



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL. AÑO 2017

TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACIÓN.

Base 1ª.- Ámbito de aplicación.

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS.

CAPITULO PRIMERO: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.

Base 2ª.- Estructura del Presupuesto

Base 3ª.- Aplicación Presupuestaria de Gastos y Vinculación Jurídica.

Base 4ª.- Aplicación Presupuestaria de Ingresos.

CAPITULO SEGUNDO: DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

SECCION 1ª: MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

Base 5ª.- Tipos de Modificación Presupuestaria.

Base 6ª.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.

Base 7ª.- Bajas por Anulación.

Base 8ª.- Ampliaciones de Créditos.

Base 9ª.- Créditos Generados por Ingresos.

Base 10ª.-Transferencias de Créditos.

Base 11ª.- Incorporación de Remanentes de Crédito.

SECCION 2ª: TRAMITACION DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITO DE APROBACION POR EL PLENO.

Base 12ª.- Modificaciones de Crédito de Aprobación por el Pleno.

Base 13ª.- Modificaciones de Crédito que no son Competencia del Pleno.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

CAPITULO TERCERO: EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.

SECCION 1ª: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.

- Base 14ª.- Fases de la Gestión del Gasto.
- Base 15ª.- Retención de Crédito.
- Base 16ª.- Normas de Tramitación de Gastos.
- Base 17ª.- Normas Especiales de Tramitación de Gastos.
- Base 18ª.- Contratación Administrativa.
- Base 19ª.- Documentos Necesarios para el Reconocimiento de la Obligación
- Base 20ª.- Ordenación de Pagos.
- Base 21ª.- Pagos A Justificar.
- Base 22ª.- Anticipos de Caja Fija.
- Base 23ª.- Gastos Plurianuales y Gastos de Tramitación Anticipada.
- Base 24ª.- Regulación de las subvenciones municipales.
- Base 25ª.- Gestión de Ingresos.

SECCION 2ª: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.

- Base 26ª.- Liquidación del Presupuesto.

TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

- Base 27ª.- De la Tesorería.
- Base 28ª.- Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.
- Base 29ª.- Ejecución de los Pagos y Formalización de los Ingresos.

TITULO TERCERO: CONTROL Y FISCALIZACION.

- Base 30ª.- Control Interno.

TITULO CUARTO: DESCONCENTRACION EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

- Base 31ª. Distritos Municipales.

TITULO QUINTO: REGULACION DEL FONDO DE CONTINGENCIA.

- Base 32ª. Fondo de Contingencia.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

DISPOSICIONES ADICIONALES.-

- Primera.-
- Segunda.-
- Tercera.-
- Cuarta.-

DISPOSICIONES FINALES.-

- Primera.-
- Segunda.-
- Tercera.-



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL. AÑO 2017

TITULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

BASE 1ª

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Excmo. Ayuntamiento de Alicante, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante RD Legislativo 2/2004) y en el artículo 9 del RD 500/1.990, de 20 de Abril establece las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General para el ejercicio del 2017, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos locales y Consorcio de Televisión dependientes del mismo, que asciende a la suma de **247.273.456,95 Euros**, en Ingresos y en Gastos. A efectos de lo previsto en el artículo 164 del RD Legislativo 2/2004, en el Presupuesto General se integran:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad, por importe de **245.773.519,33 €** en Ingresos y **243.882.176,16 €** en Gastos.
- b) Los Presupuestos de los Organismos dependientes de la misma:
 - Patronato Municipal de Educación Infantil, por importe de **1.753.294,00 Euros**.
 - Patronato Municipal de la Vivienda, por importe de **3.464.253,00 Euros**.
 - Patronato Municipal de Turismo, por importe de **2.086.840,07 Euros**.
 - Agencia Local de Desarrollo Económico y Social, por importe de **1.779.269,00 Euros**.
 - Consorcio de Televisión, por importe de **284.970,00 euros**.

Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

BASE 2ª

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

La estructura presupuestaria para el ejercicio del 2017 se adapta a la establecida por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008 de 3 de Diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

BASE 3ª

APLICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio del 2017 está integrada por la conjunción de una rúbrica orgánica de dos dígitos, una por programas de hasta cuatro dígitos (área de gasto, política de gasto, grupo de programa y programa) y otra rúbrica económica formada por hasta siete dígitos (capítulo, artículo, concepto, y subconcepto).

2. 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 apartado siguiente.

3. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

Capítulo Primero: Gastos de Personal.

- a) Respecto a la clasificación orgánica: Centro Gestor.
- b) Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto.
- c) Respecto a la clasificación económica: el Capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, precisamente, al nivel de artículo:

- Artículo 10: Órganos de Gobierno y Personal directivo.
- Artículo 11: Personal eventual.
- Artículo 15: Incentivos al Rendimiento.

Capítulo Segundo: Gastos en bienes corrientes y servicios.

- a) Respecto a la clasificación orgánica: Centro Gestor.
- b) Respecto a la clasificación por programas: el grupo de programa o programa si lo hubiere.
- c) Respecto a la clasificación económica: el Capítulo.

Se exceptúa el código económico 226.01 del Presupuesto del Ayuntamiento, cuya vinculación se establece al nivel de desagregación en que aparece en el Estado de Gastos del Presupuesto. Igualmente quedan exceptuadas las partidas: 34-1621.-227.00; 34-1622-22700; 34-1623-22700 y 34-163-227.00 que se vincularán a nivel de Centro Gestor y política de gasto y subconcepto.

Capítulo Tercero y noveno: Gastos Financieros y Pasivos Financieros.

- a) Respecto a la clasificación orgánica: Centro Gestor.
- b) Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto.
- c) Respecto a la clasificación económica: el Capítulo.

Capítulo Cuarto: Transferencias Corrientes.

- a) Respecto a la clasificación orgánica: Centro Gestor.
- b) Respecto a la clasificación por programas: el grupo de programa o programa si lo hubiere.
- c) Respecto a la clasificación económica: el Capítulo.

Los créditos de los capítulos anteriores que estén financiados con ingresos afectados tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación en que aparecen en el estado de gastos del presupuesto.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

Capítulo Sexto y Séptimo: Inversiones Reales y Transferencias de Capital.

En el Presupuesto del Ayuntamiento y en el de los organismos autónomos, se establece la vinculación al siguiente nivel de desagregación:

1.- Para los créditos financiados con las mismas fuentes de financiación, siempre que éstas permanezcan hasta el cierre del ejercicio 2017:

- a) Respecto de la Clasificación Orgánica: Centro Gestor
- b) Respecto de la Clasificación por Programas: el Grupo de Programa.
- c) Respecto a la Clasificación Económica: Capítulo.

2.- Para los créditos financiados con ingresos diferentes, la vinculación se establece al nivel de desagregación con que aparecen en el estado de gastos del presupuesto.

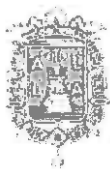
4. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos los declarados ampliables.

BASE 4ª

APLICACION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.

Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, formada por hasta cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto.

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

CAPITULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

SECCIÓN 1ª: MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

BASE 5ª

TIPOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el RD Legislativo 2/2004 y en el Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90).

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

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

BASE 6ª

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos 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.

La financiación de estas modificaciones se acogerá a lo establecido en el artículo 36 del RD 500/90.

Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la aplicación presupuestaria o aplicaciones presupuestarias cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

El Excmo. Sr. Alcalde, previo informe de la Intervención al que unirá certificación de la retención de los créditos a transferir o anular, someterá el proyecto de modificación de crédito a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, para su elevación al Pleno.

En los Patronatos Municipales, el Presidente, previa aprobación de la Junta o Consejo del mismo y en el informe de Intervención, someterá el proyecto de modificación de crédito a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, para su posterior elevación al Pleno.

