



REFERENCIA: Intervención

EXPEDIENTE: 6352/2019

ASUNTO: Bases de ejecución del Presupuesto general para el ejercicio 2020

EXP.: 2020-01

DEPARTAMENTO: Intervención

ASUNTO: Bases de ejecución del Presupuesto general para el ejercicio 2020

## Bases de ejecución del Presupuesto general para el ejercicio 2020

<b>TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
Base 1ª. Carácter preceptivo de estas bases .....	4
Base 2ª. Importe de los presupuestos .....	4
Base 3ª. Partida contable .....	5
Base 4ª. Aplicación presupuestaria.....	5
Base 5ª. Vinculación jurídica.....	5
Base 6ª. Remanentes de crédito.....	7
<b>TÍTULO 2: MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>7</b>
Base 7ª. Modificaciones de créditos. Régimen jurídico .....	7
Base 8ª. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	8
Base 9ª. Ampliaciones de crédito.....	9
Base 10ª. Transferencias de créditos .....	10
Base 11ª. Generaciones de créditos.....	12
Base 12ª. Incorporación de remanentes de crédito.....	13
Base 13ª. Bajas por anulación .....	13
Base 14ª. Información del estado de ejecución del presupuesto .....	14
<b>TÍTULO 3ª. EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>14</b>
Capítulo 1. Normas generales de ejecución de gastos.....	14
Base 15ª. Fases de gestión del presupuesto de gastos.....	14
Base 16ª. Autorización y disposición de gastos. ....	15
Base 17ª. Propuesta de gasto .....	16
Base 18ª. Plazos para solicitar informe de Intervención.....	17
Base 19ª. Normas de ejecución del gasto.....	17
Base 20ª. Reconocimiento o liquidación de la obligación.....	18
Base 21ª. Acumulación de gastos de pequeña cuantía .....	20
Base 22ª. Documentos suficientes para el reconocimiento .....	20
Capítulo 2. Ejecución de gastos de personal.....	21
Base 23ª. Gastos de personal .....	21

Base 24 <sup>a</sup> . Determinación y calificación jurídica de los servicios esenciales y necesidades urgentes e inaplazables para la contratación laboral temporal y nombramientos interinos durante 2020 .....	22
Capítulo 3. Ejecución de gastos corrientes y de inversión .....	23
Base 25 <sup>a</sup> . Material no inventariable y gastos menores .....	23
Base 26 <sup>a</sup> . Gastos de viajes a funcionarios, personal laboral y miembros de la corporación.....	23
Base 27 <sup>a</sup> . Gastos de miembros de la corporación municipal.....	23
Base 28 <sup>a</sup> . Criterios de aplicación a las solicitudes de indemnizaciones por razón del servicio.....	24
Base 29 <sup>a</sup> . Gastos suplidos pago .....	26
Base 30 <sup>a</sup> . Criterios para canalizar las compras de dispositivos hardware (ordenadores personales, portátiles, impresoras,...) de los departamentos del Ayuntamiento de Alzira. ....	26
Base 31 <sup>a</sup> . Proyectos de obra .....	27
Base 32 <sup>a</sup> . Contratos menores .....	27
Base 33 <sup>a</sup> . Obras financiadas por cuotas de urbanización .....	28
Base 34 <sup>a</sup> . Intervención material de las inversiones .....	28
Base 35 <sup>a</sup> . Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria .....	28
Base 36 <sup>a</sup> . Obligaciones pendientes de aplicar al Presupuesto.....	28
Capítulo 4. Ejecución de gastos de aportaciones a otras entidades .....	29
Base 37 <sup>a</sup> . Aportación del Ayuntamiento de Alzira a la entidad local de ámbito territorial inferior al municipio La Barraca d'Aigües Vives.....	29
Capítulo 5. Ejecución de gastos en concepto de subvenciones .....	29
Base 38 <sup>a</sup> . Ayudas y subvenciones .....	29
Base 39 <sup>a</sup> . Publicidad de las subvenciones a través de la base de datos nacional de subvenciones.....	30
Base 40 <sup>a</sup> . Incumplimiento de requisitos de ayudas y subvenciones públicas.....	31
Base 41 <sup>a</sup> . Ayudas asistenciales de comedor y de material escolar .....	31
Base 42 <sup>a</sup> . Prestaciones económicas individualizadas de Servicios Sociales: prestaciones de emergencia y prestaciones para combatir la pobreza energética .....	32
<b>TÍTULO 4. LA TESORERÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>35</b>
Base 43 <sup>a</sup> . Actas de arqueo con conciliaciones bancarias. ....	35
Base 44 <sup>a</sup> . Ordenación de pago .....	35
Base 45 <sup>a</sup> . Identificación de personas a quien se efectúen pagos.....	35
Base 46 <sup>a</sup> . Compensación de deudas .....	36
Base 47 <sup>a</sup> . Existencia en caja.....	36
Base 48 <sup>a</sup> . Mandamientos de pago a justificar .....	36



Base 49 <sup>a</sup> . Anticipos de caja fija al departamento de Cultura .....	37
Base 50 <sup>a</sup> . Anticipos de caja fija a la Tesorería municipal .....	38
Base 51 <sup>a</sup> Provisión fondos Alcaldía .....	39
Base 52 <sup>a</sup> . Anticipos de caja fija de las Escuelas Infantiles Municipales.....	39
Base 53 <sup>a</sup> . Excedentes temporales de tesorería .....	41
Base 54 <sup>a</sup> . Plan de disposición de fondos y plan financiero de tesorería.....	41
Base 55 <sup>a</sup> . Embargos de derechos de terceros .....	42
<b>TÍTULO 5. EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>42</b>
Base 56 <sup>a</sup> . Ingresos .....	42
<b>TÍTULO 6. CUENTAS ANUALES.....</b>	<b>43</b>
Base 57 <sup>a</sup> . Cálculo de los derechos pendientes de cobro para la cuantificación del remanente de tesorería.....	43
<b>TÍTULO 7. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN CONTABILIDAD .....</b>	<b>43</b>
Base 58 <sup>a</sup> . Soporte, archivo y conservación de los registros contables y de las cuentas anuales.....	43
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES .....</b>	<b>44</b>
Primera Disposición adicional .....	44
Segunda Disposición adicional .....	44
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>44</b>
Primera. ....	44
Segunda.....	44

Identificador RhZz 41oq CVQ/ nRS9 AMEQ lZTZ IdW= (Válido indefinidamente)

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano>

## TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

### Base 1ª. Carácter preceptivo de estas bases

De conformidad con el artículo 165.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, este Ayuntamiento establece las siguientes bases de ejecución del Presupuesto general para el ejercicio económico de 2020.

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y gestión del presupuesto municipal y al presupuesto de la Comunidad de Usuarios de Vertidos de la Ribera Alta I.

Si este Presupuesto hubiere de prorrogarse al ejercicio siguiente, las presentes bases de ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

El alcalde y el concejal delegado de Hacienda cuidarán de la ejecución del vigente presupuesto se ajuste a las presentes bases, así como todos los miembros de la corporación y personal integrante de la administración municipal, cualquiera que sea su categoría y servicio. A tal efecto, el departamento de Intervención las comunicará a través del tablón electrónico del empleado público, portal de transparencia municipal de su página web y por correo electrónico a los miembros de la corporación con responsabilidades de gobierno, jefes de departamento y demás personal del Ayuntamiento con responsabilidades en la gestión y ejecución presupuestaria.

### Base 2ª. Importe de los presupuestos

Los presupuestos generales para el ejercicio 2020, ascienden a un total de 40.651.582,34 euros en su estado de ingresos y 40.651.582,34 euros en el estado de gastos. Estos presupuestos consolidan el presupuesto municipal y el presupuesto de la Comunidad de Usuarios de Vertidos de la Ribera Alta, entidad con personalidad jurídica propia dependiente del Ayuntamiento de Alzira.

#### A) Presupuesto del Ayuntamiento de Alzira para el ejercicio 2020

El presupuesto de ingresos asciende a 40.272.382,34 euros, de los cuales 39.340.233,34 euros son ingresos corrientes y el estado de gastos a 40.272.382,34 euros, de los que 37.550.815,31 euros son corrientes.

De lo que se infiere que los créditos destinados a obligaciones de carácter ordinario se financian con ingresos ordinarios, siendo el ahorro corriente, entendido como diferencia de estos dos conceptos, de 1.789.418,03 euros.

#### B) Presupuesto de la Comunidad de Usuarios de Vertidos de la Ribera Alta I para el ejercicio 2020

El presupuesto de ingresos asciende a 379.200,00 euros, de los cuales 379.200,00 euros son ingresos corrientes y el estado de gastos 379.200,00 euros de los que 379.200,00 euros son corrientes.

### **Base 3ª. Partida contable**

La partida contable resulta definida por la conjunción de un grupo económico de cuatro niveles (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida) y una rúbrica por programas de cuatro niveles (área de gasto, política de gasto, grupo de programa y subprograma).

### **Base 4ª. Aplicación presupuestaria**

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida por la conjunción de la partida y el programa de las clasificaciones económica y por programas del nivel definido en la base 3ª.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la aplicación presupuestaria.

### **Base 5ª. Vinculación jurídica**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el punto siguiente.

2. El nivel de vinculación jurídica de los créditos presupuestarios, a efectos de control fiscal, será el siguiente:

- a) Para los gastos de personal, en general, la vinculación será a nivel económico el capítulo y a nivel de programas el programa.

Se exceptúan de lo anterior las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- a.1) Los complementos de productividad y gratificaciones por trabajos extraordinarios que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación que figuren en el estado de gastos del Presupuesto.
- a.2) Las aplicaciones presupuestarias que recojan los gastos sociales derivados de la ejecución de los convenios suscritos entre esta corporación y el personal a su servicio, las cuales se citan a continuación, en que la vinculación vendrá definida por la suma de dichas aplicaciones presupuestarias:

2210.16205	Gastos sanitarios: vista, odio, y otros
2210.16206	Gastos estudios personal convenio
2210.16207	Gastos estudios personal convenio master
2210.16208	Convenio personal permisos conducir
2210.16209	Gastos sanitarios: dentales
2210.16210	Gastos mejora salud
2210.16400	Convenio ayudas nupcialidad y natalidad.
2210.16401	Convenio ayuda hijos.

a.3) Las aplicaciones presupuestarias que se relacionan a continuación tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación que figuren en el estado de gastos del Presupuesto:

9120.10000	Retribuciones básicas y otras rem. cargos electos.
9120.11000	Personal eventual de confianza
9120.16205	Seguros personal órganos de gobierno
9200.16200	Plan formación personal Ayuntamiento.
9200.16205	Seguros personal y patrimonial Ayuntamiento
9203.16010	Prevención riesgo laboral y salud laboral

b) Para los gastos corrientes u ordinarios en bienes y servicios, en general, la vinculación será respecto a la clasificación económica el capítulo y respecto a la clasificación por programas el programa.

Se exceptúan de lo anterior las siguientes aplicaciones presupuestarias:

b.1) Las aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos de suministros (concepto contable 221 de la estructura presupuestaria de los entes locales) tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación que figuren en el estado de gastos del Presupuesto, salvo los correspondientes a energía eléctrica, agua, gas, gasóleo, combustibles y carburantes, que vincularán a nivel global entre ellas, esto es, en la clasificación económica a nivel de concepto y en la clasificación por programas el programa.

b.2) Las aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos de primas de seguros (de vehículos, edificios,...) vincularán en la clasificación económica a nivel de subconcepto y en la clasificación por programas el área de gasto.

b.3) Las aplicaciones presupuestarias que se relacionan a continuación tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto:

- los gastos de publicidad y propaganda,
- los contratos de prestación de servicios,
- atenciones protocolarias,
- los de asesoría jurídica,
- los de comunicaciones telefónicas,
- aportaciones a grupos políticos (9120 48900)
- ejecuciones subsidiarias (1514 22637 y 4100 22637)

c) Para los gastos financieros y amortizaciones de operaciones de crédito, la vinculación será respecto a la clasificación económica el capítulo y el área de gasto respecto a la clasificación por programas.



