.



BASE 24. Anticipos de Caja Fija

Artículo 190.3 RDL 2/2004

Artículos 73 a 76 RD 500/1990

Reglas 34 a 36 ICAL Normal

Primero. Son habilitados de anticipos de caja fija quienes ocupen los cargos que a continuación se indican, por los importes que se dicen y que se materializarán en los ordinales de Tesorería que igualmente se expresan. La constitución de nuevos anticipos de caja fija se realizará de conformidad con las presentes Bases.

Ordinal de Tesorería	Habilitado	Importe
825	Alcalde o Concejal Delegado	1.200,00
826	Jefe Servicio Urbanismo	1.200,00

Segundo. Con cargo a las provisiones de anticipos de caja fija sólo se podrán atender gastos relativos a:

1. Reparaciones, mantenimiento y conservación (Artículo 21 del Estado de Gastos)
2. Material de oficina no inventariable, prensa, revistas, libros y publicaciones (Concepto 220)
3. Suministros (conceptos 221 y 222)
4. Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (conceptos 230, 231 y 233)
5. Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01)
6. Publicación en diarios oficiales (subconcepto 226.03)
7. Gastos jurídicos y otros (subconcepto 226.04)
8. Diversos por organización de actividades y eventos (226.06)
9. Gastos de formación y perfeccionamiento del personal (subconcepto 162.00)
10. Pago de pequeñas Tasas e Impuestos (225.00)

Tercero. Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería. Estarán situados en las cuentas bancarias que corresponden a los ordinales de Tesorería especificados en el apartado primero, a nombre del habilitado, y en la que no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos). Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, tarjeta bancaria de débito o transferencia bancaria, y sólo podrán destinarse al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Cuarto. Los anticipos de caja fija serán autorizados al inicio de cada ejercicio mediante Resolución de Alcaldía o Concejal en quien delegue. A medida que las necesidades de liquidez aconsejen la reposición de fondos, los Habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero Municipal, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas justificativas serán finalmente aprobadas mediante Resolución de Alcaldía en la que se acordará simultáneamente la orden de pago de reposición de fondos, por el importe y con las aplicaciones presupuestarias que correspondan, y sin exceder del importe anual inicialmente concedido.



Quinto. Los gastos deberán estar documentalmente justificados mediante facturas o documentos sustitutivos legalmente expedidos a nombre del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, en los que figurará la fecha, sello, diligencia de conformidad con los materiales, servicios o suministros recibidos y la inscripción "Páguese" suscrita por el responsable del servicio o departamento municipal correspondiente.

Sexto. En aquellos casos en los que no sea posible obtener factura o documento sustitutivo antes de su pago por tratarse de compras al contado, se autoriza al Habilitado correspondiente a adelantar el importe solicitado al responsable del Servicio o funcionario que éste autorice, cumplimentando el modelo establecido al efecto y obligándose el receptor a aportar en el plazo de 3 días la factura debidamente expedida con expresión de su pago o recibo justificante del pago firmado por el proveedor.

Séptimo. Con motivo del examen y comprobación de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija deberá verificarse

1. La adecuación de los gastos al crédito presupuestario
2. La constancia del importe pagado, del gasto realizado y la identificación del acreedor.
3. La conformidad con la prestación recibida.
4. El recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.

Octavo. Los habilitados de anticipos de caja fija quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos percibidos a lo largo del ejercicio en el plazo máximo de 3 meses contados desde la constitución o la reposición y, en cualquier caso, antes de finalizar el mes de Diciembre.



BASE 25. Gastos plurianuales

Artículo 174 RDL 2/2004

Artículos 79 a 88 RD 500/1990

Regla 11.3b) ICAL Normal

Primero. Con carácter general, corresponde a la Junta Local de Gobierno la autorización y disposición de gastos plurianuales, de conformidad con las delegaciones y el régimen de competencias que se detallan en la Base 9ª. No obstante corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de gastos plurianuales que excedan de los límites porcentuales o de duración legalmente previstos.

Segundo. La autorización y disposición de gastos plurianuales originarán en el ejercicio en que se inicien las anotaciones contables que correspondan con cargo a los créditos del Presupuesto corriente. Para el seguimiento y control de la parte del gasto comprometida con cargo a créditos de ejercicios futuros se contabilizarán las mismas fases en la agrupación de ejercicios posteriores quedando, no obstante, condicionadas al crédito que efectivamente autoricen para cada ejercicio los respectivos presupuestos. Al inicio de cada ejercicio posterior y con cargo a sus créditos presupuestarios, se contabilizarán las operaciones AD que correspondan a gastos de carácter plurianual debidamente adjudicados durante ejercicios anteriores, por el importe de la anualidad conocida.



BASE 26. Operaciones procedentes de ejercicios cerrados

Primero (artículo 92.2 RD 500/1990). Con motivo de la liquidación y cierre de cada ejercicio presupuestario a 31 de Diciembre, los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería Municipal.