BASE 7ª

BAJAS POR ANULACIÓN

Respecto a las modificaciones presupuestarias que integren bajas por anulación, se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes del RD 500/90.

Se someterá el proyecto de modificación presupuestaria a la Junta de Gobierno Local para su aprobación por el Pleno de la Corporación.

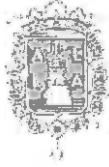
BASE 8ª

AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de un ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

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

De las previsiones contenidas en el Presupuesto, tendrán la consideración de ampliables con los recursos expresamente afectados, las que a continuación se detallan:



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

Partida	Denominación	Partida Ingresos afectada
25-920-830	Anticipos al personal	83000
31-1532-2279905	Otros Trab. Realiz.otras Empresas Vallados y demoliciones	39902
23-934-227.08	Servicio Recaudación Ejecutiva	39211
45-311-227.00	Limpieza, desinfección y desratización viviendas	39908
21-920-21025	Reparac.daños infraest. indem. compañías Seg.	398
21-920-62501	Reposic. Mobiliario indem. compañías Seg.	398

Patronato de Escuelas Infantiles:

Partida	Denominación	Partida Ingresos afectada
65-3231-830	Anticipos al personal	830.00

Patronato de Turismo:

Partida	Denominación	Partida Ingresos afectada
42-432- 830.00	Anticipos al personal	830.00

Patronato de la Vivienda:

Partida	Denominación	Partida Ingresos afectada
32-1521-830	Anticipos al personal	830

Agencia Local de Desarrollo:

Partida	Denominación	Partida Ingresos afectada
41-433-830	Anticipos al personal	830



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

Corresponde a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de su facultad de delegación de competencias, la aprobación de las ampliaciones de crédito, previo informe del Interventor General.

Para proceder a las ampliaciones de los créditos será necesario acreditar el efectivo reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, en base a la documentación adecuada en cada supuesto.

BASE 9ª

CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

La generación de crédito en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados, entre otros, de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar junto con este Ayuntamiento gastos relativos a los fines del mismo, así como los reembolsos de préstamos o reintegros de pagos indebidos y en general los derivados de las operaciones recogidas en el artículo 43 del RD 500/90.

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del Presupuesto, se requerirá la existencia del compromiso firme de aportación, que certificará el Interventor en base a la existencia de documento original que así lo atestigüe.

Los créditos generados con derechos reconocidos en firme pero no recaudados no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos, salvo los que se enumeran en el artc. 43.1 letra a) del R.D. 500/90.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de su facultad de delegación de competencias, la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención General.

BASE 10ª

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

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



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 del RD Legislativo 2/2004, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación:

a) Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Transferencias entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten exclusivamente a créditos del personal.

b) Corresponde a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de su facultad de delegación de competencias, la aprobación de:

- Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas exclusivamente al capítulo de personal.
- Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto y en general todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

De acuerdo con el artículo 180 del RD Legislativo 2/2004 y con lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del RD 500/90:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse ni los créditos de un mismo nivel de vinculación jurídica que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No se incrementarán créditos de un mismo nivel de vinculación jurídica que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.



BASE 11ª

INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

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

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

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

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").
- Los créditos relativos a operaciones de capital (capítulos 6 a 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos), siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan.
- Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

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

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

Corresponde al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención General.

SECCIÓN 2ª: TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITO DE APROBACION POR EL PLENO

BASE 12ª

Para aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias entre distintas áreas de gasto salvo cuando afecten a créditos de personal), el procedimiento a seguir será el siguiente.

A) Ayuntamiento:

1º.- Propuesta razonada del Jefe del Servicio interesado o del Sr/a. Concejal/a o Delegado/a de la materia correspondiente, adjuntando anexo de los créditos afectados, y en su caso informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo Servicio.

2º.- Conformidad del Sr/a. Concejal/a o Delegado/a de la materia de que se trate, en el caso de que la propuesta emane del Jefe del Servicio.

3ª.-Remisión a la Oficina Presupuestaria a efectos de su tramitación y Propuesta de Resolución.

4º.-Remisión por parte de la Oficina Presupuestaria a la Intervención General del expediente a efectos de su informe o conforme, para su elevación como propuesta a la Junta de Gobierno Local. En caso de transferencias o bajas por anulación, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.

5º.-Dictamen de la Comisión de Hacienda.

6º.-Aprobación por el Pleno de la Corporación, dando cumplimiento a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad (Art. 169 RD Legislativo 2/2004).



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

7º.- Comunicación por la Intervención General al Servicio correspondiente.

B) Patronatos Municipales:

1º.- Propuesta razonada del Gerente del Patronato, poniendo en conocimiento del expediente a la Oficina Presupuestaria, Concejalía de Hacienda, a efectos informativos, adjuntando anexo de los créditos afectados y haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo servicio, con la conformidad del Presidente.

2º.- Aprobación por el Consejo o Junta, con informe del Interventor del Patronato correspondiente.

3ª.- Remisión a la Oficina Presupuestaria a efectos de su tramitación y Propuesta de Resolución.

4º.- Remisión del expediente a la Intervención General del Ayuntamiento para su informe o conforme y elevación del proyecto para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

5º.- Aprobado el proyecto por la Junta de Gobierno Local, se elevará al Pleno de la Corporación previo dictamen de la Comisión de Hacienda.

La numeración de los expedientes de modificación de créditos de aprobación plenaria deberán seguir una numeración independiente al del resto de modificaciones que se realicen en los organismos autónomos y cuyo órgano competente de aprobación sea distinto al Pleno del Ayuntamiento.

Esta numeración no distinguirá entre las distintas tipologías de modificación de crédito estipuladas en la legislación vigente si no que, los expedientes se numerarán correlativamente encabezándose cada epígrafe del expediente de la forma siguiente: "*(ordinal correspondiente: Primer, Segundo, etc..) Expediente de Modificación de Créditos.....*".

Las propuestas de modificación de créditos que hayan de ser aprobadas por el Pleno de la Corporación se ajustarán a las mismas normas sobre información, reclamaciones, publicidad y plazos que el Presupuesto General de la Entidad, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio al que correspondan.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

BASE 13ª

TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO QUE NO SON COMPETENCIA DEL PLENO.

Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por Ingresos.
- Transferencias entre distintos grupos de función relativas al capítulo de personal.
- Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto, y en general, todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

El procedimiento a seguir será:

1. Propuesta razonada del Jefe del Servicio interesado o del Sr/a. Concejal/a o Delegado/a de la materia correspondiente, adjuntando anexo de créditos afectados. Se hará constar que las minoraciones propuestas no suponen perturbación del respectivo Servicio.
2. Conformidad del Sr/a. Concejal/a Delegado/a de la materia correspondiente, en el caso de que la propuesta emane del Jefe del Servicio.
3. Remisión a la Intervención General a efectos de su tramitación y Propuesta de Resolución. En caso de transferencias, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.
4. Aprobación por la Junta de Gobierno Local o Concejal/a Delegado/a que corresponda.
5. Comunicación por la Intervención General al Servicio correspondiente.

Respecto a las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, la tramitación será la siguiente:



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

1. Propuesta razonada del Jefe del Servicio interesado o del Sr/a. Concejal/a o Delegado/a de la materia correspondiente, en el que se detalle las propuestas de gasto que se pretende incorporar.
2. Conformidad del Sr/a. Concejal/a o Delegado/a de la materia correspondiente, en el caso de que la propuesta emane del Jefe del Servicio.
3. Remisión a la Intervención Municipal a efectos de su tramitación y propuesta de resolución.
4. Aprobación por la Junta de Gobierno Local o Concejal/a Delegado/a que corresponda.
5. Comunicación por la Intervención Municipal al Servicio correspondiente.

Las propuestas de modificación de créditos cuya resolución es competencia del Excmo. Sr. Alcalde, no requerirán las formalidades recogidas en el último párrafo de la Base 12, no obstante habrán de ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.