- d) Para las inversiones reales (capítulo sexto de gastos) y activos financieros (capítulo octavo de gastos) el control contable se realizará sobre la aplicación presupuestaria.
- e) Los proyectos de gasto con financiación afectada, vincularán dentro de su programa o proyecto de gasto y capítulo económico.
- f) Los créditos presupuestarios que se hayan incorporado en el Presupuesto corriente como remanentes de crédito, vincularán al nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos del Presupuesto, excepto los que representen proyectos de gasto con financiación afectada, en que vincularán conforme a lo dicho en el apartado e).
- g) Las transferencias corrientes y de capital (capítulos cuatro y siete, respectivamente) vincularán a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

3. En aquellos casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de una bolsa de vinculación y se pretenda imputar algún gasto a una aplicación presupuestaria para la que no exista aplicación presupuestaria concreta y esta esté dentro de esa bolsa de vinculación concreta, su imputación a la nueva partida no precisará de una modificación del Presupuesto, sino que bastará que en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) se haga constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto".

#### **Base 6ª. Remanentes de crédito**

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén vinculados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, se considerarán anulados. Únicamente se podrán incorporar al ejercicio siguiente aquéllos casos que determine la normativa y siempre y cuando existan recursos financieros para ello.

## **TÍTULO 2: MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

#### **Base 7ª. Modificaciones de créditos. Régimen jurídico**

1. Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas bases y por lo que al efecto se establece en el Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990.
2. Si este presupuesto fuera prorrogado, podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este título, con las puntualizaciones del artículo 21 del Real Decreto 500/1990.
3. Las modificaciones presupuestarias que podrá experimentar el Presupuesto general serán las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- b) Ampliaciones de créditos.
- c) Transferencias de créditos.
- d) Generaciones de créditos.
- e) Incorporaciones de remanentes de créditos.
- f) Bajas por anulación.

### **Base 8ª. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos**

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Estas modificaciones de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los recursos determinados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Las concejalías delegadas o, en su caso, las jefaturas de los servicios cuyas consignaciones presupuestarias consideren insuficientes o se hallen sin crédito inicial, elevarán a la Alcaldía propuesta razonada de crédito extraordinario o suplemento de crédito. A la vista de la cual se incoará por la Alcaldía de la corporación, en su caso, expediente de modificación presupuestaria.

El expediente de crédito o suplemento de crédito incluirá:

- a) Memoria de Alcaldía, documento base del expediente, en la que se justificará la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarse, así como que las aplicaciones presupuestarias utilizadas como fuente de financiación no perturbarán el buen funcionamiento del servicio.
- b) Informe de la Intervención municipal, en el que se hará constar la adecuación de la propuesta presentada por la Alcaldía de modificación presupuestaria a la normativa en vigor.
- c) Estado de ejecución del Presupuesto general de la corporación a fecha de tramitación del expediente, suscrito por la Intervención municipal.
- d) Los informes técnicos que en cada caso se juzguen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.
- e) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Servicios Públicos.

El alcalde, una vez que el expediente de modificación esté debidamente tramitado lo someterá a la aprobación del Pleno de la corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos.

## Base 9ª. Ampliaciones de crédito

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos como consecuencia del aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas, expresa y taxativamente en esta base y en función de los recursos a ellos afectados no procedentes de operaciones de créditos. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

De las previsiones contenidas en el estado de gastos, tendrán la consideración de partidas ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Y, además, se citan expresamente las siguientes:

- Los ingresos por venta de artículos del Museo (36400) y los generados por actividades turísticas (36401) amplían las aplicaciones Gastos diversos Museo (3330 22624) y Gastos diversos Turismo (4320 22629).
- Los ingresos por actuaciones y actividades culturales promovidas por el departamento de programaciones culturales que se realicen (partidas 34700 y 36500), ampliarán las aplicaciones de publicidad, gastos y programaciones culturales (aplicaciones 3340 22602, 3340 22605, 3340 22612 y 3340 22613).
- Los ingresos por actuaciones y actividades festivas promovidas por el departamento de fiestas (partida 34430), en la cuantía que superen la previsión inicial, ampliarán la aplicación de gastos y programaciones festivas (aplicaciones 3382 22612 y 3382 22699).
- Los ingresos por actividades diversas de Juventud promovidas por la Oficina de Información Juvenil (partida 34711), ampliarán las aplicaciones de gastos corrientes en el programa Juventud (3307 y 3370).
- Los ingresos por limpieza de solares privados (partida 32702), ampliarán las aplicaciones de gastos limpieza de solares (1514 13100, 1514 16000 y 1514 22700).
- Los ingresos por inscripción a los cursos Aula Mentor (partida 34202), ampliarán la aplicación de gastos de estos cursos (2419 22611).
- Los ingresos de proyectos europeos (partidas 49702) ampliarán la aplicación de gastos de proyectos europeos (2420 22611).
- Los ingresos de particulares para reparaciones de nichos (concepto 32701) ampliarán la aplicación presupuestaria correspondiente a las obras para las que se hayan exigido (programa 1640 212xx).
- Los ingresos por venta de activos que formen parte del Patrimonio Municipal del Suelo ampliarán el estado de gastos en aquellas aplicaciones de gasto que estén comprendidas dentro de las finalidades del mismo.
- Los ingresos que nazcan de ejecuciones subsidiarias de obras (partida 32700) ampliarán la aplicación de gastos ejecuciones subsidiarias de obras (aplicación 1514 22637)
- Las cuotas de urbanización que acuerde imponer y aplicar la corporación municipal crearán o ampliarán las aplicaciones presupuestarias de las correspondientes unidades de actuación urbanística.

- Los mayores ingresos percibidos como contraprestación del establecimiento de contribuciones especiales para la ejecución de obras o para el establecimiento o ampliación de servicios, conceptos presupuestarios 350 y 351, ampliarán las aplicaciones del estado de gastos de las obras o servicios por cuya razón se hubiesen exigido.
- Los ingresos de la partida 133905 Ingresos puestos Biosfira, ampliarán la aplicación de gastos 4311 22699 Actividades Biosfira.
- Los ingresos de la partida 133908 Feria Comercial Alzira Oberta, ampliarán las aplicaciones del programa 4330 Comercio.
- Los ingresos por FA Costas judiciales (partida 39910), en la cuantía que superen la previsión inicial, ampliarán la aplicación de gastos 9200 22604.

Los expedientes de ampliación de crédito se tramitarán según el siguiente procedimiento administrativo:

- a) Memoria-propuesta de la Alcaldía, justificando la modificación, especificando las aplicaciones presupuestarias ampliadas y los ingresos expresamente afectados a los mismos.
- b) Informe de la Intervención municipal sobre adecuación de la propuesta de la Alcaldía a la normativa en vigor, haciendo especial referencia al cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases de ejecución, y el efectivo reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de ingresos afectados al crédito que se desea ampliar.
- c) Informe técnico que en cada caso se estime oportuno para la adecuada evaluación del expediente.
- d) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Servicios Públicos.
- e) Acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Entrando en vigor una vez sea adoptado el acuerdo de Junta de Gobierno Local.

### **Base 10ª. Transferencias de créditos**

Es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Se distinguen dos tipos de transferencias de crédito según el órgano competente para autorizarlas, una será competencia del Pleno de la corporación cuando corresponda a transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal, y un segundo tipo, competencia de la Junta de Gobierno Local, cuando las transferencias se produzcan entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto, o bien entre aplicaciones del capítulo I (gastos de personal) con independencia de su calificación por programas, o bien entre la aplicación de Convenios entre entes públicos y las aplicaciones que recogen la ejecución de las obras o servicios conveniados.

Se incluyen entre las de competencia de Junta de Gobierno, aquellas transferencias que nazcan de las aplicaciones presupuestarias que se indican a continuación y se destinen a financiar cualquier otra aplicación presupuestaria que esté vinculada al concepto de la aplicación que la financia con independencia de su área de gasto:

- convenios entes públicos (2410 61900);
- aportaciones a planes de empleo (2410 46210);
- fondo de contingencia y ejecución presupuestaria (9290 50000)
- inversiones que nazcan por venta de patrimonio municipal del suelo.
- inversiones del Plan Provincial de Obras y Servicios de la Diputación Provincial para 2020 (1530 62200) o de otro plan similar
- partida 9200 22699 Alcaldia actuaciones beneficio de la comunidad

Cuando la competencia de aprobación sea del Pleno de la corporación, el trámite administrativo será el mismo que el determinado para la modificación presupuestaria por créditos extraordinarios o suplementos de créditos.

Cuando el órgano competente para la aprobación de la transferencia de crédito sea la Junta de Gobierno Local, el procedimiento administrativo a seguir será:

- Memoria-propuesta de la Alcaldía razonando la necesidad de la modificación, señalando las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos afectadas, haciéndose constar que la reducción experimentada en las aplicaciones financiadoras de la transferencia no afectará a la cobertura de las obligaciones que las mismas deban soportar hasta fin de ejercicio.
- Estado de ejecución del Presupuesto general a fecha de la tramitación del expediente de transferencia de crédito, suscrito por la Intervención municipal.
- Informe de la Intervención municipal sobre la adecuación del expediente a la normativa en vigor.
- Informe técnico que en cada caso se juzgue oportuno para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Servicios Públicos.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, siendo de inmediata ejecución una vez aprobado por este órgano municipal.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones determinadas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Todas las propuestas de modificaciones de créditos, por transferencias de créditos, que realicen los departamentos, dirigidas a la Intervención municipal, tendrán el siguiente formato:

### SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

**1 Necesidades** (descripción de las necesidades de crédito presupuestario)

**2 Aumento del estado de gastos** (detalle de las aplicaciones presupuestarias, conceptos e importes):

Aplicación presupuestaria	Concepto	Importe
XXXX XXXXX	XXXXXX	XXXX

XXXX XXXXX	XXXXXX	XXXX
------------	--------	------

### 3 Financiación (detalle de las aplicaciones presupuestarias, el conceptos e importes):

Aplicació presupuestaria	Concepto	Importe
XXXX XXXXX	XXXXXX	XXXX
XXXX XXXXX	XXXXXX	XXXX

### 4 Conformidad (firma de la concejalía o concejalías afectadas por las modificaciones de créditos).

#### Base 11ª. Generaciones de créditos

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas, para financiar, juntamente con la entidad local, gastos que, por su naturaleza, estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- Enajenación de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos.
- Prestación de servicios.
- Reembolsos de préstamos.
- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuando a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de créditos será requisito indispensable:

- En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del párrafo anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegro de Presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

Se podrá generar crédito en los Presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación.

3. El trámite de los expedientes de generación será:

- Memoria-Propuesta de la Alcaldía, explicando los gastos a que afecta y su importe; indicándose los recursos de naturaleza no tributaria que financian la modificación.
- Aportación del documento o documentos que justifiquen el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación o, en su caso, la efectiva recaudación de los derechos o efectividad del cobro del reintegro.