Segundo: Cuando existan contabilizados derechos pendientes de cobro procedentes de ejercicios cerrados con antigüedad superior a 4 años, por la Tesorería Municipal se impulsará el oportuno expediente colectivo de *"Prescripción y baja de derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados"* con sujeción a los siguientes trámites:

1. Informe - propuesta suscrita por el Tesorero Municipal, en el que se analicen los motivos por los que los derechos a los que se refiere el expediente no pueden ser gestionados para su cobro e ingreso en la Hacienda Municipal:

a) Baja por prescripción (artículos 66 a 70 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y artículos 59 a 62 del Reglamento General de Recaudación)

b) Las bajas por otras causas se corresponderán con derechos reconocidos que no tengan soporte documental que permita su gestión recaudatoria o que excedan o sean duplicados sobre los que realmente se debieron contraer y materializar.

2. Listado suscrito por la Tesorería Municipal de las deudas cuya baja se promueve por sujeto pasivo contable y concepto, incluyendo resumen por subconceptos y ejercicios, que deberá unirse como anexo al informe - propuesta.

3. Una vez instruido el expediente se remitirá a la Intervención Municipal al objeto de su fiscalización y en el que deberá analizarse la repercusión de las bajas en la cuantificación del Remanente de Tesorería considerando las provisiones dotadas para saldos de dudoso cobro.

4. Fiscalizado el expediente, y en cumplimiento del reiterado criterio del Tribunal de Cuentas, se someterá a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y a la aprobación del Ayuntamiento Pleno

Tercero: Cuando existan contabilizados obligaciones pendientes de pago procedentes de ejercicios cerrados con antigüedad superior a 4 años, por la Tesorería Municipal se impulsará el oportuno expediente colectivo de *"Prescripción y baja de obligaciones pendientes de pago de ejercicios cerrados"*, con sujeción a los mismos trámites descritos en el apartado anterior pero, además, con plazo mínimo de 15 días hábiles a efectos de reclamaciones, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia del listado detallado por terceros contables y conceptos, con carácter previo a la remisión del expediente a la Intervención Municipal. (**Prescripción: artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria**)



BASE 27. Operaciones no presupuestarias

Primero. Los conceptos no presupuestarios en los que se contabilizarán los ingresos y pagos de esta naturaleza durante el ejercicio se identificarán por un código de 5 dígitos, agrupados de modo que el primer dígito indica su naturaleza: 1) Deudores no presupuestarios; 2) Acreedores no presupuestarios; 3) Ingresos pendientes de aplicación; 4) Pagos pendientes de aplicación; 5) Movimientos internos de Tesorería; 7) Valores recibidos; 8) Valores depositados; 9) Impuesto sobre el Valor Añadido.

Segundo. La apertura de nuevos conceptos no presupuestarios deberá ser autorizada por la Intervención Municipal previa propuesta razonada del órgano que la motive.

Tercero. Con carácter general, las operaciones no presupuestarias se contabilizarán y ejecutarán en base a las resoluciones o actos administrativos que en cada caso resulten preceptivos, sin perjuicio de las siguientes especialidades:

1. En la liquidación de cotizaciones a la Seguridad social, la firma del Alcalde en los documentos de cotización TC1 y TC2 se entenderá con la validez suficiente de ordenación del pago.

2. En las liquidaciones tributarias (IRPF, IVA ...) la firma del Alcalde en los impresos oficiales se entenderá con la validez suficiente de ordenación del pago

3. En la cancelación de fianzas y avales las operaciones no presupuestarias de constitución se contabilizarán por el simple depósito y las de cancelación en base a la Resolución de Alcaldía que las autorice.

4. En los préstamos concertados y operaciones de Tesorería, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará como ingreso el importe total concertado mediante operación no presupuestaria. La diferencia entre las cantidades dispuestas y el importe máximo contabilizado como ingreso se justificará mensualmente en la correspondiente Acta de Arqueo.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO TERCERO: DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I: GESTIÓN DE INGRESOS

Bases 28 a 32



BASE 28. Aplicación de recursos

Primero. La gestión de los recursos líquidos se registrará por el principio de caja única y 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.

Segundo. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, préstamos u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.



BASE 29: Gestión de tributos y precios públicos de carácter periódico

Primero. Sin perjuicio de las excepciones que se dirán, al estar delegadas con carácter general las facultades de gestión y recaudación de tributos en SUMA, organismo autónomo de gestión tributaria de la Diputación Provincial de Alicante, los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico serán supervisados y comprobados por el Departamento de Rentas y Exacciones. Los padrones y listas cobratorias de las tasas de ocupación de la vía pública con vados permanentes (con recaudación delegada) y Mercado (recaudación delegada sólo en vía ejecutiva) serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía con carácter previo al inicio de la recaudación en período voluntario.

Segundo. Finalizados los plazos de recaudación en voluntaria, SUMA formulará liquidación de la recaudación obtenida, a la que habrá de acompañarse relación nominal de deudores. Por la Tesorería Municipal, una vez comprobada la exactitud de la cuenta rendida, se formulará propuesta de aprobación que corresponderá al Alcalde - Presidente o Concejal en quien delegue. Las deudas no satisfechas en período voluntario serán apremiadas para su recaudación en vía ejecutiva.

Tercero. Con referencia a 31 de diciembre, SUMA presentará cuenta detallada por conceptos de la recaudación en ejecutiva obtenida durante el ejercicio, con indicación de la evolución del pendiente de cobro, a la que se acompañará relación nominal de deudores. Informada previamente por la Tesorería Municipal y por la Intervención Municipal respecto al reflejo contable de los saldos pendientes de ingreso, la Cuenta de Recaudación será aprobada por Pleno de la Corporación con ratificación expresa de las anulaciones mensualmente comunicadas y contabilizadas

Cuarto. El Ayuntamiento podrá promover mediante medios propios la recaudación ejecutiva de aquellos expedientes declarados fallidos por SUMA siempre que existan posibilidades reales de recaudación y los costes de gestión no superen el rendimiento del recurso.