La competencia para la aprobación de las modificaciones de crédito cuya resolución corresponde en el Ayuntamiento a la Junta de Gobierno Local o Concejal/a delegado/a que corresponda, corresponderán en los OO.AA. a su Presidente.

CAPITULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN 1ª: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

BASE 14ª

FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO:

Las fases en que se desarrolla la gestión del gasto son las siguientes:

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



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

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

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

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

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

BASE 15ª

RETENCIÓN DE CRÉDITO

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

Los documentos de retención de crédito deberán contener descripción clara y sucinta del gasto a realizar. Para los gastos derivados de expedientes de contratación se deberá acompañar resumen de la valoración del proyecto técnico aprobado o memoria valorada.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

BASE 16ª

NORMAS DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

1. Norma general de tramitación de gastos.

1º El expediente de gasto completo formulado por el centro gestor se remitirá a la Intervención General acompañado del documento contable "RC", a efectos de emitir la correspondiente certificación de existencia de crédito disponible.

Todo expediente de gasto que se presente en la Intervención General para su informe, motivará una retención de crédito que tendrá una validez máxima de tres meses desde la fecha de la retención, en tanto que no recaiga el acuerdo de aprobación, con la excepción de aquellas emitidas durante el cuarto trimestre del ejercicio cuya validez expirará al 31 de diciembre.

En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en la BASE 3ª, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del RD Legislativo 2/2004, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

Una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, el expediente, junto con el documento "RC", será devuelto por la Intervención al centro gestor.

2º El centro gestor deberá realizar los trámites necesarios conducentes a la autorización del gasto. A estos efectos se deberá tener en cuenta lo establecido en las Bases 17 y 18 respecto a los límites a partir de los cuales es necesario recurrir a expediente de contratación.

Es competencia del Excmo. Sr. Alcalde o del Sr./a. Concej/a o Delegado/a en quien delegue, la autorización de gastos en materias de su competencia, según lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de BRL modificada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (LBRL).

Es competencia de la Junta de Gobierno Local o del Sr./a. Concej/a o Delegado/a la autorización de gastos en materia de su competencia, según el artículo 127 de la LBRL.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

Es competencia del Pleno la autorización de gastos en materia de su competencia, según el artículo 123 de la LBRL.

Una vez autorizado el gasto, el documento "A" en el que constará referencia al acuerdo de la autorización, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

3º El centro gestor realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto, y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, tramitará la aprobación del compromiso de gasto ante el órgano competente para su aprobación.

Es competencia del Excmo. Sr. Alcalde o del Sr./a. Concejal/a o Delegado/a la disposición de gastos previamente autorizados por él, según el artículo 124 de la LBRL.

Es competencia de la Junta de Gobierno Local la disposición de los gastos previamente autorizados por la misma y de los autorizados por el Pleno, según el artículo 127 de la LBRL.

Aprobada la disposición del gasto, el documento "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto debiendo ser suscrito por el responsable administrativo, se remitirá a la Intervención General para su toma de razón en contabilidad.

4º Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas las facturas o certificaciones de obras, servicios, etc., correspondientes, de acuerdo con las prevenciones contenidas en la Base 18ª respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se remitirán junto con el documento "O" a la Intervención General a efectos de su fiscalización y remisión al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Es competencia del Excmo. Sr. Alcalde o del Sr./a. Concejal/a o Delegado/a en quien delegue el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, así como concesiones de quita y espera. En el caso de que exista consignación presupuestaria y el gasto sea del año, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno Local.



Reconocida la obligación, el documento "O" acompañado de las facturas o certificaciones correspondientes, se remitirá a la Intervención General para su toma de razón en contabilidad a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

2. Procedimiento Abreviado de Tramitación "AD".

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

Dicho procedimiento se iniciará con la remisión a la Intervención General del expediente de gasto formulado por el centro gestor acompañado del documento contable "RC", a efectos de la retención del crédito necesario.

El centro gestor deberá realizar los trámites oportunos para la autorización-disposición del gasto.

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

Una vez autorizado y dispuesto el gasto, el documento "AD" en el que constará referencia al acuerdo de autorización-disposición, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 4º de la norma general de tramitación de gastos. Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) En general todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse el trámite de ordenación del gasto estén determinados en su cuantía y proveedor, y aquellos gastos señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento, siempre que no se superen los límites establecidos para la contratación, en cuyo caso deberán tramitarse de acuerdo con lo regulado en la Base 19ª.
- b) Los contratos menores de cuantía **igual o superior a 18.000,00 Euros**, que estarán sometidos al sistema de fiscalización previa limitada.



- c) Los gastos financieros (capítulo III) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar debidamente concertados.
- d) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- e) En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
- f) Las subvenciones nominativas establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento "AD", al inicio del ejercicio, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente de concesión de la subvención, si procede.

3. Procedimiento Abreviado de Tramitación "ADO".

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

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestado disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada; a tal efecto se podrá tramitar previamente la retención de crédito necesaria, para garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.

La factura o documento justificativo debidamente conformado de la obligación a reconocer, junto con el documento "ADO" se remitirán a la Intervención para su fiscalización y propuesta de aprobación.

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



Una vez aprobado por el órgano competente la Intervención realizará la toma de razón en contabilidad el documento "ADO" acompañado de las facturas correspondientes a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago. Se podrán tramitar por este procedimiento única y exclusivamente los siguientes tipos de gasto:

- a) Los contratos menores que originen gastos de cuantía **inferior a 18.000,00 Euros**, cualquiera que sea su naturaleza, que no supongan en ningún caso fraccionamiento de gasto.
- b) Los gastos correspondientes a agua, gas y publicaciones en diarios oficiales y suscripciones, así como los gastos de actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas, aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.
- c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo III) y las cuotas de amortización (capítulo IX) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.
- d) Los gastos de atenciones protocolarias y representativas aunque supere la cantidad de 18.000,00 Euros.

BASE 17ª

NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.

1. SUBVENCIONES.-

Se encuentran reguladas en la Base 24.

2. GASTOS DE PERSONAL

Tanto la Concejalía de Recursos Humanos como los distintos Organismos Autónomos Municipales, con carácter previo a la iniciación de negociaciones con los distintos órganos de representación sindical sobre asuntos que puedan suponer un mayor gasto para el Presupuesto corriente o futuro, deberán ponerse en contacto con la Concejalía de Hacienda al objeto de determinar las posibilidades reales de financiación de dicho incremento de gasto.



La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas, agrupadas en distintos apartados según el proceso de tramitación a seguir:

2.1. Funcionarios de Carrera e Interinos, Personal Laboral, Personal Eventual, Personal directivo y Sres/as Concejales/as con dedicación exclusiva:

a) Al inicio del ejercicio se tramitará por parte del Servicio de Recursos Humanos documento "RC" por el importe total anual de las retribuciones, correspondientes a las plazas y puestos de trabajo efectivamente ocupados. La estimación de dicho importe, se efectuará a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero, con la salvedad de las gratificaciones cuyo importe será retenido en función del gasto previsto teniendo en cuenta el gasto efectivo realizado en ejercicios anteriores. Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos "RC" que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, complementando o reduciendo, respectivamente, el "RC" inicial.

b) Las nóminas mensuales se adecuarán, en la medida de lo posible, a los modelos establecidos en el apartado 5 de la Orden de 30 de julio de 1992 del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de Secretaría de Gobierno, de Instrucciones para confección de nóminas, dando lugar a la tramitación del documento contable "ADO", al cual se adjuntará resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos de aprobación de los haberes del correspondiente mes.