- c) Informe de Intervención sobre la adecuación del expediente a la normativa en vigor.
- d) Informe técnico o jurídico que en cada caso se juzgue oportuno para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.
- e) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Servicios Públicos.
- f) Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a partir del cual el expediente entrará en vigor.
- g) En el supuesto de reintegros de pagos indebidos bastará el acuerdo de la Junta de Gobierno Local reconociendo el derecho al cobro del reintegro.

4. Las subvenciones que reciba el Ayuntamiento de otros entes o personas por actividades realizadas por el Ayuntamiento en base a créditos presupuestarios que figuraban en el presupuesto inicial del Ayuntamiento, no generarán automáticamente un expediente de modificación de créditos por generación de créditos. Su aplicación estará supeditada a que los ingresos del presupuesto municipal se estén ejecutando conforme a lo previsto en el mismo de forma global y su correspondiente tramitación administrativa.

#### **Base 12ª. Incorporación de remanentes de crédito**

Los remanentes de crédito definidos en la base 6ª se incorporarán al Presupuesto general, siempre que existan suficientes recursos financieros para ello. Considerándose a estos efectos recursos financieros los determinados en los puntos segundo y tercero del artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El procedimiento administrativo a seguir será el de resolución del alcalde, previo informe de la Intervención en donde se contemplará la suficiencia de recursos financieros y cumplimiento de la normativa.

Los remanentes de crédito por desviaciones de financiación afectada a fecha de final de ejercicio se aplicarán al presupuesto del ejercicio siguiente sin necesidad de estar aprobada la liquidación del presupuesto, bastando el informe de Intervención con su cálculo y procedencia legal y resolución de alcaldía aprobando su incorporación.

#### **Base 13ª. Bajas por anulación**

Es aquella modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una/s aplicación/es del Presupuesto.

Las causas que podrán dar lugar a una baja de créditos son: financiación de remanentes de tesorería negativos; financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos y la ejecución de otros acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Corresponderá al Pleno de la entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

### **Base 14ª. Información del estado de ejecución del presupuesto**

1. La Intervención municipal, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá acompañar a cualquier modificación de créditos del Presupuesto general el estado de ejecución del presupuesto, tanto de gastos como de ingresos, a fecha de la modificación propuesta.

2. Al finalizar cada trimestre del año, la Intervención municipal remitirá al Pleno de la corporación el estado de ejecución del Presupuesto a fecha del último día de cada trimestre. A esta información se acompañará informe evaluando el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.

3. La Intervención dará cuenta al Pleno de la Corporación de toda la información que haya remitido a la Sindicatura de Cuentas y al Ministerio de Hacienda y Función Pública sobre el estado de ejecución del presupuesto, estimación de la capacidad o necesidad de financiación del presupuesto, deuda, período medio de pago, plan de tesorería y demás información que por imperativo legal deba remitir.

4. Al finalizar el ejercicio se realizará una auditoría de sistemas anual para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previstas en 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, y su normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas que fueran dirigidas a la Administración en ninguna de las fases del proceso. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medios de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable

## **TÍTULO 3º. EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DEL PRESUPUESTO**

### **Capítulo 1. Normas generales de ejecución de gastos**

#### **Base 15ª. Fases de gestión del presupuesto de gastos**

1. La gestión de los Presupuestos de gastos de la entidad se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. No obstante, y en aquellos casos en que la Alcaldía así lo considere por mayor eficacia y eficiencia administrativa, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule de los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

En este caso, la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

### **Base 16ª. Autorización y disposición de gastos.**

1. De acuerdo con los artículos 184 y 185 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 21.1.f) y e) y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, no podrá llevarse a efecto ningún gasto si previamente no se ha autorizado, según proceda, por la Alcaldía-Presidencia o concejalía en que haya delegado tal atribución, Junta de Gobierno Local, o el Pleno del Ayuntamiento.

2. A tenor de la normativa señalada en el párrafo anterior y dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, corresponderá a:

A) Al alcalde o concejal u órgano de gobierno en quien delegue, la autorización y disposición de los siguientes gastos:

- a) Los que se realicen como consecuencia del desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado.
- b) Concertación de operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las operaciones de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- c) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere seis millones de euros.
- d) Los necesarios en caso de catástrofe o infortunios públicos.
- e) Los que atribuyan las leyes y los derivados de las competencias que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen a la corporación y no atribuyan a otros órganos de la misma.

C) Al Pleno corresponderá la aprobación de los siguientes gastos:

- a) Los que rebasen los límites indicados en el punto anterior.
- b) Los contratos de duración superior a un año y no estén incluidos en el apartado c) del punto anterior.

- c) La concertación de operaciones de crédito que superen los límites indicados en el apartado b) del punto anterior.
- d) Los que le atribuyan expresamente las leyes.
- e) Los de reconocimiento de obligaciones producidas en ejercicios anteriores que no hubieran sido comprometidas legalmente en el/los ejercicios anteriores.

C) La Junta de Gobierno Local tiene delegada, según Decreto número 1501 de Secretaría, de fecha 21 de junio de 2019, la contratación de obras, servicios y suministros cuya cuantía no exceda de los límites señalados en el apartado c), del punto primero de esta base de ejecución, así como la aprobación de aquellas facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto; además, tiene delegada la autorización, compromiso y liquidación de obligaciones económicas cuya cuantía exceda de 3.000 euros, IVA no incluido, y no lo sean en concepto de suministros periódicos de energía eléctrica, gas y agua; recibos de seguros; facturas que deriven de proyectos de obras y servicios aprobados por la corporación y facturas que sean ejecución y liquidación de compromisos de gastos aprobados por órgano competente. Con independencia de que pueda aprobar aquellos gastos cuya competencia le sea delegada bien por el presidente o por el Pleno corporativo, en aplicación de los artículos 23 y 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3. La autorización de aquellas inversiones que están financiadas con ingresos procedentes de subvenciones finalistas de otros entes públicos o privados o mediante una operación de crédito, estarán condicionadas a que se tenga el ingreso firme de subvención a las mismas o la formalización del compromiso de crédito, respectivamente.

4. La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de compromiso o de compromiso y obligación, precisarán de los siguientes requisitos:

- El gasto debe estar perfectamente definido.
- Debe existir consignación presupuestaria específica y suficiente.
- Automáticamente debe retenerse el crédito correspondiente.
- Fiscalización limitada previa por parte de Intervención en los casos que proceda, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 30 de octubre de 2019.
- Adopción de acuerdo o resolución por órgano competente.

### **Base 17ª. Propuesta de gasto**

1. Todas las propuestas de gasto que formulen las jefaturas de servicio o delegaciones será razonada y constará del objeto de la misma, cuantía y de la aplicación presupuestaria en la que debe contraerse el gasto. Indicando, en su caso, si la misma cuenta con alguna financiación externa, en dicho caso, aportará el documento justificativo de la subvención o ayuda económica. Tratándose de obras, necesariamente habrá de ajustarse al proyecto técnico o memoria valorada.

2. A cada propuesta de gasto se le asignará desde la Intervención un número de retención de crédito, el cual deberá figurar en la factura que corresponda a ese gasto. La constancia de esta referencia en la factura, permitirá evitar que se produzca una

duplicidad en los gastos, y con ello una disminución del crédito disponible en la aplicación presupuestaria.

3. Para los gastos de personal será obligatorio en todo caso la previa retención de crédito y existencia de crédito presupuestario para su tramitación.

Para los gastos de obras, suministros, servicios u otros distintos de los citados, cuando su cuantía exceda de 3.000,00 euros (IVA incluido) será requisito obligatorio que previo a la realización de los mismos de haya tramitado la oportuna retención de crédito y exista crédito presupuestario.

### **Base 18ª. Plazos para solicitar informe de Intervención**

Los expedientes que se sometan a intervención previa de la Intervención, deberán remitirse con una antelación previa al acuerdo o resolución de cinco días; salvo aquellos expedientes que sean competencia de Pleno o se traten de asuntos complejos, en cuyo caso el plazo será de siete días. Caso de no cumplirse estos plazos, la Intervención municipal no será responsable de los posibles perjuicios que pudieran originarse de los acuerdos o resoluciones adoptados sin contar informe de la Intervención municipal por no respetar los plazos citados en este apartado.

Es competencia de cada departamento que tramite expedientes que deban ser objeto de fiscalización previa, el trasladar los mismos, dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior o, en su caso, los que se hayan determinado en la Instrucción que aprobó el Pleno sobre el régimen de fiscalización limitada previa, a Intervención para su fiscalización.

### **Base 19ª. Normas de ejecución del gasto**

Para la ejecución del gasto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) La Instrucción de fiscalización limitada previa de gastos e ingresos y su posterior fiscalización plena por técnicas de muestreo y auditoria, que aprobó el Pleno de la Corporación el 30 de octubre de 2019.
- b) Habrá de solicitarse en los casos descritos en la base 17.3 de estas bases de ejecución, la correspondiente retención de crédito (RC) previa a la autorización del gasto y, en su caso, ejecución del gasto.
- c) La autorización, compromiso o disposición del gasto se comunicará a la Intervención de fondos, a los efectos de su contracción.
- d) El personal al servicio de la corporación será personalmente responsable si realizasen gastos que no hayan sido previamente ordenados por quien corresponda.
- e) Las propuestas de gastos contenidas en los vales o documentos análogos, previo cumplimiento de los trámites contenidos en las bases 15ª y 16ª, deberán autorizarse, en función de su competencia, por el alcalde, miembro de la corporación en quien delegue, Junta de Gobierno Local o Pleno de la Corporación.

- f) Desde Intervención se pasará a aprobación de la Junta de Gobierno Local unas normas o instrucciones sobre cierre del ejercicio contable. Éstas, en caso de ser aprobadas, serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Corporación así como el personal al servicio del Ayuntamiento.
- g) Se autoriza al interventor de fondos a dictar cuantas Instrucciones considere oportunas para la correcta gestión de los gastos o ingresos municipales y siempre cuando se ajusten a la legalidad vigente y supongan una mejora en la gestión económica municipal.
- h) Los órganos gestores del gasto municipal deberán ejecutar el presupuesto municipal de manera que consten en Intervención las facturas de dicho ejercicio antes de final de año y procurando que todos los compromisos de gasto que se hayan aprobado durante del año se ejecuten y reconozcan antes del 31 de diciembre.

### **Base 20ª. Reconocimiento o liquidación de la obligación**

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

2. La simple prestación de un servicio o realización de un mantenimiento y obra no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudora por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales a efectos de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación del gasto.
- b) Identificación del contraído y, en su caso, retención de crédito.
- c) Número de factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Centro gestor que efectuó el encargo.
- f) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación y, en su caso, la referencia de los informes de fiscalización que se hayan realizado para su autorización, compromiso u otra fase de gasto.
- g) Importe facturado.
- h) Firma del contratante.
- i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten la obra ejecutada, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Las facturas correspondientes a obras de inversiones gestionadas por administración directa, así como las gestionadas con financiación afectada, acompañarán diligencia de conformidad de la persona designada como director de la obra a que corresponda,

indicándose la denominación de la obra o el código contable de la misma y, en su caso, indicación de la referencia del proyecto de gasto.

4. Serán requisitos necesarios para su admisión y tramitación que acompañen albarán o, en su caso, en la propia factura conste diligencia suscrita por el técnico encargado del servicio u obra de “realizado el servicio y conforme con las condiciones contractuales”, y avalada la factura con la firma del concejal delegado del servicio.

En el caso de las facturas correspondientes a gastos de representación de miembros de la corporación, cuando no se haya producido la intervención de un técnico en su realización, será suficiente hacer constar el visto bueno del miembro corporativo correspondiente.