BASE 30: Gestión de otros tributos y recursos

Primero. La recaudación de autoliquidaciones y demás ingreso de contraído simultáneo (ICIO, tasas de Cementerio, tasas por concesión de licencias de apertura, etc.) se efectuará preferentemente a través de cuentas restringidas de recaudación abiertas en entidades bancarias y, excepcionalmente, mediante el servicio de Caja de la Corporación.

Segundo. Cuando la naturaleza del recurso lo permita, se documentará mediante cargos formulados a la entidad bancaria o al propio Tesorero, de modo que la rendición de cuentas se efectuará con referencia a dichos cargos. En estos casos el Tesorero formulará cuenta de recaudación a 31 de diciembre respecto de los recursos puestos al cobro y no delegados a SUMA, acompañando relación nominal de deudores y sometiéndola a la aprobación del Alcalde - Presidente o Concejal en quien delegue. Las deudas no satisfechas serán apremiadas mediante cargo que se formulará a SUMA para su cobranza en vía ejecutiva.



BASE 31: Costes de gestión

Primero. Con carácter general, y sin perjuicio de las excepciones que se estimen convenientes en cada caso, no se practicarán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea inferior a 6 euros, dado que los costes de gestión evaluados excederían del rendimiento del recurso.

Segundo. Al estar delegado el procedimiento ejecutivo de todos los recursos y tributos municipales en favor de SUMA, no existen costes de gestión asociados directamente a cargo de Ayuntamiento. No obstante, con carácter general, durante el ejercicio al que se refieren las presentes Bases y con carácter de máximo, el citado organismo podrá formular propuesta de baja de todas las liquidaciones aprobadas antes de los últimos 4 años, incorporadas a expedientes en vía de apremio cuya deuda total acumulada por sujeto pasivo individual no supere la cifra de 6 euros.



BASE 32: Aplazamientos y fraccionamientos

(Artículos 44 a 54 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio)

Primero. Se podrá conceder aplazamiento o fraccionamiento de las deudas por liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea superior a 300 euros, siempre que se den estos requisitos:

1. Apreciación positiva respecto a la dificultad de que el sujeto pasivo pueda cumplir sus obligaciones dada la situación de su tesorería. Las solicitudes que se formulen serán resueltas por el Sr. Alcalde – Presidente o Concejal en quien delegue, previo informe emitido por la Tesorería Municipal

2. Afianzamiento de la deuda, mediante aval bancario o documentos justificativos del crédito del sujeto pasivo ante el Ayuntamiento por servicios o suministros efectuados al mismo, cuyo pago no podrá efectuarse mientras se prolongue el período de afianzamiento. Con carácter general se establece en 6.000 euros el límite del importe de las deudas para cuyo aplazamiento o fraccionamiento no se exigirá garantía, sin perjuicio de que las ordenanzas fiscales de cada tributo puedan fijar otras cuantías mínimas (Artículo 82.2 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria)

Segundo. La duración del aplazamiento no podrá exceder de 1 año ni la del fraccionamiento de 2 años, debiendo ingresar el interesado el primer plazo en el momento de la aprobación del fraccionamiento.

Tercero. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento siempre comportará la exigibilidad de intereses de demora calculados desde el día siguiente a la conclusión del período voluntario de pago hasta la fecha en que tenga lugar la realización del mismo, aplicándose el tipo de interés de demora o el interés legal, según se trate de deudas tributarias o no tributarias.



**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
DEL EJERCICIO 2014**

TÍTULO TERCERO: DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO II: CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

Bases 33 a 37



BASE 33: Reconocimiento de derechos

Primero. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación o resolución de concesión a favor del Ayuntamiento, y que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares, observándose las reglas contenidas en los apartados siguientes.

Segundo. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

Tercero. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del Padrón o lista cobratoria.

Cuarto. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, en el momento en que se disponga del acuerdo formal de concesión se contabilizará el compromiso de ingreso, de modo que el reconocimiento del derecho se producirá en virtud del ingreso material.

Quinto. Respecto a los tributos cuya recaudación ha sido delegada a SUMA, el reconocimiento de derechos queda condicionado a la presentación de la documentación correspondiente (Padrones, liquidaciones, etc.) considerándose también así la constancia en la plataforma informática de gestión tributaria.

Sexto. El reconocimiento de derechos por el Impuesto sobre Actividades Económicas se efectuará por la cuantía a que ascienden las cuotas municipales, con exclusión del recargo provincial.

Séptimo. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.



BASE 34: Contabilización de los cobros.

Primero. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación; para el resto de ingresos se utilizará con carácter general la aplicación directa. Específicamente:

1. Cuando los distintos departamentos municipales tenga información sobre solicitud y/o concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a la Intervención Municipal mediante la puesta a disposición del oportuno expediente y a fin de que pueda efectuarse el seguimiento contable de aquéllas.

2. Por la Tesorería Municipal se controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable, a excepción de los que se produzcan en las cuentas bancarias restringidas de recaudación a las que se refieren los apartados siguientes.