c) Cualquier variación al alza con contenido económico que se produzca en las retribuciones estimadas al inicio del ejercicio y no tenidas en consideración en el "RC" inicial, tales como reconocimiento de trienios, reincorporaciones al servicio activo, locomociones, indemnizaciones, reclasificaciones, etc., requerirá la tramitación por el Servicio de Recursos Humanos de un nuevo documento "RC" complementario del inicial por las mayores retribuciones que se originen desde el momento que se producen hasta el final del ejercicio.

d) Respecto a las variaciones a la baja con contenido económico no previstas en el "RC" inicial, tales como excedencias, maternidades, pase a situación de servicios especiales, ceses, jubilaciones, ..., generarán por parte del Servicio de Recursos Humanos la tramitación de documento "RC" por el importe de la minoración de retribuciones desde que se producen hasta final del ejercicio.



e) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio el Servicio de Recursos Humanos tramitará documento "RC" por el importe anual de las cotizaciones previstas del personal activo. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

2.2 Personal Laboral Temporal y Funcionarios interinos de nuevo ingreso:

a) El Servicio de Recursos Humanos remitirá a la Intervención General la propuesta de nombramiento, acompañado del documento "RC" complementario del inicial, en el que se hará constar las aplicaciones presupuestarias correspondientes, la previsión de duración de los servicios, salvo que se tenga certeza de fecha de fin, y el coste hasta final de ejercicio de las retribuciones. Una vez efectuada las retenciones de crédito por el coste que supone dicho nombramiento, se devolverá el expediente al

Servicio de Recursos Humanos para que proceda a la tramitación del contrato o nombramiento.

b) Mensualmente, las retribuciones correspondientes a este personal quedarán integradas en el documento "ADO" de nómina.

c) Cuando finalicen los servicios con anterioridad al período estipulado en la resolución aprobatoria del nombramiento, el Servicio de Recursos Humanos tramitará documento "RC/" por la cantidad que no se vaya a disponer.

2.3 Indemnizaciones por desplazamientos de los empleados municipales

El personal al servicio de este Ayuntamiento percibirá las indemnizaciones que corresponden por comisiones de servicio fuera del término municipal de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y su normativa de desarrollo. Las cuantías establecidas por los conceptos de alojamiento y manutención se incrementarán en un 50% y en un 25 % respectivamente.

Los conductores de la Alcaldía podrán percibir la cantidad de 150,25 euros con carácter de a justificar con cargo al ACF de la habilitación de la Alcaldía para suplir gastos diversos que se les puedan presentar.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

2.4. Anticipos reintegrables al personal.

Los anticipos a los funcionarios de la Corporación serán concedidos por el Excmo. Sr. Alcalde o el Sr./a. Concejal/a delegado/a en quien delegue, mediante expediente tramitado por la Unidad de Personal y previo informe de Intervención, siempre que se encuentre justificada la necesidad invocada y con cargo al crédito de la Partida 25 -920-830 que será ampliada con los mayores ingresos que se produzcan.

Los anticipos de retribución reintegrables se concederán según los criterios y modalidades siguientes:

a) Para trabajadores laborales temporales, fijos discontinuos, funcionarios interinos y personal eventual, una o dos mensualidades de las retribuciones básicas íntegras a devolver, de forma proporcional al tiempo que se establezca en su contrato o nombramiento (meses, días, horas), siempre que la cantidad resultantes mensual no supere el 33% de sus retribuciones mensuales completas, reduciéndose en otro caso en la proporción necesaria hasta alcanzar este límite.

b) Para el resto de trabajadores, funcionarios o laborales, las siguientes modalidades:

b.1.) Una o dos mensualidades de las retribuciones básicas íntegras a devolver en 10 ó 14 meses respectivamente.

b.2.) Cupo de anticipos a devolver:

Cupos Mensuales

Importe	Año 2017	Tiempo reintegro
1.824 Euros	5	24 meses
3.030 Euros	15	30 meses

Ambas modalidades de anticipos resultan incompatibles.

Los reintegros para devolver los anticipos se descontarán en la nómina mensual de retribuciones.



Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva podrán solicitar anticipos con cargo a la partida 25-920-830, estando sujetos en todo lo demás al mismo régimen que los funcionarios.

Respecto a estos últimos y a los funcionarios interinos, eventuales de empleo y laborales temporales, se reducirá el número de mensualidades a reintegrar cuando hubieran de finalizar su relación laboral antes del transcurso del período general de devolución de anticipos, calculando los reintegros de forma tal que en la última nómina quede descontado el anticipo concedido.”

2.5. Indemnizaciones por asistencia a Tribunales.

Se procurará que la realización de las pruebas de los procesos selectivos no entorpezcan el desarrollo normal del trabajo ordinario.

Cuando en el desarrollo de las sesiones de un Tribunal de Oposiciones se considere conveniente la no interrupción de la misma y hubieren de realizar sus componentes un almuerzo o cena, se abonará la media dieta de manutención indicada en el punto 23 de la Base 17.

2.6. Complemento de productividad

El criterio de actividad extraordinaria del complemento de productividad, ya establecido en este Ayuntamiento, se abonará con cargo a los créditos destinados al efecto en el vigente Presupuesto Municipal. El Pleno del Ayuntamiento podrá aprobar la ampliación del complemento de productividad a aquellos programas y servicios en los que sea susceptible de medición el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el funcionario desempeña su puesto de trabajo. La cuantía global se determinará mediante el oportuno expediente de modificación de crédito, sin que el crédito destinado en la mencionada Partida pueda exceder del límite señalado en el artículo 7º.2 del Real Decreto 861/86, de 25 de abril.

2.7. Percepción de retribuciones por funcionarios en activo.

a) La percepción de empleados municipales en activo se efectuará obligatoriamente mediante abono en cuenta corriente que, a tal efecto, habrán de tener abierta en una Entidad financiera residente en España. El pago, por parte de la Tesorería se producirá el antepenúltimo día hábil de cada mes, excepto los meses de junio y diciembre, que se realizará el día 20 de los mismos, y en el caso de ser éste festivo, el pago se efectuará el segundo día hábil anterior.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

A tal fin , salvo causas justificadas , las nominas se remitirán por el servicio de Recursos Humanos a la Intervención Municipal como máximo 4 días hábiles antes de la fecha prevista de pago; una vez fiscalizadas por dicho órgano, se remitirán a la Tesorería Municipal como máximo 2 días hábiles antes de la fecha prevista de pago para su abono.

b) Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos cuando se trate de cónyuge supérstite o de los hijos, percibirán los correspondientes al mes de fallecimiento, con la presentación de un certificado de defunción del causante y la información testifical ante el Tesorero Municipal .

Si los herederos fuesen menores de edad, deberán ser perceptores el padre o la madre, como legítimos administradores; a falta de aquéllos, deberá percibirse por el tutor.

Si los herederos no fuesen los indicados en el párrafo anterior, deberán acreditar su derecho mediante certificado de defunción, auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades. Tal declaración, podrá ser sustituida por una declaración testifical ante el Interventor Municipal, si la cantidad a percibir fuese inferior a 901,52 Euros.

3. Contratación.

Quedará regulada en la Base 18.

4. Gastos con financiación afectada.

Se declararán no disponibles las partidas de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la Entidad financiera correspondiente.

Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, hay que señalar que la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

BASE 18ª

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado mediante Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (B.O.E nº 276, de 16 de noviembre de 2011, con entrada en vigor desde el día 16 de diciembre de 2011), y en sus normas de desarrollo, actualmente, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, (B.O.E. Nº 118, de 15 de mayo) modificado por el Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo (B.O.E. Nº 69, de 22 de marzo), y, en todo lo que no se oponga a las citadas normas, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (B.O.E. Nº 257, de 26 de octubre), se tramitará en la forma siguiente:

Primero.- Consideraciones generales y definiciones:

1º. Los contratos se ajustarán a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.