5. Presentación y registro de facturas.

a) Los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento tienen la obligación de presentar las facturas o documentos justificativos en alguno de los siguientes registros administrativos:

- Registro administrativo general de entrada del Ayuntamiento (La Clau).
- Portal de Facturación Electrónica del Ayuntamiento.
- Portal de Facturación Electrónica de la Administración General del Estado (FACE).

En la presentación de las facturas en el registro ha de quedar claro la identificación del proveedor y el departamento o persona al servicio del Ayuntamiento al que se remita la factura.

Sin la inscripción de la factura en cualquiera de los registros administrativos citados no se reconocerá la obligación derivada de las prestaciones realizadas a favor del Ayuntamiento. La recepción de la factura por medios electrónicos o a través del registro administrativo producirá los efectos de inicio del cómputo de plazo de pago en los términos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

b) Una vez anotadas en el registro administrativo de facturas, se registrarán contablemente por la Intervención municipal con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la tramitación de la factura.

c) La Intervención deberá trasladar la factura al departamento gestor para su tramitación (aceptación o rechazo).

d) La Intervención informará mensualmente a la Alcaldía de las personas que en ese mes se hayan demorado en la conformidad o rechazo de las facturas más de siete días naturales. En el supuesto de baja por ausencia, enfermedad,.. el responsable de la firma de facturas deberá delegar en quién corresponda la firma de ellas

e) Se excluye de la obligación de presentar las facturas electrónicamente a aquellas personas físicas cuyo importe sea de hasta 250,00 euros, IVA incluido. Las personas jurídicas están obligadas a presentar electrónicamente sus facturas.

6. En las primeras certificaciones de obras deberá acompañarse el acta de comprobación de replanteo e inicio de obra, formalización del contrato y constitución de la fianza definitiva y en la última certificación de obra se le adjuntará el acta de recepción.

7. De existir reparos en la Intervención municipal una vez fiscalizados los documentos referidos, se devolverán al centro gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor o suministrador, en su caso, con las observaciones oportunas.

8. Corresponderá al concejal delegado de Hacienda, por delegación de la Alcaldía, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, de conformidad con el artículo 185.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Corresponderá al Pleno de la corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos y, siempre que no exista dotación presupuestaria para atender dicho gasto, se tramitará el oportuno expediente de modificación presupuestaria. Se entenderá como gasto extrajudicial aquél que durante el ejercicio no se ha podido tramitar por falta de crédito presupuestario o por cualquier infracción legal que haya demorado su aprobación, así como aquellos gastos de ejercicios anteriores de una antigüedad superior a dos meses, a contar desde el final de ejercicio (31 de diciembre), que no se hayan tramitado por falta de presentación de la factura en cualquiera de los registros municipales y cuya cuantía sea superior a 500,00 euros.

#### **Base 21ª. Acumulación de gastos de pequeña cuantía**

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y los de “a justificar”.

#### **Base 22ª. Documentos suficientes para el reconocimiento**

1. Para los gastos de personal, se observarán las reglas y requisitos establecidos en la Instrucción de Fiscalización Limitada previa aprobados por el Pleno de la Corporación.

2. Para los gastos en bienes corrientes y servicios se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en la base 20ª. Los gastos de dietas y locomoción se justificarán mediante escrito del interesado con el conforme del jefe del servicio y visto bueno del concejal delegado del servicio en donde se detallarán los servicios prestados, y los gastos ocasionados por los mismos, con detalle, en su caso, de kilómetros realizados, en el supuesto de utilizar vehículo propio, billetes de tren, avión, ... del medio de transporte usado, factura o recibo del bar o restaurante, etc.

3. En relación con los gastos financieros, entendiendo por tales los comprendidos en los capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse con la conformidad de la Intervención de que se ajustan al cuadro de financiación.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

## Capítulo 2. Ejecución de gastos de personal

### Base 23ª. Gastos de personal

Primero. Constituye la plantilla presupuestaria el conjunto de plazas dotadas en el Presupuesto del Ayuntamiento. El coste económico de la plantilla presupuestaria, con sus modificaciones, no podrá exceder del importe total de los créditos consignados para retribuciones en el capítulo I del presupuesto del Ayuntamiento.

Los créditos de personal no implicarán, en ningún caso, reconocimiento de derechos ni modificaciones de plantillas presupuestarias.

Segundo. La fiscalización previa de las obligaciones derivadas de gastos de personal se limitará a la comprobación de los requisitos y extremos fijados en la Instrucción de Fiscalización Limitada Previa.

Tercero. La nómina del mes de enero, o la primera del año en la que se modifiquen de forma general las retribuciones del personal por disposición legal, será auditada por muestreo del personal comprendido en ella, en el que se seleccionará una persona de cada grupo, como mínimo, y el que crea oportuno el interventor municipal y refleje la diversidad de retribuciones.

La aprobación de la nómina implicará la aprobación de los movimientos presupuestarios y extrapresupuestarios inherentes a la misma (retenciones por IRPF, embargos, etc, y los seguros sociales inherentes). El pago de los seguros sociales será obligatorio, ampliable y prioritario, pudiendo realizar con carácter de "a justificar" en caso de resultar imposible su contabilización previa.

La verificación de las retribuciones y el resto de obligaciones incluidas en nómina será objeto de fiscalización plena posterior.

Cuarto. Precisarán informe de Intervención la adopción de acuerdos que supongan creación de servicios o nuevos centros de coste para el Ayuntamiento.

Quinto. Antes del veinte de enero el departamento de Función Pública trasladará a Intervención informe del gasto que deberá comprometerse durante todo el ejercicio por aquellos puestos de trabajo que estén ocupados, así como el que corresponda al personal laboral temporal hasta la fecha de finalización de su contrato, a efectos de hacer las correspondientes retenciones de crédito.

Caso de no tramitarse este informe, el departamento de Personal será directamente responsable de cualquier gasto de personal que se tramite sin consignación presupuestaria, con independencia de los informes que deba hacer el interventor ante esta anomalía legal.

### Base 24ª. Determinación y calificación jurídica de los servicios esenciales y necesidades urgentes e inaplazables para la contratación laboral temporal y nombramientos interinos durante 2020

Durante el año 202 se procederá a contratar personal temporal, o funcionarios interinos, en los casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables en los siguientes sectores, por considerarse servicios públicos esenciales y de carácter prioritario:

<b>PARTIDA</b>	<b>IDENTIFICACIÓN PUESTO</b>	<b>PROGRAMA</b>
1330.- SEÑALIZACIONES	PEON S.V. SUSTITUCIONES	Plan familias (3 meses)
1530.- OBRAS Y PROYECTOS	PEÓN ALBAÑIL	Plan familias
1530.- OBRAS Y PROYECTOS	PEÓN ALBAÑIL	Limpieza solares
1640.- CEMENTERIO	ANT.VACANTE PEON SEPULTURERO	Plan familias / Bolsa peones
1700.- MEDIO AMBIENTE	PEÓN TRAB. MEDIOAMBIENTAL	Plan familias
1720.- MEDIO AMBIENTE	BRIGADA FORESTAL (acum.tareas)	Plan familias
2300.- SERVICIOS SOCIALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2310.- SERVICIOS SOCIALES	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	
2310.- SERVICIOS SOCIALES	Sustituciones/acum.tareas	
2410.- OCUPACIÓN	Gestor Plan familias	6 meses
3200.- EDUCACIÓN Y PFQB	PFQB Interino/a por programas	Supeditado a subvención
3300.- BIENESTAR SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
3330.- MUSEO	PEÓN MURTA/MUSEO	Plan familias
3380.- FIESTAS	PEÓN / CARGA Y DESCARGA	Bolsa carga/desc o conserges; plan familias
3400.- INSTALACIONES DEPORTIVAS	PEÓN SERV. (sustituciones/acum.tareas)	VARIOS-CONSERJE
3420.- INSTALACIONES DEPORTIVAS	MONITOR (sustituciones/acum.tareas)	
3425.- INSTALAC.DEPOR.PISCINA	MONITOR i/o SOCORRISTA (sustituciones/acum.tareas)	
4190.- AGROPECUARIO/CAM. RUR.	OFICIAL 2ª ALBAÑIL	Plan familias
4320.- TURISMO	TEC. AUX. TURISMO	Interino/a acum. Tareas
9204.- LIMPIEZA	PEON LIMPIEZA SUSTITUCIONES	Plan familias
9250.- OFICINA DE INFORMACIÓN	AUX. ADVO. PROP	Interino/a acum. Tareas

En aquellas resoluciones de contratación/nombramiento de personal no previsto en alguno de los sectores que se acaban de describir deberá motivarse tanto el carácter de esencial respecto del servicio para el que se contrata, como las circunstancias de caso excepcional o necesidad urgente e inaplazable, sin perjuicio de las contrataciones derivadas de programas subvencionados en los términos de la base anterior.

### Capítulo 3. Ejecución de gastos corrientes y de inversión

#### Base 25ª. Material no inventariable y gastos menores

No estarán sometidos a fiscalización limitada previa los gastos menores así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo (nóminas, contrato de prestación de servicios, ...), una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones, de conformidad con el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Base 26ª. Gastos de viajes a funcionarios, personal laboral y miembros de la corporación

Al personal al servicio de esta corporación le será de aplicación el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

No obstante, cuando a un funcionario se le encomiende realizar una comisión de servicio con una autoridad municipal, se le podrá aplicar, previa su autorización, el régimen de indemnizaciones por razón de servicio, establecido en la siguiente Base para los miembros de la Corporación, así como su misma imputación presupuestaria.

#### Base 27ª. Gastos de miembros de la corporación municipal

Los miembros del Consistorio municipal, cuando realicen alguna de las funciones propias del cargo que den derecho a indemnización, tendrán derecho a ser resarcidos por la cuantía exacta del gasto realizado.

La justificación de las anteriores indemnizaciones se realizará conforme a las siguientes normas:

- a) Siempre será necesario el acuerdo o resolución que ordene la comisión de servicios o, en su caso, documento que la justifique.
- b) Las dietas con facturas de los gastos de hospedaje y manutención de los establecimientos hoteleros o restaurantes. En estos gastos deberá figurar el motivo o causa del mismo.
- c) Los gastos de viaje:
  - A. Si el viaje es por líneas regulares, con el billete original.
  - B. En vehículo de alquiler, la factura de la empresa.
  - C. En vehículo particular, con declaración del interesado en la que exprese número de kilómetros recorridos.