Segundo. La Tesorería Municipal deberá cumplimentar semanalmente la Hoja de Arqueo contable por cada uno de los ordinales de Tesorería (cuentas operativas en entidades financieras y cajas de efectivo) en los que se hayan producido ingresos a favor de la Corporación y de los cuales se haya recibido la documentación acreditativa. Esta documentación podrá consistir:

1. Talones de cargo expedidos por las oficinas gestoras del Ayuntamiento.
2. Notificaciones de las entidades financieras en los casos de transferencias bancarias.
3. Apuntes figurados en los listados de movimientos remitidos por las entidades
4. Apuntes figurados en los listados de movimientos de banca electrónica de las diferentes entidades

Tercero. Los ingresos producidos a favor de la Corporación se clasificarán conforme a su naturaleza y se obtendrán los importes agregados para cada una de las líneas de arqueo, de modo que se obtenga el resumen contable de aplicación de ingresos para cada línea. En el resumen contable se especificarán los diferentes subconceptos presupuestarios y conceptos no presupuestarios en los que se distribuya el importe total de la Hoja de Arqueo, así como el número de ingresos o documentos individuales para cada una de las aplicaciones.

Cuarto. No se precisará la confección del resumen contable para la aplicación de los ingresos figurados en la hoja de arqueo "34: Otros Pendientes de Clasificación", sirviendo de soporte documental para su formalización la propia hoja de arqueo y la documentación recibida de la entidad financiera. La Hoja de Arqueo así cumplimentada, y acompañada de la documentación correspondiente, se remitirá al Departamento de Rentas y Exacciones para su contabilización.

Quinto. Es función encomendada a la Tesorería Municipal la realización de las gestiones necesarias con las diferentes entidades financieras a fin de recabar la documentación necesaria que posibilite la correcta aplicación de los ingresos



BASE 35: Confusión de Derechos. Pago de tributos municipales cuyo sujeto pasivo es el Ayuntamiento

Primero. En aquellas liquidaciones en las que el propio Ayuntamiento es el sujeto activo y pasivo del recurso que se exacciona, se aplicará el ingreso al concepto correspondiente y, simultáneamente, se contabilizará el pago en la aplicación presupuestaria donde exista el crédito adecuado y suficiente. El ingreso y el pago se realizarán en formalización, no produciéndose por tanto entrada ni salida material de fondos.

Segundo. En su caso, el reconocimiento de derechos aplicado a los correspondientes conceptos de ingreso justifica la ampliación de crédito presupuestario en la aplicación presupuestaria que corresponda



BASE 36: Contabilización de bajas

Primero: Bajas por anulación de liquidaciones

1. Cuando proceda anular una liquidación como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado. Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso. La devolución de ingresos se aplicará al presupuesto corriente en todo caso, sin que sea preciso que con anterioridad se haya aplicado recaudación al mismo concepto de ingresos.

2. La anulación de liquidaciones es competencia del Alcalde o Concejales en quien delegue mediante resolución, de la que habrá darse cuenta al Pleno, bien en la primera sesión que celebre o bien con motivo de la aprobación de las Cuentas de Recaudación, en su caso. En cualquier caso, corresponde al Pleno la ratificación de anulaciones contabilizadas sobre derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados.

Segundo: Bajas por insolvencias y otras causas. Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería, y que será aprobado por Resolución de Alcaldía. La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo de aprobación.



BASE 37: Procedimiento de apremio

Primero. Concluido el período voluntario de pago, se expedirá certificación de descubierto comprensiva de las deudas no satisfechas. El inicio del procedimiento de apremio no originará asiento contable alguno, sin perjuicio de la modificación del tercero en aquellos derechos cuya recaudación voluntaria corresponda al Ayuntamiento y tengan delegada la recaudación ejecutiva en SUMA.

Segundo. Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a los conceptos en que figure contabilizado el reconocimiento del derecho. Por las cantidades percibidas, en su caso, en concepto de intereses de demora, recargo de apremio y costas del procedimiento se contabilizarán los correspondientes ingresos directos.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO CUARTO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Bases 38 a 43



BASE 38: Plan de Disposición de Fondos y Presupuesto de la Tesorería

Artículo 187 RDL 2/2004

Artículo 65 RD 500/1990

Artículo 196.1 c) RDL 2/2004

Primero. Con el fin de hacer efectiva la función legalmente encomendada de “*distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones*”, corresponderá al Tesorero Municipal la elaboración de un Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación corresponde al Alcalde – Presidente o Concejal en quien delegue y que recogerá, necesariamente, la prioridad **de la deuda financiera**, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Segundo. En desarrollo del Plan de Disposición de Fondos, corresponde al Tesorero Municipal la formación de los planes y programas de Tesorería que cifren las necesidades de efectivo, optimizando la rentabilidad de los saldos a favor de la corporación. A estos efectos, se elaborará trimestralmente por la Tesorería Municipal un Presupuesto de Tesorería que recoja las previsiones de cobros y pagos, presupuestarios y no presupuestarios, para el período considerado, poniendo de manifiesto el exceso o necesidad de Tesorería. El Presupuesto de Tesorería deberá poner de manifiesto para cada período de referencia:

1. La posición de la Tesorería al comienzo del período
2. La ejecución de las previsiones del período anterior y las desviaciones producidas
3. Las previsiones correspondientes al período (incorporando las desviaciones de períodos anteriores), con indicación de: a) Ingresos previstos para cada mes; b) Gastos y pagos previstos para cada mes
4. Estimación de la situación de la Tesorería al final del período.