2º. La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponde a cada órgano gestor (ámbito, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), sin perjuicio de su previo sometimiento a informe de impacto tecnológico de la Concejalía de Modernización de Estructuras Municipales cuando sea necesario, así como la responsabilidad del control de su ejecución conforme al contrato que se otorgue.

3º. Los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de Alicante se rigen por la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, por el pliego de condiciones jurídico-administrativas generales, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento con el carácter de Ordenanza local (pendiente de adaptación al TRLCSP), y por los pliegos de cláusulas administrativas particulares aprobados por el órgano de contratación de cada contrato.



4º. Los contratos que tengan por objeto los servicios financieros relativos a seguros y a los servicios bancarios y de inversiones, así como los referentes a la creación e interpretación artística y literaria o los de espectáculos, y aquellos otros a que se refiere el artículo 20.1 del TRLCSP, no tienen carácter administrativo.

No obstante, su tramitación se acomodará a lo establecido en el artículo 20.2 del TRLCSP.

5º. Corresponde al órgano de contratación competente en cada caso, aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la autorización del gasto, otorgar la adjudicación del contrato y la disposición del gasto, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

El único órgano de contratación del Ayuntamiento es la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo, en virtud de la disposición adicional segunda, apartado 3, del TRLCSP sin perjuicio de las delegaciones que dicho órgano pueda otorgar en su caso, que, en la actualidad, son las especificadas en los acuerdos adoptados por dicha Junta en la sesión de 19 de junio de 2015.

6º. La Mesa de contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación de Contratos del Sector Público y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares del Ayuntamiento de Alicante. La Mesa no interviene en la tramitación de los contratos menores, ni en los procedimientos negociados sin publicidad por razón de la cuantía.

7º. El/la responsable del contrato es la persona designada para supervisar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado/a a poner en conocimiento escrito del órgano de contratación, con toda puntualidad, cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

En los contratos de obras, las facultades del/la responsable del contrato se entenderán sin perjuicio de las que correspondan al director/a facultativo/a en la legislación de contratos del sector público.

8º. Cuando un órgano gestor planifique una contratación de cualquier clase, deberá prever la duración del procedimiento de contratación correspondiente para evitar los problemas que produce la precipitación, remitiendo el expediente a Contratación para su tramitación, con la antelación suficiente.

El Presupuesto Municipal se gestiona a lo largo de todo el ejercicio presupuestario, por lo que las necesidades previsibles deberán planificarse de forma ordenada y sistemática, evitando dejar los temas para el final del ejercicio debido a los problemas de todo orden que ello acarrea, incluso la imposibilidad de ultimar las contrataciones a tiempo. Ello deberá tenerse en cuenta dependiendo de cada tipo de contrato y el ejercicio económico en que debe ejecutarse estableciéndose que con carácter general se deberán remitir los expedientes a contratación antes del 15 de octubre de cada año.

Segundo. - De la tramitación de los distintos tipos de contratos administrativos:

1. Contratos principales.

Los contratos administrativos que no estén definidos como menores, precisarán en todo caso, la formación de un expediente de contratación, conforme a la legislación de Contratos del Sector Público.

La documentación que debe integrar los expedientes de contratación para la tramitación de los contratos principales o de sus modificaciones, es la siguiente:



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

A) En todos los casos:

Previo:

Informe de impacto tecnológico emitido por la Concejalía de Modernización de Estructuras Municipales siempre que el contrato produzca un reflejo tecnológico.

a) Memoria del órgano gestor.

En la memoria, firmada por el responsable técnico y por el/la Concejal/a o Delegado/a, se motivará con precisión la necesidad del contrato para el cumplimiento y realización de los fines institucionales del Ayuntamiento, se propondrá la elección del procedimiento, la forma de contratación y la clase de tramitación, y se indicará el “valor estimado del contrato”, calculado conforme al artículo 88 del TRLCSP.

La tramitación de expedientes con los calificativos “urgente” o “excepcional de emergencia”, requiere, en cualquier caso, una justificación fehaciente, específica y absolutamente documentada. En caso contrario, los expedientes se considerarán de tramitación “ordinaria”, aunque se haya propuesto otra clase de tramitación. En el caso de procedimientos negociados de “tramitación urgente” se precisa además unos informes previos y específicos de la Asesoría Jurídica y de la Intervención Municipal.

En el supuesto de que se proponga efectuar la contratación mediante procedimiento negociado (solo en los casos previstos en la Ley), se acompañará un informe detallado y razonado en el que se justifique la necesidad de recurrir a este sistema de adjudicación, así como una propuesta firmada por el/la Concejal/a o Delegado/a correspondiente de, al menos, tres posibles empresas capacitadas para la ejecución del contrato para que, en base a dicha propuesta, pueda celebrarse en su caso un acto público previo a la negociación y adjudicación.

b) Pliego de prescripciones técnicas particulares.

Mediante dicho documento se procederá a definir y describir el objeto de la contratación, se regulará la realización de la prestación y la definición de sus calidades.



El pliego de prescripciones técnicas particulares se estructurará mediante cláusulas ordenadas y numeradas correlativamente, otorgando a cada una un título o denominación para una mejor comprensión y sistemática.

En todo caso deberán acreditarse, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Objeto del contrato (lo más concreto posible).
- Presupuesto base de licitación.
- Plazo de ejecución.
- Condiciones detalladas a las que deba sujetarse la ejecución del contrato.
- Admisibilidad o no de variantes y/o de mejoras y, en caso afirmativo, descripción, alcance y naturaleza de las admisibles.
- Posibilidad o no de que el contrato sea modificado conforme al artículo 219 del TRLCSP.

En ningún caso se incluirán condiciones jurídico-administrativas. Este pliego lo firmará el responsable técnico correspondiente.

c) Propuesta de penalidades administrativas.

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

d) Medios para acreditar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de las empresas.

Cuando el contrato no requiera que los licitadores dispongan de clasificación de contratista, deberá acompañarse una propuesta que, teniendo en cuenta las reglas establecidas en los artículos 62 a 64 del TRLCSP, concrete los documentos que se



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

exijan para acreditar la solvencia, de entre los previstos en los artículos 74 a 79 del TRLCSP, sin otorgarles puntuación alguna, firmada por el/la responsable técnico que corresponda y por el/la Concejal/a o Delegado/a de que se trate.

e) Criterios para la adjudicación:

Se presentará una propuesta específica firmada por el/la responsable técnico y por el/la Concejal/a o Delegado/a. Los criterios resultantes se incluirán en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

e.1) Si el procedimiento de contratación propuesto fuese abierto o restringido, se acompañará una propuesta de criterios de valoración de las ofertas para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, que deberán estar directamente vinculados al objeto del contrato, indicados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya, observando necesariamente las reglas del artículo 150 del TRLCSP y los artículos 25 a 30 del R.D. 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la LCSP.

La oferta económica debe ser valorada como mínimo en un 55% del total de la puntuación que se otorgue.

Cuando se proponga un solo criterio para la adjudicación, este deberá ser necesariamente el precio más favorable.

Si se proponen varios criterios, deberán expresarse de forma separada los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor y los criterios evaluables de forma automática, debiendo tener en cuenta las indicaciones contenidas en el apartado III de la circular aprobada por la Junta de Gobierno Local en la sesión de 14 septiembre de 2009, relativa a la aplicación del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

e.2) Si la forma de contratación propuesta fuese el procedimiento negociado, la propuesta versará sobre los aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de negociación con las empresas.



f) Certificado de existencia de crédito.

El objeto de este documento es acreditar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer las obligaciones económicas que se deriven de la contratación que se pretenda celebrar y deberá estar firmado por el Interventor Municipal o funcionario que le sustituya.

Si el expediente no entrañase gasto alguno, se prescindirá de este documento.

g) Propuesta de designación de la/s persona/s responsable/s del contrato.