### Base 28ª. Criterios de aplicación a las solicitudes de indemnizaciones por razón del servicio

1. Las solicitudes de miembros corporativos, personal eventual, funcionarios y personal laboral del Ajuntament d'Alzira de indemnizaciones o compensaciones económicas por razón del servicio y, en su caso, abono de dinero "a justificar", habrán de especificar los campos que se citan a continuación:

<b>SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN</b>	
<b>Actividad</b>	denominación del acto, curso o servicio que origine el viaje
<b>Destino</b>	lugar de realización de la actividad
<b>Duración</b>	indicación del día o días, mes y año de realización de la actividad y el viaje, así como la hora de salida y llegada (a efectos de saber si corresponde media dieta o dieta entera)
<b>Personas participantes</b>	nombre y apellidos, DNI e indicación de si es miembro de la Corporación o personal del Ayuntamiento
<b>Necesidad</b>	los motivos de la comisión de servicio y sus fines institucionales deberán ser determinados con precisión
<b>Coste total</b>	desglosado por participante y por los conceptos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• locomoción (indicar el medio de transporte)</li> <li>• dietas (manutención y alojamiento)</li> <li>• otros (mencionarlos)</li> </ul>
<b>Aplicaciones presupuestarias</b>	9120 23100 Locomoción órganos de gobierno (miembros corporativo)
	9120 23000 Dietas órganos de gobierno (miembros corporativos)
	9200 23130 Locomoción personal ayuntamiento (personal)
	9200 23030 Dietas personal ayuntamiento (personal)
<b>Proyectos subvencionados (solo si es el caso)</b>	informe del personal técnico responsable del proyecto sobre inclusión de gastos de transporte, manutención y alojamiento en la justificación del proyecto subvencionado
	aplicación presupuestaria
<b>Importe de los fondos "a justificar"</b>	en su caso, indicar el importe total y su justificación
<b>Cuenta justificativa pendiente</b>	indicar si tiene alguna cuenta pendiente de justificar por concepto similar o análogo
<b>Documentación adjunta</b>	en su caso, copia del programa de la actividad
<b>Firmas</b>	todas las personas participantes y el personal técnico responsable del área

2. La tramitación administrativa de las solicitudes de autorización y abono de indemnizaciones por razón del servicio será la siguiente:



1	<b>Solicitud</b>	que incluya toda la información indicada anteriormente con las firmas de las personas participantes y, en su caso, del jefe del servicio y del concejal de área
2	<b>Reserva de crédito (RC)</b>	a la petición de RC, se acompañará la solicitud firmada y la documentación adjunta requerida y se realizara a través de la plataforma eSigna
3	<b>Propuesta de acuerdo (casos normales)</b>	a la Junta de Gobierno Local. Incluirá la solicitud en los términos descritos y la reserva de crédito
	<b>Propuesta de resolución (casos urgentes)</b>	al alcalde, por mediación del departamento de Intervención. Incluirá la misma documentación citada para la Junta de Gobierno Local y deberá constar el motivo de la urgencia
	<b>Propuesta de resolución (cursos formativos personal provincia València)</b>	al alcalde por mediación del departamento de Función Pública. Incluirá la misma documentación citada para la Junta de Gobierno Local
4	<b>Acuerdo de la Junta de Gobierno Local (casos normales)</b>	1 Autorización de la asistencia a la actividad 2 Aprobación del gasto total del viaje y cantidad de dinero "a justificar" 3 Plazo de justificación del pago "a justificar"
	<b>Decreto de Alcaldía (casos urgentes y cursos formativos personal provincia València)</b>	1 Avocación de la competencia 2 Autorización de la asistencia a la actividad 3 Aprobación del gasto total del viaje y cantidad de dinero "a justificar" 4 Plazo de justificación del pago "a justificar"
5	<b>Comunicación del acuerdo</b>	a Intervención
6	<b>Contabilización y libramiento</b>	contabilización del compromiso del gasto y, en su caso, expedición del mandamiento de pago a justificar por Intervención

Toda aquella solicitud que no se ajuste a estos requisitos se considerará nula y, por tanto, no surtirá efectos ante posibles indemnizaciones.

3. La rendición de cuentas de los gastos "a justificar" se tramitará en el plazo de un mes y del siguiente modo:

1	<b>Propuesta de acuerdo (casos normales)</b>	a la Junta de Gobierno Local. Incluirá el detalle de todos los gastos realizados y las devoluciones de dinero que procedan
	<b>Propuesta de resolución (casos urgentes)</b>	al alcalde, por mediación del departamento de Intervención. Incluirá el detalle de todos los gastos realizados y las devoluciones de dinero que procedan
	<b>Propuesta de resolución (cursos formativos personal provincia València)</b>	al alcalde por mediación del departamento de Función Pública. Incluirá el detalle de todos los gastos realizados y las devoluciones de dinero que procedan

2	<b>Acuerdo de la Junta de Gobierno Local (casos normales)</b>	aprobación de la cuenta justificativa y la cantidad de dinero a devolver
	<b>Decreto de Alcaldía (casos urgentes y cursos formativos personal provincia València)</b>	aprobación de la cuenta justificativa y la cantidad de dinero a devolver
3	<b>Comunicación del acuerdo</b>	al departamento de Intervención. Y, en los casos de gastos de miembros corporativos, también al departamento de Modernización
4	<b>Publicación en el Portal de Transparencia</b>	del acuerdo o resolución de aprobación de los gastos y detalle de la documentación justificativa adjunta

### Base 29ª. Gastos suplidos pago

Se entiende por gastos suplidos aquellos gastos derivados de la ejecución del presupuesto municipal que por circunstancias excepcionales de urgencia o imposibilidad de previsión no se paguen por la Tesorería municipal y sean abonados por miembros de la Corporación o personal al servicio del Ayuntamiento. Entre estos gastos estarían aquellos que sean realizados fuera del término municipal y el proveedor exija su pago previo; los de cuantía inferior y el proveedor determine su pago previo y no sea posible encontrar otro proveedor; ...

La tramitación administrativa de estos gastos requerirá que se presente a través de la CLAU una cuenta justificativa de la persona que haya realizado este gasto, en la que se incluya la siguiente información y documentación:

- a) Los motivos o necesidad de su ejecución excepcional;
- b) relación detallada de los gastos;
- c) documentos justificativos de los mismos: facturas, tickets, ...
- d) Identificación fiscal del proveedor;
- e) Recibo o documento que demuestre que tal gasto se ha pagado (cargo de tarjeta de crédito, transferencia bancaria, cuño del proveedor como que se ha pagado, ...)
- f) Conformidad al mismo del concejal delegado del servicio.

### Base 30ª. Criterios para canalizar las compras de dispositivos hardware (ordenadores personales, portátiles, impresoras,...) de los departamentos del Ayuntamiento de Alzira.

Se canalizará a través del departamento de Informática el procedimiento de compra de equipos informáticos (ordenadores personales, portátiles, impresoras...) para usuarios finales. Para ello, se realizarán dos expedientes de compra al año, que se licitarán por la plataforma de contratación electrónica. El primer expediente se tramitará en los meses de marzo y abril; y el segundo expediente, de carácter extraordinario, en los meses de septiembre y octubre.

Estos expedientes seguirán los siguiente CRITERIOS:

1. La compra de dispositivos se centralizará en el departamento de INFORMÁTICA.
2. Las propuestas de los departamentos que se presenten deberán ir acompañadas de:
  - Documento donde se indique: el objeto de la adquisición (para un puesto de trabajo nuevo, para sustituir un dispositivo obsoleto...); las prestaciones del equipo (más potencia en procesador, memoria, disco duro, tarjeta gráfica,...); y, por último, indicar también las licencias de software que se necesitan (paquete Office, Acrobat, AutoCad...)
  - La Retención de Crédito, de una partida presupuestaria del departamento en cuestión, con la que se hará frente al gasto.

### Base 31ª. Proyectos de obra

1. **Supervisión.** Los proyectos de obra cuya cuantía sea igual o superior a 500.000 euros (IVA excluido), requerirán de informe de supervisión previo a ejecutar por la oficina o unidad de supervisión de los proyectos, el cual se encargará de verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario así como la normativa técnica que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto. La responsabilidad por la aplicación incorrecta de las mismas en los diferentes estudios y cálculos se exigirá de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 233 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. En los proyectos de cuantía inferior a la señalada, el informe tendrá carácter facultativo, salvo que se trate de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra en cuyo caso el informe de supervisión será igualmente preceptivo. Todo ello de conformidad con el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3. Los proyectos de obras o, en su caso, el informe del responsable de la obra habrán de incluir un estudio económico sobre los costes de mantenimiento que supondrán los mismos, de conformidad con la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad presupuestaria y Suficiencia financiera, a efectos de conocer si estos nuevos gastos son sostenibles para la Hacienda municipal.

### Base 32ª. Contratos menores

1. Según la ley, se considerarán contratos menores los contratos de un importe inferior a 40.000,00 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000,00 euros (IVA excluido), cuando se trate de otros contratos.

2. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3. Se tramitarán de forma obligatoria por medio de la plataforma de contratación electrónica del Ayuntamiento de Alzira los contratos menores de obras superiores a

20.000,00 euros, y de servicios y de suministros superiores a 8.000,00 euros. En este procedimiento se invitará a participar al menos a tres licitadores.

Se tramitarán de forma obligatoria por la plataforma de contratación electrónica los contratos de obras, servicios y suministros que por su cuantía deban tramitarse por el procedimiento simplificado abreviado, simplificado o abierto.

4. En los contratos de obras de hasta 20.000,00 euros (IVA excluido) y en los contratos de servicios, suministros y otros de hasta 8.000,00 euros (IVA excluido), será documento suficiente la factura de la obra, servicio, suministro,..., acompañada de informe en que quede constancia de la motivación del gasto, de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra de 40.000 euros para obras y de 15.000 euros para servicios o suministros; y, según su importe, se indicará la referencia de la retención de créditos (base de ejecución 17.3).

#### **Base 33<sup>a</sup>. Obras financiadas por cuotas de urbanización**

Las aplicaciones presupuestarias financiadas por cuotas de urbanización tendrán retenidos sus créditos hasta tanto se apruebe por el órgano competente la exigencia de dichas cuotas.

#### **Base 34<sup>a</sup>. Intervención material de las inversiones**

El interventor municipal delegará en funcionario de la Oficina Técnica municipal que no desempeñe las funciones de director de las obras o, en su caso, en el supervisor de las obras, para que verifique materialmente la efectiva adecuación al correspondiente contrato de las inversiones realizadas cuya cuantía exceda de 100.000,00 euros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214.2d) del Real Decreto Legislativo 2/2004. Las obras de cuantía inferior a 100.000,00 euros no serán objeto de intervención material del interventor y bastará con el control del director de la obra.

#### **Base 35<sup>a</sup>. Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria**

El Fondo de contingencia se dota con 161.500 euros, con cargo al cual se atenderán, en su caso, las necesidades que puedan presentarse durante el ejercicio y tengan un carácter no discrecional y no estén previstas en el presupuesto. Tendrán carácter preferente en su utilización los gastos que surjan de la ejecución de sentencias no previstas en el presupuesto.

El remanente de crédito que, a fin de cada ejercicio, pueda existir en el fondo de contingencia, no puede ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

#### **Base 36<sup>a</sup>. Obligaciones pendientes de aplicar al Presupuesto**

A final de cada trimestre natural o, en su caso, en los plazos que legalmente se fijen, desde Intervención se contabilizarán todas aquellas facturas que estén pendientes de tramitar contablemente por falta o insuficiencia de crédito presupuestario, en la cuenta 413x: Acreedores por operaciones devengadas.

#### **Capítulo 4. Ejecución de gastos de aportaciones a otras entidades**

##### **Base 37ª. Aportación del Ayuntamiento de Alzira a la entidad local de ámbito territorial inferior al municipio de la Barraca d'Aigües Vives.**

La aportación del Ayuntamiento de Alzira a la entidad local de ámbito territorial inferior al municipio de la Barraca d'Aigües Vives (en adelante, elatim), asciende para el presente ejercicio a cuatrocientos catorce mil seiscientos treinta y dos euros con doce céntimos (414.672,12 €).

Esta cantidad resulta del expediente instruido al efecto por el servicio de Economía y Hacienda, y que forma parte de la documentación de este Presupuesto, en que se han seguido las directrices que marca el convenio por el que se regula el funcionamiento de la elatim la Barraca d'Aigües Vives.