Tercero. Los excedentes de Tesorería puestos de manifiesto podrán rentabilizarse, previo informe de la Intervención y Tesorería Municipales, mediante inversiones que reúnan la liquidez y seguridad suficientes (**Artículo 199 RDL 2/2004**). Los déficit temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimientos entre pagos e ingresos, se salvarán mediante la concertación de las oportunas operaciones de tesorería.

Cuarto. En la confección del Plan de Disposición de Fondos y de los Presupuestos de Tesorería a los que se refiere esta Base deberán considerarse los plazos máximos de pago a proveedores por operaciones comerciales legalmente previstos (**Ley 15/2010, de 5 de julio**).



BASE 39: Ordenación de pagos

Artículo 66 RD 500/1990

Primero. El acto administrativo de la ordenación de pagos se materializará en relaciones contables de órdenes de pago que elaborará la Tesorería Municipal de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos y recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones y el número de operación contable que corresponde a la fase de reconocimiento de la obligación. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones concretas, documentándose en este caso mediante documento contable específico

Segundo. La ordenación de pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Las relaciones contables o documentos individuales de ordenación de pagos serán firmados por el Alcalde o Presidente, el Tesorero y el Interventor (**Artículo 214.2 b) RDL 2/2004**)



BASE 40: Ejecución de los pagos

Artículo 198.2 RDL 2/2004

Primero. Todas las órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en entidades financieras a favor del Ayuntamiento, se autorizarán mediante la firma conjunta y mancomunada del Alcalde, del Interventor y del Tesorero, incluyéndose igualmente los movimientos internos de Tesorería. (**Artículo 5.2.c) RD 1174/1987, de 18 de septiembre**). Si el pago se ejecuta mediante transferencia electrónica, la Tesorería Municipal deberá documentar el pago realizado con las firmas que lo autorizan.

Segundo. La realización material del pago de las obligaciones reconocidas y ordenadas se efectuará con carácter general por transferencia bancaria, considerándose efectuado el pago en la fecha en que la orden de transferencia se recibe y acepta en la correspondiente entidad financiera. En supuestos excepcionales se utilizará el cheque nominativo como medio de pago, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón o denominación del perceptor por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos, en cuyo caso se utilizará el cheque al portador, cruzado para abonar en cuenta.

Tercero. Constituye justificación de la realización del pago el correspondiente apunte del cargo bancario (en los supuestos de transferencia bancaria) o el recibo firmado por el perceptor (en los supuestos de pago mediante cheque), que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del DNI y la extensión de su firma, y en el caso de personas jurídicas mediante DNI y firma de quien se hace cargo del cheque, debiendo acreditar previamente y de forma fehaciente la representación que ostente. Corresponde a la Tesorería Municipal la custodia de los justificantes de pago unidos a las correspondientes relaciones contables o documentos individuales que soporten el acto administrativo por el que fue ordenado el pago.

Cuarto. Se cuidará especialmente de no utilizar la domiciliación bancaria en cuenta como forma de pago, sin perjuicio de que así se autorice expresamente y de forma inevitable en determinados contratos o convenios o cuando se trate de amortizaciones de préstamos y gastos descontados sobre ingresos efectuados por SUMA.



BASE 41: Endosos y cesión de créditos

Primero. Las obligaciones debidamente reconocidas podrán, a petición de parte, ser endosadas a terceros –particulares ó entidades financieras – debiendo acreditarse en la solicitud de forma clara y concisa:

1. Importe, fecha y número de las facturas o certificaciones cuyo endoso se interesa
2. Identificación y firmas del endosante y del endosatario, con aceptación expresa del endoso por el endosatario
3. Número de cuenta bancaria (CCC) donde hayan de depositarse los fondos.

En la propia solicitud formulada se practicará toma de razón por la Tesorería Municipal, aprobándose el endoso mediante resolución de la Concejalía de Hacienda y dándose cuenta al solicitante, al endosatario y a la Intervención Municipal de Fondos.

Segundo. Los créditos a favor de los proveedores por la adquisición de bienes y servicios, podrán ser objeto de cesión conforme a derecho, si bien será necesario que previamente se haya comunicado al Ayuntamiento por escrito los nombres del cesionario y del cedente, recabando la oportuna autorización. Hasta tanto haya recaído la misma, surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.



BASE 42: Garantías constituidas por terceros

Primero. Las fianzas y depósitos constituidos por terceros en garantía de la ejecución de contratos o por aplazamiento o fraccionamiento de deudas y que se encuentren depositados en la Tesorería Local no se aplicarán a presupuesto, ya sean en metálico o mediante valores, teniendo su constitución y cancelación la consideración de operaciones no presupuestarias. Podrán ingresarse por cualquier de los medios legalmente previstos (**Artículo 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y artículo 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**).