En la memoria del órgano gestor a que se refiere el apartado a) precedente, se incluirá una propuesta firmada por el/la Concejal/a o Delegado/a, mediante la que se proponga la designación, en los términos prevenidos en el artículo 52 del TRLCSP, para su nombramiento por el órgano de contratación.

En los contratos de obras, se acompañará además la resolución del Concejal/a o Delegado/a, mediante la que se haya designado al director/a facultativo/a.

h) Pliego de cláusulas administrativas particulares, elaborado de acuerdo con el modelo-tipo vigente en cada momento.

Este pliego se preparará e informará por el Servicio de Contratación cuando la tramitación del expediente corresponda a dicho Servicio o por la Dependencia encargada de la tramitación del expediente en otro caso y, en cualquier caso, deberá ser objeto de los informes previos de la Asesoría Jurídica y de la Intervención Municipal.

i) Informe de la Intervención General sobre fiscalización previa del expediente completo, incluidas las propuestas e informes correspondientes.



B) Para cada supuesto específico:

Además de los documentos a que se refiere el apartado A) precedente, deberá acompañarse los documentos específicos necesarios para cada clase o tipo de contrato, conforme a la legislación de Contratos del Sector Público, y que, como mínimo, serán los siguientes:

B.1. Contratos de obras:

- Proyecto de obras, integrado por todos los documentos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público (en la actualidad artículos 121 y siguientes del TRLCSP y 124 y siguientes del RGLCAP), bien entendido que el concepto de gastos generales de estructura se cifrará en el porcentaje del trece por ciento (13%) aplicado sobre el presupuesto de ejecución material.

- Certificado de supervisión emitido, en su caso, por la oficina o unidad de Supervisión de Proyectos, ajustado a los artículos 125 del TRLCSP y 135 y siguientes del RGLCAP.

- Certificación acreditativa de la aprobación del proyecto por el órgano de contratación municipal competente en cada caso.

La aprobación de los proyectos de obras deberá ajustarse a lo establecido en las Normas Urbanísticas del Plan General Municipal de Ordenación.

- Certificado acreditativo de haber efectuado el replanteo previo del proyecto, en el que se incluirá la mención a la disponibilidad de los terrenos, ajustado al artículo 126 del TRLCSP.

- Ficha resumen, según modelo aprobado mediante resolución de la Alcaldía de 5 de Marzo de 1991.

B.2.- Contratos de concesión de obras públicas:

- Estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico-financiera a los que se refiere el art. 128 del TRLCSP.



- Anteproyecto de construcción y explotación de la obra, conforme al artículo 129 del TRLCSP.

- En el supuesto de que las obras sean definidas en todas sus características por la Administración se presentará un proyecto completo ajustado a las reglas contenidas en el apartado B.1. precedente y al artículo 130 del TRLCSP.

B.3.- Contratos de gestión de servicios públicos:

- Certificación acreditativa del acuerdo en el que se haya establecido el régimen jurídico del servicio público de que se trate, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 132 del TRLCSP.

- Proyecto concesional o de implantación del servicio o, en su caso, pliego de prescripciones técnico-económicas, si se desea que la contratación incluya la obligatoriedad de que los empresarios aporten el proyecto de prestación del servicio.

B.4.- Contratos de los que se deriven ingresos:

-En aquellos contratos concesionales o de naturaleza económica, de los que se deriven ingresos para el Ayuntamiento o bien sirvan para financiar el Servicio que se presta, será preciso, además, la emisión de un Informe por el Servicio de Economía y Hacienda, a solicitud del órgano gestor, que sustituirá al informe de impacto presupuestario.

C) Procedimiento para el seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto:

C.1) Aprobado el expediente de contratación, el órgano gestor remitirá a la Intervención Municipal, a efectos de la toma de razón en contabilidad del gasto autorizado, el documento "A" en el que constará la referencia del acuerdo de la autorización, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo del ámbito o servicio de que se trate, haciendo constar también la referencia (clave de operación) de la retención de crédito (RC). A dicho documento se adjuntará el pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

C.2) Junto con la notificación del acuerdo de adjudicación definitiva del contrato, el órgano gestor remitirá a la Intervención General, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto, el documento "D" en el que constará la referencia del acuerdo de la disposición o compromiso del gasto, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo de la dependencia de que se trate.

C.3) Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos, en concordancia con lo establecido en la Base 19ª respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación. Con carácter general no se podrá iniciar la ejecución del contrato ni consiguientemente tramitar factura o certificación alguna, si no estuviese firmado el documento administrativo de formalización del contrato.

Con la última certificación o factura se acompañará el acta de recepción de la obra, servicio, suministro, o prestación de que se trate, extendida en el modelo oficial del Ayuntamiento.

Si en cualquiera de las fases anteriores se produjese sobrantes, el órgano gestor remitirá a la Intervención General los documentos barrados o inversos que corresponda.

C.4) En aquellas actuaciones en que la necesidad a satisfacer haya sido objeto de tramitación "urgente" o que proceda el sistema de contratación mediante procedimiento negociado con personas concretas y determinadas, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición mencionadas en los apartados A) y B) se acumularán en una sola fase.

C.5) En aquellas actuaciones en que sea necesario realizar obras, servicios adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en los artículos 124.4.h de la LRBRL y 113 del TRLCSP.



C.6) En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual y gastos de tramitación anticipada, se estará a lo establecido para los citados gastos en la legislación de Haciendas Locales, de Contratos del Sector Público y en lo dispuesto en la base 23).

2. Contratos menores.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 111 del TRLCSP, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (ámbito, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, salvo que por la naturaleza de las mismas fuese exigible proyecto.

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

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IVA no incluido, **sean inferiores a las siguientes cuantías:**

- a) Contratos de obras: 50.000,00 euros.
- b) Contratos de suministros, servicios y otros: 18.000,00 euros.

No existirá la categoría de contratos menores para los contratos de "gestión de servicios públicos", cualquiera que fuese su cuantía o duración.

Los contratos menores **de cuantía inferior a 18.000,00 euros (IVA excluido)**, se tramitarán conforme a lo dispuesto en la Base 16,3, excepto los de tracto sucesivo en los que se formalice el documento contractual previa motivación del órgano gestor (que se anexará al documento RC)..



Los contratos menores de cuantía **igual o superior a 18.000,00 euros** se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

1. El órgano gestor remitirá a la Intervención Municipal la propuesta de gasto acompañada del documento "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda, a efectos de la preceptiva certificación de existencia de crédito. Una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, la Intervención Municipal devolverá la propuesta de gasto al órgano gestor, con las observaciones que estime oportuno formular.
2. Fiscalizado el expediente en los límites de existencia de crédito y órgano competente para la autorización, el/la Concejal/a o Delegado/a que corresponda, mediante Decreto, autorizará el gasto, seleccionará al contratista que vaya a efectuar la prestación, y designará al/los/las funcionario-a/s responsable/s.
3. El órgano gestor tramitará un documento "AD" en la forma establecida en la base 16ª.2.b., unido al Decreto de autorización y disposición del gasto y selección del contratista, que será remitido a la Intervención Municipal.
4. Efectuada la prestación, se remitirá a la Intervención la factura debidamente cumplimentada, unida al documento contable "O", para su fiscalización antes de la firma del Decreto de "reconocimiento de la obligación".

La diligencia de conformidad estampada en la factura, firmada por el director facultativo o responsable del contrato que corresponda, acreditará que las obras, servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza facturadas, se han ejecutado íntegramente, conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe facturado es el correcto.



3. Contratación de operaciones financieras y de seguros.

A.- Contratación de operaciones financieras.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.I) del TRLCSP, quedan excluidos del ámbito de la citada ley: *“Los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería.*

A.1. Contratación de préstamos.