#### **Capítulo 5. Ejecución de gastos en concepto de subvenciones**

##### **Base 38ª. Ayudas y subvenciones**

1. Las ayudas y subvenciones públicas se gestionarán presupuestariamente de conformidad a los principios y bases generales establecidos en la Ordenanza General de Subvenciones que aprobó inicialmente el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 27 de noviembre de 2019 así como en las Ordenanzas específicas que se aprueben para las modalidades concretas de subvenciones y en la Instrucción de Fiscalización Limitada Previa de ingresos y gastos.

2. Los perceptores de ayudas y subvenciones públicas con cargo a los presupuestos de las entidades locales, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público, vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y, en caso de no estar al corriente, desde la Tesorería municipal se procederá a compensar las deudas fiscales con el importe de la subvención.

3. Para el abono de las subvenciones otorgadas se requerirá escrito del presidente de la entidad subvencionada, presentado en el registro de entrada del Ayuntamiento (bine sea La Clau o cualquier registro electrónico municipal), al cual se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Memoria final detallada del proyecto en el que se describirán los objetivos y resultados conseguidos así como su coste (desglosado por conceptos).
- b) justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. Los justificantes deberán ser originales o fotocopias compulsadas en el Registro del

Ayuntamiento, por el departamento municipal que concede la subvención o la Intervención municipal. Cuando los justificantes que se presenten sean fotocopias compulsadas, deberán sellarse con el cuño del Ayuntamiento.

4. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención municipal, con fondos propios u otras subvenciones o recursos de otros entes públicos o privados, deberán acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, o de entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

5. Será competencia de cada departamento o funcionario municipal responsable de los servicios el comprobar que los justificantes que presenten las entidades subvencionadas se corresponden con las actividades objeto de la subvención y que los fondos recibidos se han aplicado directamente al objeto de la subvención. En caso de conformidad se firmará por el concejal delegado del área y del funcionario responsable del servicio la solicitud de pago de la subvención y se remitirá a Intervención. En el supuesto de que para su comprobación sea necesario asesoramiento técnico o jurídico, se solicitará éste al personal del Ayuntamiento o, en su defecto, a personal externo.

6. Como regla general, para el pago de las subvenciones será requisito previo el presentar los justificantes de gasto como que se ha realizado la actividad subvencionada y demás requisitos establecidos. Se abonarán de la forma siguiente:

- a) El pago de la subvención se realizará previa justificación.
- b) Podrán realizarse justificaciones parciales por importe mínimo de un tercio de la cuantía de la subvención, salvo la última justificación que podrá ser por el resto pendiente aunque no alcance el importe de un tercio de la subvención.
- c) Las justificaciones deberán presentarse, en todo caso, antes del 1 de diciembre del año en curso.
- d) El Ayuntamiento de Alzira exigirá que los justificantes de gastos reúnan todos los requisitos legales que requiera la intervención municipal.

### **Base 39ª. Publicidad de las subvenciones a través de la base de datos nacional de subvenciones**

La Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, ha regulado la publicidad de las subvenciones a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante BDNS). Estableciéndose en su artículo 18.2 que las administraciones concedentes de subvenciones deberán remitir a la BDNS información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas.

De conformidad con esta norma, los entes locales están obligados a suministrar información a la BDNS. Será responsable de suministrar esta información el Jefe del

servicio de Bienestar Social, contando para ello con la ayuda del resto de jefes de servicios municipales que hayan tramitado subvenciones.

### **Base 40ª. Incumplimiento de requisitos de ayudas y subvenciones públicas**

1. Atribución de competencias en materia de procedimiento de recaudación de reintegros de ayudas y subvenciones públicas.

La competencia para la declaración del incumplimiento de los requisitos de ayudas y subvenciones públicas que se establecieron en su concesión recae en el órgano que otorga la subvención a propuesta del departamento o negociado que la gestionó.

Correspondiendo la recaudación de dicho reintegro al área de Intervención y Tesorería; a tal efecto se habrá de acompañar la siguiente información:

- a) Datos identificativos del interesado: nombre y apellidos o razón social, en su caso, código de identificación social y domicilio o sede social.
- b) Origen, fecha de la ayuda o subvención y cuantía de la cantidad percibida a reintegrar.
- c) Comunicación de la fecha de la notificación al interesado de la resolución administrativa de referencia, así como de la fecha de su acuse de recibo.

2. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en el artículo 2, punto 2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **Base 41ª. Ayudas asistenciales de comedor y de material escolar**

Las ayudas asistenciales municipales de comedor y de material escolar se concederán a través de dos procedimientos:

- A. Ayudas asistenciales de comedor escolar: Se requerirá un acuerdo de la Comisión de Valoración (conformada por el alcalde y concejal, y todos los directores de los centros de Alzira) en el cual se decide complementar las ayudas concedidas por la Conselleria, basándose en sus bases y en su baremación. La Conselleria barema las solicitudes de comedor escolar y les concede una puntuación. Y concede las becas a las solicitudes que tienen una puntuación determinada. Posteriormente esta Comisión decide ampliar la concesión de ayudas en función de la puntuación anteriormente obtenida. El coste máximo de estas ayudas, es el precio establecido por la propia Conselleria en los centros públicos.
- B. Ayudas asistenciales de comedor y de material escolar: Protocolo municipal de ayudas asistenciales. Existe un protocolo de comunicación entre los centros educativos y servicios sociales para valorar aquellas familias cuya situación socio-económica es precaria. Los centros comunican los casos detectados para que Servicios Sociales los valore. Dicha valoración, determina la concesión de las ayudas.

En el caso del material escolar, el coste máximo de estas ayudas, es el precio establecido por la propia Conselleria en la resolución anual que establece el procedimiento para asignar una dotación económica a los centros de titularidad de la Generalitat para destinar a la reposición y renovación de libros de texto y material escolar.

En ambos casos y en el supuesto de alguna baja del comedor escolar, cada centro escolar la comunicará al departamento de educación para su compensación de pagos posteriores o, en su caso, reintegro.

### **Base 42ª. Prestaciones económicas individualizadas de Servicios Sociales: prestaciones de emergencia y prestaciones para combatir la pobreza energética**

PRIMERO. Esta base regula el procedimiento de concesión, supervisión y justificación asociado a la gestión y tramitación de las prestaciones económicas individualizadas de servicios sociales.

SEGUNDO. Las prestaciones económicas individualizadas son un recurso propio del sistema público de Servicios Sociales y contextualizado en el plan concertado de prestaciones básicas que gestionan las corporaciones locales, en los denominados programas de emergencia social (cofinanciado por la Administración General del Estado y la Generalitat) mediante resolución administrativa y notificación de subvención de la Conselleria Igualtat i Polítiques Inclusives al Ajuntament d'Alzira

TERCERO.- Ámbito normativo de las prestaciones económicas individualizadas (PEIS): Sobre la responsabilidad de la competencia municipal de las PEIS e interpretación de su justificación La Ley 5/1997, de 25 de junio, por la que se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana establece la titularidad municipal de los servicios sociales generales. Asimismo, esta Ley, en su artículo 12 confiere por ello la titularidad municipal del Programa de atención de las necesidades básicas de aquellos ciudadanos y aquellas ciudadanas que no las puedan abordar por sí mismos, mediante la gestión de las prestaciones económicas.

Según el proceso habitual que establece la Conselleria para los sucesivos ejercicios, para el año 2020 también está previsto que la gestión de las ayudas de emergencia señaladas, se realice siguiendo la correspondiente instrucción de la Dirección General de Servicios Sociales de la Generalitat Valenciana, relativa al procedimiento y tramitación de las ayudas económicas individualizadas para corporaciones locales. La última es la referenciada a la Instrucción de 2019. En todo caso, los Servicios Sociales del Ayuntamiento, en el momento de su publicación para la aplicación al 2020, lo notificarán a la Intervención municipal. Respecto a la justificación de esta tipología de ayudas se interpretará de acuerdo a lo establecido Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 30.7 sobre "Justificación de las subvenciones públicas: Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia".

Vista la complejidad de situaciones de necesidad personal y familiar que con tanta frecuencia se presentan en Servicios Sociales, siendo de difícil justificación documental por las especiales circunstancias que concurren, el profesional de Trabajo Social podrá determinar la prescripción de este tipo de prestaciones de acuerdo con su criterio profesional sustentando, no sólo en los aspectos cuantitativos y normativos derivados de las propias instrucciones administrativas, también se sustentarán en la aplicación de metodologías cualitativas de investigación que acrediten el rigor de su propuesta y avalen la consistencia de sus diagnósticos. En todo caso, se trataría de desburocratizar la valoración de las necesidades a las que se pretende afrontar con esta tipología de prestaciones. En todo caso el profesional de referencia en la tramitación de estas ayudas tiene atribuida la autoridad y debida potestad para determinar su prescripción en base a las evidencias que en cada caso considere oportunas

CUARTO. Objeto y finalidad de las PEIS. En concordancia con lo expuesto anteriormente, se explicita el propósito y el sentido de estas prestaciones más allá de su función meramente instrumental y que obligatoriamente se circunscribe en un plan de intervención personal y familiar. Estas ayudas están dirigidas a personas individuales o núcleos familiares para remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad o con graves problemas específicos, que afectan a su autonomía personal, social y económica, y que no pueden resolver con medios económicos propios, con el fin de conseguir su normal desarrollo humano y social. Teniendo en cuenta su objeto, estas ayudas podrán concederse a sujetos o núcleos familiares, con carácter periódico o, cuando se trate de servicios esporádicos y adquisiciones puntuales, para una sola vez en el ejercicio económico. A modo orientativo y referenciado al 2019, habitualmente las PEIS se gestionan en atención a los siguientes conceptos y módulos económicos:

- a) Uso de la vivienda habitual. Hasta 340 euros/mes. Comprende los conceptos de agua, luz, gas, alquiler, etc. En esta modalidad se incorporan también las ayudas de pobreza energética. En este último caso se atenderán las instrucciones dictadas por la Dirección general de Inclusión social.
- b) Necesidades básicas: hasta 370 euros/mes. Esta modalidad consiste en una aportación económica para atender necesidades básicas de subsistencia que no pueden ser cubiertas por medios propios.
- c) Acciones extraordinarias: hasta 3.400 euros/año. Se tramitarán este tipo de ayudas siempre que concurren circunstancias de grave o urgente necesidad social y se consideren de interés para la atención de personas y/o familias con problemática importante.

QUINTO. Procedimiento de gestión y control: tramitación, concesión y supervisión En atención a lo expuesto y a efectos de las debidas garantías jurídicas/técnicas de control y supervisión de esta tipología de ayudas, su tramitación estará supeditada a los siguientes criterios:

#### 1. ACREDITACIÓN DE LA AYUDA: JUSTIFICACIÓN.

- Formular solicitud por parte de la persona interesada. Conforme al modelo tipo de solicitud establecido por la Conselleria de Polítics Inclusives o la que, en su caso, determine el Ayuntamiento
- En la solicitud deberá constar declaración jurada en la que la persona solicitante manifieste que se encuentra en estado de necesidad.
- Documentación que acredite el estado de necesidad de la persona solicitante y de su unidad familiar.
- En el expediente deberá constar informe técnico en el que se establezca el diagnóstico de la necesidad y la valoración motivada de la concesión de la ayuda de emergencia. En todo caso, prescripción técnica será vinculante y como paso previo a todo el proceso de tramitación, basándose en criterios metodológicos, tanto cuantitativos como cualitativo, que evidencien su prescripción técnica.
- Asimismo, se propone además incorporar declaración responsable por la que el beneficiario o beneficiaria se compromete a destinar el importe de la ayuda a la necesidad sobre la que se prescribe y concede y a la acreditación documental del destino del importe de la ayuda siempre que así sea requerido por parte de este Ayuntamiento.
- En todo caso, todas las PEIS concedidas y cuya cuantía sobrepase los 400 euros se tendrá que presentar, inexcusablemente, justificación acreditativa

**2. VALORACION COLEGIADA Y CONSTITUCION DE LA COMISION TECNICA DE AYUDAS DE EMERGENCIA** Tal como han venido recomendando las sucesivas instrucciones de la Generalitat, tras la prescripción previa descrita anteriormente seguirá el trámite de la valoración colegiada a través de una comisión técnica de ayudas de emergencia social, que en el caso de nuestro Ayuntamiento estará constituida por Trabajadores Sociales adscritos a los servicios sociales básicos y la Trabajadora Social de EEIA, y el Jefe del Area de Servicios Sociales

En cada una de las sesiones de esta comisión se elevará acta de los acuerdos adoptados en términos de concesión o denegación. Siguiendo la instrucción de la Generalitat, se propone la siguiente redacción y contenido: “Una vez valoradas las solicitudes de ayudas de emergencia presentadas ante los servicios sociales de este ayuntamiento y conforme a la valoración técnica de cada una de las solicitudes y al informe social ó técnico obrante en cada una de ellas, se realiza la siguiente propuesta”: 1. Nombre y apellidos del beneficiario. 2. Ayuda solicitada. 3. Cuantía propuesta. 4. Causa de denegación en su caso. 5. Firma de los miembros de la Comisión.