Segundo. Las garantías constituidas en forma de aval contendrán necesariamente las siguientes menciones:

1. Entidad avalista, con indicación de nombre, denominación o razón social, domicilio y CIF
2. Persona que actúa en representación de la entidad avalista y reseña del bastanteo de poderes efectuado por la Abogacía del Estado
3. Importe por el que se avala, expresado en cifras y letra
4. Identificación del avalado, con expresión de nombre y apellidos, razón social y CIF o NIF
5. Concepto garantizado
6. Acuerdo municipal que resolvió el acto administrativo que motiva la constitución de la garantía.
7. Validez hasta que la Administración no autorice su cancelación
8. Renuncia al derecho de exclusión y división del avalista
9. Garantía de pago al primer requerimiento por parte de la Administración
10. Número y fecha de registro del aval en el Registro especial de avales
11. Firma del avalista
12. Intervención de Notario a efecto de legitimación de firmas.

Tercero. No se contabilizará la constitución ni la cancelación de avales que no hayan sido presentados para su ingreso en la Tesorería Municipal, aunque se hubieran incluido entre la documentación presentada por los licitadores en un procedimiento de contratación administrativa. A estos efectos se procurará que, entre la documentación a aportar por los licitadores, los pliegos correspondientes indiquen expresamente la Carta de Pago justificativa del ingreso del aval o garantía en la Tesorería Municipal, de modo que el órgano de contratación puede apreciar la inclusión de los avales como posible deficiencia y motive su subsanación.

Cuarto. Para la cancelación de los avales bancarios ingresados en la Tesorería Municipal, se requerirá con carácter general que a la solicitud se acompañe original de la Carta de Pago entregada en el momento del depósito. En caso de que se alegue extravío la Tesorería Municipal comprobará especialmente el estado contable del aval cuya devolución se solicita. A petición de los interesados, la devolución de los avales depositados podrá realizarse mediante envío por correo certificado y con acuse de recibo a la dirección fiscal que figure en el expediente administrativo de origen, siendo por cuenta del interesado los gastos ocasionados.



BASE 43: Actas de Arqueo

Primero. Para ejercer adecuadamente la función interventora respecto al movimiento de fondos (**artículo 204 RDL 2/2004**) y para dar cumplimiento, en su caso, a lo prevenido en el **artículo 207 RDL 2/2004**, con periodicidad mensual por la Tesorería se confeccionará Acta de Arqueo con referencia al último día hábil de cada mes y que será suscrita por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero. La citada Acta de Arqueo pondrá de manifiesto la correspondencia entre los saldos contables y las existencias en cuentas abiertas en entidades de crédito justificadas mediante notas o certificaciones de saldos y aportando, en caso de discrepancia, el estado conciliatorio. A estos efectos, se consideran con validez suficiente los extractos bancarios obtenidos por banca electrónica donde figuren los saldos bancarios de los distintos ordinales de tesorería.

Segundo. Para dar cumplimiento a lo prevenido en **la Regla 45.3 ICAL Normal**, a las cuentas anuales del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant deberá anexarse Acta de Arqueo elaborada por la Tesorería Municipal de las existencias en metálico referidas a fin de ejercicio, suscritas por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero, y a la que se acompañará notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes en esa fecha a favor de la entidad local, así como el estado de conciliación en caso de discrepancia. En este caso sólo se consideran con validez suficiente certificados originales expedidos por las entidades bancarias.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO QUINTO: OPERACIONES DE CIERRE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Bases 44 a 48



BASE 44: Operaciones previas en el Estado de Gastos

Primero. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase O, aún cuando la efectiva percepción de fondos estuviera condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Segundo. Los diferentes departamentos municipales y unidades orgánicas de gasto recabarán de los contratistas y proveedores en general la presentación de facturas dentro del ejercicio:

1. 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 en 31 de diciembre de las correspondientes facturas. Cuando se trate de gastos corrientes y exista informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición del bien o prestación del servicio dentro del ejercicio que se cierra, las facturas correspondientes se contabilizarán en dicho ejercicio como obligaciones reconocidas, aunque su presentación material tenga lugar en el ejercicio siguiente.

2. En este sentido, al menos a fecha de cierre del período, deberán registrarse aquellas obligaciones que, no habiéndose dictado aún el correspondiente acto formal administrativo de reconocimiento y liquidación, se deriven de bienes y servicios efectivamente recibidos por la entidad. Análogo tratamiento tendrán los intereses devengados y no vencidos como consecuencia de pasivos financieros (**IGAE: Principios contables públicos. Documento número 3 "Obligaciones y gastos", página 77, párrafo 17**)

Tercero. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente (**Artículos 175 y 182 RDL 2/2004 y artículo 99 RD 500/1990**)



BASE 45: Operaciones previas en el Estado de Ingresos

Primero. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deberán ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, conforme a su naturaleza, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes

Segundo. Se verificará la correcta contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos, vigilando especialmente la documentación que lo justifique (cuentas de recaudación, resolución, etc.) y la adecuada imputación temporal de derechos por padrones de periodicidad inferior al año.



Base 46: Derechos de dudoso cobro

Artículo 193.bis RDL 2/2004

Primero. A efectos de calcular el Remanente de Tesorería y de cuantificar la provisión para insolvencias, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación, con carácter de mínimo, los saldos pendientes de cobro resultantes de la aplicación de los siguientes porcentajes, según su antigüedad (siendo n el ejercicio que se cierra):

EJERCICIO	%DUDOSO COBRO
$n - 1$	25%
$n - 2$	25%
$n - 3$	50%
$n - 4$	75%
$n - 5$	75%
$n - 6$ y anteriores	100%

Segundo. En ningún caso se incluirán en los saldos de dudoso cobro aquellos derechos correspondientes a ingresos afectados cuya realización efectiva dependa del ritmo de ejecución de los gastos que financien, así como los débitos a cargo de entidades locales y otras Administraciones Públicas.