La contratación de estas operaciones, que, en cualquier caso, tendrá carácter privado, se someterá al procedimiento que se indica a continuación, salvo que la Junta de Gobierno Local decidiera, para algún caso concreto, regirse por los procedimientos del TRLCSP para las fases de preparación y adjudicación.

El procedimiento normal a seguir será el siguiente:

- a) La Junta de Gobierno Local aprobará el pliego de condiciones mínimas a las que deban someterse las ofertas que se soliciten para contratar la operación financiera de que se trate.
- b) Seguidamente se anunciará una convocatoria pública, por plazo mínimo diez días naturales, a la que podrán presentarse cuantas Entidades de Crédito autorizadas para operar en el ámbito de la Unión Europea lo deseen, publicando un Edicto en el Tablón Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, sin perjuicio de comunicar la convocatoria de forma individualizada a las Entidades de Crédito con implantación en la Ciudad de Alicante o a través de los medios de comunicación social, si así se estimase procedente en cada caso.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- c) Las ofertas se presentarán en el Servicio de Economía y Hacienda del ámbito de Hacienda, del Ayuntamiento de Alicante, en sobres cerrados, admitiéndose todas aquellas que se reciban hasta las trece horas del día que se señale en el anuncio de convocatoria, y vendrán firmadas por representante o apoderado que disponga de poderes suficientes para obligar a la Entidad de crédito en cuanto a la operación de que se trate.
- d) Concluido el plazo de presentación, las ofertas recibidas serán informadas por los Servicios competentes del Ayuntamiento y por la Intervención Municipal, elevándose por el Concejal/a o Delegado/a del ámbito de Hacienda, una propuesta para contratación de la Entidad o Entidades seleccionadas adjudicándose el concierto de la operación por la Junta de Gobierno Local.
- e) La operación se formalizará mediante póliza mercantil, a petición de la Entidad, autorizada por fedatario público, cuyos honorarios correrán a cargo de la Entidad prestamista, previa obtención, en su caso, de la autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, según lo dispuesto en el artículo 53 del RD Legislativo 2/2004.

A.2. Contratación de operaciones financieras de cobertura de riesgo de tipo de interés o de tipo de cambio.

El Ayuntamiento de Alicante podrá contratar operaciones financieras cuyo fin sea la cobertura de riesgo de tipo de interés o de tipo de cambio, al objeto de controlar y minimizar los costes financieros actuales o esperados de sus operaciones de crédito, préstamos u otros instrumentos de financiación a largo plazo. Por ello, las operaciones a que se refiere este punto no tendrán carácter especulativo, y se referirán siempre a operaciones subyacentes pendientes de amortización.

A estos efectos, las operaciones tendrán las siguientes condiciones y requisitos:



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- 1) Las operaciones se regularán por lo determinado en el Contrato Marco de Operaciones Financieras (en lo sucesivo C.M.O.F.) según el texto general establecido por la Asociación Española de la Banca (Madrid. Enero de 1997) su Anexo 1 referido a las cláusulas de aplicación particular a las operaciones firmadas por el Ayuntamiento de Alicante y su Anexo 2 que contiene las definiciones para la interpretación de las operaciones (confirmaciones) documentadas al amparo del C.M.O.F.
- 2) El C.M.O.F. y sus Anexos 1 y 2 a que se refiere el punto anterior, así como las modificaciones que en el futuro se efectúen a dichos documentos serán aprobados por la Junta de Gobierno Local.
- 3) Las entidades financieras que deseen intervenir en los procedimientos de contratación a que se refiere este punto, deberán aceptar y suscribir el C.M.O.F. y sus Anexos 1 y 2. La firma se efectuará por personas con poder bastante para comprometer a la entidad. La firma y aceptación deberá haberse hecho antes del inicio del procedimiento en el que la entidad financiera desee participar. Por parte del Ayuntamiento de Alicante, la firma del C.M.O.F. y sus Anexos 1 y 2 corresponderá al Concejal/a o Delegado/a en quien haya delegado la Junta de Gobierno Local.
- 4) Cuando se proponga la contratación de operaciones se informará al Órgano Municipal Competente de las entidades financieras que se han adherido al C.M.O.F y sus Anexos.
- 5) Las operaciones de cobertura se contratarán por un plazo igual o inferior a la duración del contrato de préstamo subyacente, teniéndose en consideración el cuadro de amortización de capital del mismo para la fijación de las obligaciones mutuas.

El procedimiento normal a seguir será el siguiente:



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

- a) El órgano municipal competente en cada caso, a propuesta del/la Concejal/a o Delegado/a de Hacienda, aprobará las características de la operación u operaciones a contratar.
- b) En su caso, se solicitará la autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, continuando el procedimiento una vez obtenida la misma.
- c) Seguidamente se convocará a las entidades financieras que se hayan adherido y firmado el C.M.O.F y sus Anexos 1 y 2 con el Ayuntamiento de Alicante, para que, si lo estiman conveniente, presenten una oferta para la contratación de la operación objeto de la convocatoria. El plazo que medie entre la fecha de comunicación de la convocatoria y la fecha de presentación de la oferta no será inferior a 10 días. La convocatoria incluirá los documentos descriptivos de la operación a contratar, según los modelos establecidos en el Anexo 2 del C.M.O.F., fecha, hora y lugar de presentación de las ofertas.
- d) Las entidades financieras participantes en el procedimiento presentarán sus ofertas para cada una de las operaciones propuestas, según los modelos establecidos en el Anexo 2 del C.M.O.F.
- e) Vistas las ofertas, la Junta de Gobierno Local o el/la Concejal/a o Delegado/a en quien haya delegado, asistido por el Jefe del Servicio de Economía y Hacienda, el Interventor Municipal y eventualmente, el servicio de asesores financieros externos, aceptará la más ventajosa para el Ayuntamiento de Alicante o declarará desierto el procedimiento. Dicha aceptación se formalizará mediante un acuerdo o decreto que se comunicará por escrito y telefónicamente a la entidad ofertante que haya resultado adjudicataria.
- f) De cada operación u operaciones adjudicadas, se dará cuenta al Órgano Municipal competente, previo informe del Jefe del Servicio de Economía y Hacienda.



- g) La operación se podrá formalizar mediante póliza mercantil, a petición de la Entidad o del Ayuntamiento, autorizada por fedatario público.

B.- Contratos de seguros, bancarios y de inversiones.

Los contratos comprendidos en la categoría 6 del anexo II del TRLCSP, referentes a contratos de servicios de seguros, y servicios bancarios y de inversiones, se regirán en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo y, en cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado tal y como se dispone en el artículo 20.2 del citado TRLCSP, dada su cualidad de contratos privados de la Administración.

Tercero.- Contratos Reservados.-

1.- De conformidad con lo establecido en la disposición adicional quinta del Real Decreto-legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), según la redacción dada por la Ley 31/2015, de 9 de septiembre, en los términos establecidos en esta Base, anualmente, todos los servicios, departamentos y organismos autónomos municipales deben reservar determinados contratos administrativos de obras, servicios o suministros, o determinados lotes de los mismos, a Centros Especiales de Empleo y a empresas de inserción, reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación de empresas de inserción, que cumplan los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración y su objeto social tenga relación directa con el objeto del contrato.

En el anuncio de licitación deberá hacerse referencia a que se trata de un contrato reservado conforme a la citada disposición del TRLCSP.

2.- Los objetos sociales susceptibles de reserva son las obras de conservación, los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles, jardinería, los servicios de mensajería, correspondencia y distribución, de artes gráficas, de limpieza, restauración, recogida y transporte de residuos, tratamiento de datos, servicio de ayuda al domicilio y otros servicios de atención personal de proximidad y textil. No obstante, por acuerdo del órgano de contratación podrá



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

establecerse una reserva para otros objetos contractuales que se consideren adecuados.