**3. PROPUESTA DE PAGO DEFINITIVO Y ELEVACION A LOS ORGANOS DE GOBIERNO** Con la redacción del acta se motivará el acuerdo municipal correspondiente para proceder al pago de la ayuda a la persona beneficiaria, haciéndose constar si ha sido estimatoria o de resolución de denegación, así como la cuantía abonar, notificándose la obligación de someterse a las comprobaciones que desde los servicios municipales se estimen convenientes para justificar el uso de la ayuda concedida.

**4. INFORME DE BALANCE GLOBAL Y GESTION ANUAL DE LAS PEIS** El responsable de Servicios Sociales emitirá un informe global anual, siempre

antes del 15 de diciembre, sobre la gestión de las prestaciones económicas individualizadas para la rendición de cuentas a Intervención y otra copia que se incorporará al expediente de referencia, que para tal fin se habilita para cada ejercicio, "Plan supervisión PEIS de Servicios Sociales", haciendo constar: comisiones de valoración efectuadas y cronología de actos, balance de ayudas tramitadas por concepto y zonas, autorizadas y denegadas, ejecución presupuestaria, así como una valoración cualitativa sobre su orientación social y capacidad de impacto sobre las necesidades emergentes.

## TÍTULO 4. LA TESORERÍA MUNICIPAL

### Base 43ª. Actas de arqueo con conciliaciones bancarias.

En los primeros días del mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural, la tesorería presentará el acta de arqueo correspondiente al último día del trimestre natural con la conciliación de los saldos contables y bancarios.

### Base 44ª. Ordenación de pago

Competen a la Alcaldía, las funciones de ordenación de pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán como máximo y para cada una de las obligaciones del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deben imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o vigencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, previo asesoramiento del tesorero de la corporación. En todo caso deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Los pagos se realizarán en la cuenta bancaria dada de alta debidamente con el mantenimiento de terceros que es el que acredita la titularidad.

### Base 45ª. Identificación de personas a quien se efectúen pagos

El tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas, mediante dos testigos de buena reputación y, a ser posible, contribuyentes. No quedará exento de responsabilidad directa y personal si se incumpliese dicho requisito.

El tesorero será responsable si se efectúan pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad; sin acreditar estar al corriente en el pago de los tributos, precios públicos u otros ingresos de derecho público o privado de carácter local.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitados, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúan como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de la misma.

Respecto a incapacitados y/o menores se entenderán con los representantes legales.

### **Base 46ª. Compensación de deudas**

Las deudas de ingresos de derecho público a favor de esa corporación, ya sean exigibles al Estado, Generalitat, otras entidades locales o cualesquiera otras entidades de derecho público, así como contribuyentes podrán extinguirse total o parcialmente por compensación, cuando se trate de deudas vencidas, líquidas y exigibles, con los créditos reconocidos, liquidados y notificados. De conformidad con el artículo 109 de la Ley 7/1985, artículos 71 y siguientes de la Ley 58/2.003, de 17 de diciembre, por la que se aprueba la Ley General Tributaria y Capítulo II del título II del Reglamento General de Recaudación.

La Tesorería municipal antes de cualquier pago a terceros, ya sean personal físicas o jurídicas, deberá comprobar que no tiene deudas con el Ayuntamiento.

### **Base 47ª. Existencia en caja**

Primero. Para las operaciones diarias de pago que tengan un carácter ordinario y cuya cuantía no exceda de 2.000,00 €, existirá en la caja municipal la cantidad máxima de 20.000,00 €. Si finalizado el día su existencia superase la cantidad citada deberá ser ingresada en la cuenta que tenga abierta el Ayuntamiento con entidad de crédito.

Segundo. Las existencias en caja de los servicios de recaudación no habrán de exceder de la cantidad de TRES MIL euros (3.000 €) a final de mes (fecha de presentación de las datas mensuales) o de ejercicio.

Tercero. En caja de recaudación se podrán pagar deudas hasta la cuantía máxima de DOS MIL QUINIENTOS euros (2.500 €); todo lo que exceda de esta cuantía habrá de ingresarse en banco u otro medio legalmente establecido

Cuarto. En caja de recaudación no habrá diariamente más de DIEZ MIL euros (10.000 €) en efectivo.

### **Base 48ª. Mandamientos de pago a justificar**

1. Estos pagos tendrán carácter excepcional y sólo se podrán emitir en los casos establecidos legalmente y en estas bases de ejecución.
2. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos

de caja fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización por imposición del acreedor al estar fuera del término municipal, por las características del suministro o servicio en que se requiere el previo pago o, cualquier otra circunstancia análoga a las ya citadas.

3. En la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.
4. Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos directivos de la corporación, a los jefes de negociado o servicio y al restante personal de la entidad. Para hacerlo a favor de particulares se precisará orden expresa del ordenador de pagos en tal sentido.
5. En el plazo máximo de QUINCE DÍAS, en caso concreto que se necesiten más días, que se apruebe previamente, y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al servicio de Intervención municipal los documentos justificativos de los pagos realizados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.
6. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrán en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones.
7. No se podrán expedir nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
8. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.
9. La propuesta de pago a justificar deberá ir firmada por el perceptor, por el jefe de servicio y por el concejal delegado; en la misma deberá quedar debidamente justificado el destino del gasto, las razones por las cuales se ha de abonar con carácter de "a justificar" de acuerdo a lo descrito en el punto 2 de esta base; e informe favorable del jefe de servicio de gestión presupuestaria.
10. El pago a justificar se realizará mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local o bien por resolución que realizará el departamento de Intervención.

#### **Base 49ª. Anticipos de caja fija al departamento de Cultura**

1. Se concederá un anticipo de caja fija a Jordi Verdú Vivó, como responsable de las actuaciones culturales y festivas del Ayuntamiento de Alzira, para el pago de:
  - a. Todas las actuaciones profesionales de fiestas y culturales en las que la compañía o el artista exijan el cobro de sus servicios en el momento de la actuación.
  - b. Todas las actuaciones de compañías y grupos de fuera de Alzira los cuales no sean proveedores habituales, exceptuando a aquellas que soliciten el pago por transferencia.
  - c. Aquellos pagos a entidades o asociaciones culturales y de fiestas de Alzira que requieran el pago anticipado para hacer frente a gastos previos de la actividad que se vaya a organizar conjuntamente con el Ayuntamiento.
2. La expedición de la orden de pago del anticipo será a nombre de Jordi Verdú Vivó, para lo cual previamente se tiene que haber abierto una cuenta bancaria a nombre

del Ayuntamiento, en la que tendrán firma autorizada el gestor cultural y la concejal delegada del área de cultura o la concejal delegada del área de fiestas, según corresponda. Todo pago con cargo a estos fondos requerirá la firma del técnico y del concejal correspondiente.

3. Estas órdenes se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:
- Se remitirá a la Intervención municipal acuerdo municipal en el que se apruebe el gasto de las correspondientes actuaciones objeto de esta orden; por lo que deberán contar con crédito presupuestario.
  - En principio los abonos serán trimestrales, dado que las programaciones culturales y de fiestas son trimestrales.
  - La expedición de nuevas órdenes de pago de anticipos de caja fija requerirá que tenga justificados todos los anticipos anteriores.
  - Corresponde al gestor cultural justificar el destino dado a los anticipos de caja fija, con el conforme del concejal delegado de área genérico. Los justificantes deberán ser conformes a derecho y, en caso de que estén sujetas a retención, éstas deberán ser aplicadas.
  - El plazo máximo para justificar cada una de las órdenes de pago que se vayan expidiendo es la de 26 de diciembre del año en curso.
  - El órgano competente para la aprobación de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija será el concejal delegado de Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia.

### Base 50ª. Anticipos de caja fija a la Tesorería municipal

Para los siguientes gastos de carácter periódico o repetitivo se librarán a favor del tesorero los siguientes fondos a justificar que tendrán el carácter de anticipos de caja fija:

- Dotar de un ANTICIPO DE CAJA FIJA a la Tesorería municipal, de importe de 10.000,00 €, las cuales serán entregadas a la tesorera.

Con cargo a dicho ANTICIPO DE CAJA FIJA sólo podrán atenderse gastos cuya naturaleza se especifica a continuación y cuya cuantía no supere los 1.000,00 euros y, anualmente, las cantidades siguientes:

A	Dietas y desplazamientos personal Ayuntamiento	1.400,00 €
B	Suscripción revistas	300,00 €
C	Portes material	700,00 €
D	Socorros transeúntes	1.500,00 €
E	Dietas y gastos de viaje órganos de gobierno	3.600,00 €
F	Atenciones protocolarias y representativas	2.500,00 €

- Los pagos con cargo a dichos anticipos serán efectuados previa entrega al responsable del anticipo del documento justificativo del gasto, ya sea factura en debida forma, recibo o cualquier otra justificación que refleje el derecho del acreedor, con la conformidad del concejal delegado del servicio a que afecte el gasto.



- c) Los perceptores de estos fondos quedan obligados a presentar cuenta justificativa de los mismos antes del día 15 de diciembre del año en que se concedió. Dicha cuenta, previa fiscalización de la Intervención municipal y visado del concejal delegado de Hacienda, se someterá a aprobación de la Junta de Gobierno Local.
- d) Los perceptores de dichos fondos quedan sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las entregas de estos fondos requerirán el conforme de la Intervención municipal sobre la existencia de consignación presupuestaria para atender los gastos cuya naturaleza se ha especificado.

### **Base 51ª Provisión fondos Alcaldía**

Para atender los gastos de protocolo, dietas y locomoción del Alcalde-Presidente, que tendrán el carácter de periódicos y repetitivos, se provisionan fondos con la siguiente regulación:

#### **1.- CRITERIOS**

a) Competencia para la aprobación. Las órdenes de pago se expedirán por resolución del Presidente y se aplicarán al vigente presupuesto.

b) Importe. El importe máximo por el que se pueden otorgar órdenes de pago será de 1.200,00 euros mensuales para las cuatro partidas presupuestarias siguientes, indistintamente repartido entre ellas:

221030 Combustible y Carburante

226010 Atenciones protocolarias

230000 Dietas de Altos Cargos

231000 Locomoción

#### **2.- SITUACION DE LOS FONDOS**

El importe de las órdenes de pago que se expidan se abonarán en la cuenta corriente habilitada que tenga abierta el Ayuntamiento con la denominación "Ayuntamiento de Alzira. Anticipo de Caja Fija".