Tercero. Los importes resultantes de la aplicación de los porcentajes anteriores podrán ser ponderados mediante informe de la Intervención Municipal en función del importe de las deudas, la naturaleza de los recursos y los porcentajes de recaudación.

Cuarto. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.



BASE 47: Liquidación del Presupuesto

Artículos 191 a 193 RDL 2/2004

Artículos 89 a 105 RD 500/1990

Primero. El cierre y la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant se efectuarán, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

Segundo. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención de Fondos, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.



BASE 48: Formación de la Cuenta General

Artículos 208 a 212 RDL 2/2004

Reglas 44 y siguientes ICAL - Normal

Primero. La Cuenta General del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant será formada por la Intervención Municipal y comprenderá:

1. La cuenta anual del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, rendida por el Alcalde - Presidente.
2. Las cuentas anuales de la sociedad mercantil "Personas y Ciudad, S.A", de capital íntegramente municipal, rendidas por el Presidente de su Consejo de Administración.

Segundo. Para efectuar la consolidación de las cuentas anuales de la propia entidad con las cuentas de la sociedad mercantil municipal Personal y Ciudad S.A. deberán armonizarse, en su caso, eliminando las operaciones internas. El estado de consolidación detallará las reclasificaciones que se hayan efectuado para armonizar las estructuras y las operaciones que hayan sido objeto de eliminación, se presentará como mínimo a nivel de área de Gasto y de Capítulo y se unirá como anexo a la Cuenta General.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

TÍTULO SEXTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Bases 49 a 52



BASE 49: Control interno

Primero. (Artículos 213 ss RDL 2/2004) Se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia:

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

2. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, bien por los funcionarios que se designen para ello o bien por auditores externos.

Segundo. En la sociedad mercantil "Personas y Ciudad S.A.", de capital íntegramente municipal, corresponde al Interventor Municipal la "inspección de la contabilidad" (**artículo 204.2 RDL 2/2004**) que se concreta en "informar las cuentas anuales de la sociedad y asistir a las reuniones de la Junta General donde figuren las cuentas en el orden del día" (**artículo 23 Estatutos**). El ejercicio de las funciones de control financiero se realizará conforme a lo previsto en el apartado Primero.1 anterior.



BASE 50: Fiscalización de los gastos

Artículo 219 RDL 2/2004

Primero. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, la función interventora en el Ayuntamiento se ejercerá en su modalidad de fiscalización previa limitada, con el alcance y las excepciones que se regulan en las presentes Bases de Ejecución.

Segundo. En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización previa limitada mediante la comprobación de 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 proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

c) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo previsto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en la presente Base.

Tercero. Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones que se determinan en los apartados siguientes, las que a continuación de señalan:

1. La competencia del órgano para resolver el expediente cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

2. La existencia de propuesta de gasto suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente y con el visto bueno del Concejal Delegado del área, conforme a la clasificación orgánica de los gastos.



3. Informe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.

4. Informe-propuesta de la Jefatura del Servicio Gestor correspondiente que contenga:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina, y
- c) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

Cuarto. En materia de personal. Se ejercerá una fiscalización previa limitada mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) Certificado del Servicio de Régimen Interior acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo, aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Público y se encuentran dotados y vacantes

b) Acreditación de haber cumplido el requisito de publicación de la convocatoria

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo mediante Acta del Tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.

2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal:

a) Justificación del motivo de la contratación (Bajas laborales, sustituciones o personal contrato en virtud de convenio o programa cofinanciado)

b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo o petición de oferta genérica al SERVEF

c) Acreditación de que el contrato se adecúa a la normativa laboral vigente.

d) Los expedientes de prórroga de contratos laborales temporales estarán sujetos a fiscalización previa limitada, verificándose en ellos que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

3. Propuesta de selección y nombramiento del personal funcionario:

a) Certificado del Servicio de Régimen Interior acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo, aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Público y se encuentran dotados y vacantes

b) Acreditación de haber cumplido el requisito de publicación de la convocatoria.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo, mediante Acta del Tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento

4. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento

a) En el caso de las nóminas ordinarias de carácter mensual y, en su caso, aquellas que tengan carácter extraordinario, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes de anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.



- b) Informe favorable de la Jefatura del Servicio de Régimen Interior.
- c) Respecto a las gratificaciones por servicios extraordinarios, existencia del informe del responsable del Servicio, autorizado por el Concejal Delegado del área correspondiente

Quinto. En materia de contratación administrativa, con carácter general y cuando proceda, para los contratos sujetos a la Ley de contratos del sector público:

1. En la fase de autorización:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Jefatura del Servicio de Contratación y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas.
- b) En los contratos de obras, además, existencia de proyecto aprobado y de acta de replanteo previo, firmada por el técnico municipal competente.

2. En la fase de compromiso del gasto:

- a) Certificación del acuerdo adoptado por el órgano de contratación proponiendo al tercero adjudicatario.
- b) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación
- c) Contrato formalizado con el adjudicatario.