El Sr. Alcalde-Presidente será al mismo tiempo autoridad competente en ordenar el pago a la cuenta corriente habilitada, y habilitado para disponer las órdenes de pago contra ella.

#### **3.- DISPOSICION DE FONDOS**

El Alcalde como habilitado, será el que disponga de los fondos depositados en la cuenta corriente, las disposiciones de fondos de esta cuenta se efectuarán mediante tarjeta de débito expedida a su nombre.

Las obligaciones se considerarán satisfechas desde el momento en que se carguen en la cuenta corriente.

### **Base 52ª. Anticipos de caja fija de las Escuelas Infantiles Municipales**

1. Se concederá un anticipo de caja fija a M<sup>a</sup> Angeles Solano Nadal, como directora de las Escuelas Infantiles Municipales para gastos tanto periódicos fijos como ocasionales derivados del funcionamiento de estas, para el pago de:
  - a) Productos alimentarios (comedor escolar). Las compras se realizan semanalmente on line a supermercados de la localidad. El pago se exige mediante tarjeta bancaria.
  - b) Material escolar fungible y didáctico: Para compras puntuales con pago al contado, ya que el pedido anual se realizará con factura a cargo partida presupuestaria.
  - c) Menaje/Repuestos/Accesorios/Pequeños electrodomésticos cocina. Se adquieren en hipermercados de la localidad y se exige pago al contado o tarjeta bancaria.
  - d) Gas propano y butano cocinas. Se exige pago al contado.
  - e) Recambio piezas e instrumental mantenimiento instalaciones (sanitarios, fontanería, jardinería, electrodomésticos, combustible maquinaria, etc.) a diferentes establecimientos especializados de la localidad y se exige pago al contado o tarjeta bancaria.
  - f) Productos sanitarios farmacéuticos alumnado. Se adquieren en farmacia y se exige pago al contado o tarjeta bancaria.
  - g) Otro material diverso para gastos de funcionamiento ordinario de los centros.
2. Los gastos corresponderán al Grupo de Función 3231-22 del Presupuesto Municipal por un importe máximo anual de 51.070,00 euros.
3. La expedición de la orden de pago del anticipo será a nombre de M<sup>a</sup> Angeles Solano Nadal, para lo cual previamente se tiene que haber abierto una cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento, en la que tendrán firma autorizada la directora de las Escuelas Infantiles Municipales y el concejal delegado del área de Educación.
 

Todo pago con cargo a estos fondos requerirá la firma de la técnica y del concejal correspondiente.
4. Estas órdenes se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - a. Se remitirá a la Intervención municipal propuesta de aprobación del gasto de las correspondientes actuaciones objeto de esta orden; por lo que deberán contar con crédito presupuestario.
  - b. En principio los abonos serán mensuales, en total 10 que es la duración en meses del curso escolar en las Escuelas Infantiles Municipales de Alzira.
  - c. La expedición de nuevas órdenes de pago de anticipos de caja fija requerirá que tenga justificados todos los anticipos anteriores.
  - d. Corresponde a la directora de las Escuelas Infantiles justificar el destino dado a los anticipos de caja fija, con el conforme del concejal delegado de Educación. Los justificantes deberán ser conformes a derecho y, en caso de que estén sujetos a retención, estas deberán ser aplicadas.
  - e. El plazo máximo para justificar cada una de las órdenes de pago que se vayan expidiendo es la de 26 de diciembre del año en curso, y como excepción en el año 2019 también antes del 1 de mayo en el caso de los anticipos de caja fija anteriores a esta fecha.

- f. El órgano competente para la aprobación de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija será el concejal delegado de Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia.

### **Base 53ª. Excedentes temporales de tesorería**

Primero. En el supuesto de que de los estados provisionales de la Tesorería se deduzca la existencia de excedentes temporales, puntuales e incluso coyunturales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de los fondos de la Tesorería, podrá procederse de los siguientes modos:

1. Mediante la colocación de tales excedentes, a la vista o a plazo, en cuentas abiertas en entidades financieras reconocidas por el Ayuntamiento, siempre que tales cantidades no pierdan su condición de fondos líquidos y como tales se representen en los certificados de saldo que puedan expedir en cualquier momento tales entidades financieras.

Estas operaciones, que deberán reunir condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas.

2. Mediante la colocación de saldos en bancos e instituciones de crédito formalizados por medio de cuenta a plazo o similares con vencimiento no superior al año y tres meses, siempre que revistan condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas.

Estas operaciones se realizarán a propuesta de Tesorería, con la fiscalización de la Intervención municipal, y se autorizarán con la firma del concejal delegado de Hacienda.

Segundo. En estas operaciones, desde la Tesorería se solicitará oferta al menos a tres entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga más trato comercial.

Las ofertas se presentarán en el plazo máximo de tres días desde su solicitud, por registro de entrada o telemáticamente, y deberán contener las condiciones de rentabilidad del depósito bancario o del instrumento financiero solicitado, por la cuantía y plazo que previamente se les solicito.

El tesorero emitirá informe en el plazo de tres días sobre la propuesta más ventajosa para los intereses municipales. El expediente se someterá a la aprobación de la Alcaldía-Presidencia.

### **Base 54ª. Plan de disposición de fondos y plan financiero de tesorería**

La Alcaldía-Presidencia aprobará el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, a propuesta de la Tesorería municipal, al que se anexará un Plan Financiero de Tesorería.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo conforme al Plan Financiero de Tesorería, con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

### **Base 55<sup>a</sup>. Embargos de derechos de terceros**

Es competencia de la Tesorería municipal, el contabilizar todos los embargos que sean remitidos por entidades autorizadas a derechos de terceros con el Ayuntamiento, así, como en su caso, a la ejecución de los mismos.

## **TÍTULO 5. EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO**

### **Base 56<sup>a</sup>. Ingresos**

Salvo precepto especial consignado en las disposiciones vigentes o en las ordenanzas fiscales, las deudas tributarias resultantes de liquidaciones practicadas por la Administración deberán pagarse:

- a) Las notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior.
- b) Las notificadas entre los días 16 y últimos de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 5 del segundo mes siguiente o el inmediato hábil posterior.

La Junta de Gobierno Local establecerá los periodos de cobro para los tributos que se recaudan mediante recibo, tanto para recibos domiciliados como recibos no domiciliados:

- Impuesto Bienes Inmuebles Urbanos
- Impuesto Vehículos Tracción Mecánica
- Tasa por Entrada de Vehículos-Vados
- Impuesto Bienes Inmuebles Rústicos
- Impuesto Actividades Económicas
- Tasa Basura Actividades Económicas

Transcurridos los plazos citados, pasarán previa providencia de apremio de la tesorería de fondos, a la Recaudación ejecutiva para su efectividad por vía de apremio.

Los ingresos del presupuesto se realizarán bien por ingresos directos, a través de la caja municipal o por medio de entidad financiera colaboradora, o por recibo a través de entidad financiera colaboradora o caja municipal en su periodo voluntario de cobranza.

La vía ejecutiva de apremio se llevará a cabo por agente ejecutivo que ostente la condición de funcionario, o delegándolo en la Diputación Provincial, dentro del marco de asistencias contemplados en el artículo 26.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

## TÍTULO 6. CUENTAS ANUALES

### Base 57ª. Cálculo de los derechos pendientes de cobro para la cuantificación del remanente de tesorería

El remanente de tesorería del ejercicio 2019 se cuantificará de acuerdo con lo establecido en los artículos 89 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, deducidos los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Para el cálculo de los derechos pendientes de cobro considerados como de difícil o imposible recaudación en la liquidación del presupuesto general del ejercicio 2019, se habrán de aplicar los siguientes porcentajes en los derechos pendientes de cobro de cada ejercicio cerrado:

- a) Los derechos pendientes de cobro correspondientes a los ejercicios de 2014 y anteriores, se considerarán al cien por ciento de difícil o imposible cobro; salvo que, de forma muy extraordinaria o especial, las características del derecho o del deudor justifiquen su solvencia y, por tanto, no se tomarán como de difícil o imposible cobro.
- b) A los derechos pendientes de cobro correspondientes al ejercicio 2015 se les aplicará el porcentaje del 82 por ciento; salvo que, de forma extraordinaria o especial, las características del derecho o del deudor justifiquen su solvencia y, por tanto, no se tomarán como de difícil o imposible cobro.
- c) A los derechos pendientes de cobro correspondientes al ejercicio 2016 se les aplicará el porcentaje del 68 por ciento; salvo que, de forma extraordinaria o especial, las características del derecho o del deudor justifiquen su solvencia y, por tanto, no se tomarán como de difícil o imposible cobro.
- d) A los derechos pendientes de cobro correspondientes al ejercicio 2017 se les aplicará el porcentaje del 49 por ciento; salvo que, de forma extraordinaria o especial, las características del derecho o del deudor justifiquen su solvencia y, por tanto, no se tomarán como de difícil o imposible cobro.
- e) A los derechos pendientes de cobro correspondientes al ejercicio 2018 se les aplicará el porcentaje del 25 por ciento; salvo que, de forma extraordinaria o especial, las características del derecho o del deudor justifiquen su solvencia y, por tanto, no se tomarán como de difícil o imposible cobro.

## TÍTULO 7. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN CONTABILIDAD

### Base 58ª. Soporte, archivo y conservación de los registros contables y de las cuentas anuales

1. La aplicación informática del SICAL del Ayuntamiento de Alzira debe cumplir los criterios legalmente establecidos en la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, y los registros de las operaciones y resto de información presupuestaria y contable quedará soportada en formato electrónico.

De igual modo, la aplicación OPENSEA, que incorpora las operaciones presupuestarias y no presupuestarias realizadas en la aplicación SICAL, y los justificantes de éstas, quedará soportada en formato electrónico.

2. La documentación económico financiera, esto es, las operaciones presupuestarias y no presupuestarias y las anotaciones contables, los expedientes de presupuesto, de liquidación del presupuesto y la cuenta general del presupuesto, y los estados presupuestarios y contables anexos y auxiliares, quedará archivada y conservada en soporte electrónico, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. De igual modo, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

3. El departamento de Informática municipal adoptará las medidas necesarias para que se cumplan las garantías del punto anterior, así como las medidas de seguridad que garanticen la correcta conservación y posibilidad de acceso a la documentación archivada.

4. De toda la documentación deberán obtenerse dos copias. Una de ellas se conservará en el archivo municipal y la otra en un centro de respaldo.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera Disposición adicional**

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, y su importe calculado no exceda de 5.000,00 €.

### **Segunda Disposición adicional**

Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la corporación podrán constituirse a petición del interesado, en forma de aval bancario, conforme establece el artículo 108 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y sus normas de desarrollo.

## **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.**

La Junta de Gobierno Local es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases de ejecución, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Identificador: RhZz 41oq CvQ/ nRS9 AMEQ iZzT Idw= (Válido indefinidamente)

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano>

DIEGO ERNESTO GOMEZ GARCIA

Fecha firma: 16/01/2020 18:16:04

ALCALDE-PRESIDENTE

AJUNTAMENT ALZIRA

JESUS MANUEL VELARDE SAIZ

Fecha firma: 16/01/2020 14:39:49

INTERVENTOR

AJUNTAMENT ALZIRA

VICTOR LORENZO ALMONACID LAMELAS

Fecha firma: 16/01/2020 14:33:47

SECRETARIO GENERAL

AJUNTAMENT ALZIRA