3. En la fase de reconocimiento de la obligación:

- a) Para la primera certificación o factura, que está constituida la garantía, firmado el contrato y, en el caso de obras, levantada acta de comprobación del replanteo.
- b) Para la certificación o factura final, acta de conformidad de la recepción de la obra o el suministro.
- c) Para cualquier certificación o factura, informe técnico municipal favorable.

Sexto. En materia de subvenciones nominativas

- a) Que la subvención está prevista nominativamente en el Presupuesto correspondiente
- b) Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- c) Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- d) Acreditación de que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social
- e) Si el beneficiario es una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

Séptimo. Los expedientes de gastos que deban ser aprobados por la mayoría absoluta del Pleno de la Corporación estarán sometidos al régimen de fiscalización previa plena, así como aquéllos en los que se exija informe a la Intervención por mandato legal o reglamentario.



Octavo. Sin perjuicio de lo anterior, la fiscalización previa limitada de gastos podrá además ejercerse sobre aquellos otros aspectos que determine el Pleno, a propuesta del Alcalde, por su especial trascendencia en el proceso de gestión de que se trate. También podrá informarse por la Intervención de aquellas otros extremos que se consideren convenientes, aunque en este caso los posibles reparos no tendrán efecto suspensivo. En cualquier caso, las obligaciones o gastos que se sometan a fiscalización limitada serán objeto de una fiscalización plena posterior en los términos legalmente previstos.

Noveno. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y, si a juicio del Interventor Municipal, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo previsto legalmente (**Artículos 215 y siguientes RDL 2/2004**)

Décimo. Con ocasión del informe de la Cuenta General al que se refiere la Base 48^a, la Intervención Municipal informará al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant que sean contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.



BASE 51: Fiscalización de los ingresos

Artículo 219.4 RDL 2/2004

Primero. Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.



BASE 52: Control financiero y de eficacia

Primero. (Artículo 220 RDL 2/2004)

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico – financiero de los servicios del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes, a cuyo efecto deberá proporcionar información acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. Dicho control se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público, aprobadas mediante Resolución de 1 de septiembre de 1.998 de la Intervención General de la Administración del Estado

2. Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

Segundo. El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. **(artículo 221 RDL 2/2004)**



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

DISPOSICIONES ADICIONALES



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
Rectificación anual del Inventario

Primero. Se realizará y conservará el Inventario Municipal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, teniendo en cuentas las particularidades que se detallan en los apartados siguientes

Segundo. El Inventario Municipal se elaborará bajo la responsabilidad de la Secretaria General, pero los distintos servicios municipales adoptarán las medidas pertinentes para asegurar su mantenimiento

Tercero. Con carácter general, en la valoración de los bienes y derechos inventariados se aplicarán las "Normas de reconocimiento y valoración" contenidas en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local que anexo a la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre

Cuarto. Además de otros supuestos legalmente previstos, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación la rectificación anual del Inventario Municipal, previo informe de Intervención que acredite la coherencia con los datos contables.

Quinto. Cuando los respectivos Departamentos municipales conformen las facturas expedidas con motivo de la adquisición de bienes inventariables, cumplimentarán un documento específico de alta en Inventario, trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la materialización del pago.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
Información a suministrar al Pleno de la Corporación

Primero. (Artículo 207 RDL 2/2004). Con referencia al cierre de cada uno de los 3 primeros trimestres naturales del ejercicio, la Intervención del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant remitirá al Pleno, por conducto de su Presidencia, información sobre la ejecución del Presupuesto Municipal con el detalle contenido en la Regla 52 de la ICAL - Normal. La información relativa al cuarto trimestre del ejercicio corresponde a la Liquidación del Presupuesto, de la que también se dará cuenta al Pleno una vez aprobada por el Alcalde, conforme a lo previsto en el apartado Segundo de la Base 47ª.

Segundo. La Intervención Municipal dará cuenta al Pleno de la Corporación, por conducto de su Presidencia, del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y otras disposiciones vigentes, y especialmente:

a) Evaluación trimestral e informe anual de ejecución del Plan Municipal de Ajuste 2012 a 2022 aprobado en sesión plenaria de 30 de Marzo de 2012. (Artículo 10.1 Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre y artículo 10 Real Decreto Ley 7/2012, de 9 de Marzo, respectivamente)

b) Evaluación trimestral de la Estabilidad Presupuestaria, Regla de Gasto y Sostenibilidad Financiera (Artículo 16.4 Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre)

c) Cálculo trimestral del Período Medio de Pago a Proveedores (Artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de Julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de Diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales)

d) Cálculo trimestral del Período Medio de Pago a Proveedores, conforme a la metodología contenida en el Real Decreto 635/2014, de 25 de Julio (Artículo 16.8 Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre)

d) Planes presupuestarios a medio plazo (Artículo 6 Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre)

e) Líneas fundamentales del Presupuesto para el ejercicio siguiente (Artículo 15.1 Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre)

f) Coste efectivo de los servicios prestados, conforme a los datos de la Liquidación del presupuesto del ejercicio inmediato anterior (Artículo 15.2 Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre)



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2015

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Segunda: El Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso el Concejal Delegado de Hacienda, es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o de la Intervención, según sus competencias.

Tercera. Las presentes Bases forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant y serán aprobadas por el Ayuntamiento Pleno junto con el Presupuesto al que se refieren.

EL ALCALDE,

Fdo. Jaime Joaquín Albero Gabriel