3.- El porcentaje mínimo de reserva a que se refiere el apartado 1 y las aplicaciones presupuestarias sobre las que se debe aplicar son las siguientes:

CLASIFICACION ECONOMICA			% MINIMO	OBJETO RESERVADO
Concepto	Subconcepto	Denominación		
210		Infraestructuras y Bienes Naturales	10%	Reparac.Mantenim.y conserv.espacios públicos
212		Edificios y otras Construcciones	15%	Reparac.Mantenim.y Conserv.Edif.y Otr.Construc.
220	22000	Material de Oficina		
		Ordinario no Inventariable	50%	Trabajos de Artes Gráficas.
221	22104	Suministros Vestuario	10%	Suministro vestuario no includdios en contratos vigentes o alguno de los lotes que se liciten
222	22201	Comunicaciones Postales	50%	Servicios de mensajería, correspondencia y notificación que no estén conveniados o en contratos en vigor.
226	22602	Gastos diversos Public. Y Propag.	30%	Trabajos de imprenta (carteleria,folletos...).
227	22700	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
		Limpieza y Aseo.	60%	Trabajos de limpieza no incluidos en los contratos en vigor o de tracto sucesivo vigentes.
227	2279965	Trabajos Antigrafitis	20%	Trabajos limpieza antigrafitis.

4.- Únicamente podrá justificarse el incumplimiento de la reserva de contratos en la declaración de desierto de la licitación reservada o en la falta de ofertas admisibles.

5.- En todo caso, los contratos reservados deben someterse al régimen jurídico establecido por la normativa vigente reguladora de la contratación del sector público.

6.- La reserva de contratos debe entenderse sin perjuicio de que en los Pliegos se pueda establecer la obligación de que el adjudicatario contrate o subcontrate un porcentaje mínimo de personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social, u otras medidas de carácter social, durante la ejecución del contrato, sin que en ningún caso pueda llevarse a cabo a costa de los trabajadores con los que ya cuente el adjudicatario.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

7.- Los órganos gestores, antes del 31 de enero del año siguiente, deberán remitir al Servicio de Contratación una memoria relativa a los datos de los contratos reservados que contendrá la información que se determine en su momento.

Cuarto.- Compra pública de innovación.-

El Ayuntamiento debe hacer un uso estratégico de la contratación administrativa para fomentar la innovación con el fin de mejorar la eficiencia y calidad de los servicios públicos (Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero).

El objetivo del Ayuntamiento de Alicante es que en 2019 la compra pública innovadora alcance el 3% de su presupuesto.

Con tal finalidad, todas las concejalías y sus organismos autónomos deben especificar en sus presupuestos y en los diferentes programas de actuación las cantidades destinadas a esta modalidad de contratación.

BASE 19ª

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Para el reconocimiento de obligaciones se remitirá a la Intervención Municipal, a efectos de su fiscalización y remisión al órgano competente, las facturas y certificaciones expedidas o conformadas por el Director del contrato o por el jefe del Servicio correspondiente, implicando dicho acto el reconocimiento de que el servicio, obra o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones establecidas.

Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- ☐ Identificación clara de la Entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento u Organismo Autónomo).



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

- ⇒ Nombre y dos apellidos o denominación social del proveedor o contratista con su número o código de Identificación Fiscal correspondiente.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de la factura y en su caso serie. La numeración ha de ser correlativa
- Fecha de expedición de la factura.
- Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado.
- Centro orgánico que efectuó el encargo.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe IVA y precio total.

Respecto a los documento sustitutivos de las facturas, se estará a los dispuesto en el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las certificaciones de obras, servicios y suministros, deberán ser expedidas por el Director del Contrato correspondiente, con relación clara y precisa, expresando el objeto del contrato y acuerdo que lo autorizó, cantidad a satisfacer, bien sean a buena cuenta o por saldo y liquidación de la misma, período a que corresponde, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

Las certificaciones de obras deberán redactarse en los términos que se indican en el artículo 151 del Real Decreto 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A las certificaciones se unirán las facturas debidamente conformadas y los estados de medición y valoración correspondiente.

Inmediatamente después de formalizadas y firmadas las certificaciones se entregarán a la Intervención Municipal para su fiscalización antes del reconocimiento de la obligación por el órgano correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

Con la primera certificación se adjuntarán los documentos para la compensación por anuncios, publicaciones, etc a cargo del contratista.

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

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

a) En los gastos de personal (Capítulo I), se observarán estas reglas:

Los gastos de retribuciones del personal funcionario, laboral o de empleo, así como las retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación, se justificarán con nóminas detalladas por personas y conceptos, que serán elaboradas agrupando a los funcionarios con la misma sistemática que se hubiera seguido para la formación de la relación de Personal anexo al Presupuesto.

En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por empresa o entidad ajena será preciso la presentación de la correspondiente factura.

b)- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, y en los del Capítulo VI, Inversiones Reales, exigirá la presentación de factura, para los gastos que no precisen expediente de contratación o cuyos contratos estén calificados como menores. En los restantes casos se exigirá la presentación de certificación extendida en el modelo oficial aprobado.



c)- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

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

d)- Respecto a las transferencias corrientes y de capital (capítulos IV y VII), para justificar la aplicación de la subvención concedida se requerirá con carácter general:

- La aportación de documentos originales acreditativos del gasto realizado en los que se establezca por parte del Jefe del Servicio que se han cumplido las condiciones acordadas, en el caso de subvenciones corrientes.
- Informe de un Técnico de los servicios municipales sobre el estado en que se encuentra ejecutada la obra en relación con los justificantes presentados (factura o certificación), en el caso de subvenciones de capital.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en estas Bases en relación a las subvenciones y en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

e)- La concesión de anticipos al personal generará la tramitación del documento "ADO", instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

BASE 20ª

ORDENACIÓN DE PAGOS.

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

El acto administrativo de la Ordenación de Pagos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del RD 500/90.

De conformidad con el art. 124 de la LBRL y el art. 186.1 del RD Legislativo 2/2004 corresponde al Excmo. Sr. Alcalde de la Corporación o al Sr./a. Concejal/a Delegado/a en quien delegue la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto.

Según lo establecido en el art. 187 del RD Legislativo 2/2004, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 21ª

PAGOS A JUSTIFICAR.

Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se deben acomodar al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por El Excmo. Sr. Alcalde o Concejal/a Delegado/a de Hacienda en quien delegue. La aprobación de las órdenes de pagos a justificar, cualquiera que fuese su importe, en favor del Excmo. Sr. Alcalde corresponderá a la Junta de Gobierno Local. En el resto de los casos la aprobación de las mismas corresponde directamente al Excmo. Sr. Alcalde o Concejal/a Delegado/a de Hacienda en quien delegue, en virtud del Decreto



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

de Alcaldía de 18 de Junio de 2007 y de acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 29 de Junio de 2007 sobre delegación de competencias, los posteriores que lo complementen o modifiquen. La orden de pago deberá identificarse como "A justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición, debiéndose de utilizar excepcionalmente.

No podrán satisfacerse órdenes de pago a justificar para gastos que por su naturaleza y cuantía sean susceptibles de expediente de contratación, ni con cargo a las partidas de gastos destinadas a inversiones o a compra de bienes inventariables.

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos se acomodará a lo que se disponga en la resolución aprobatoria de la respectiva orden de pago a justificar sin que en ningún caso se pueda superar los tres meses, contados a partir de la fecha de expedición de la misma. Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y perceptor por el que fue librado el anterior.

Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán, ante la Intervención municipal, cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo que a tal efecto se determine, dentro del plazo establecido en la resolución aprobatoria de la orden de pago que no podrá superar los tres meses desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.



BASE 22ª

ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Conceptos y regímenes.-

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

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que designe El Excmo. Sr. Alcalde o Concejal/a de Hacienda en quien delegue para atender determinados gastos a imputar en las partidas presupuestarias que correspondan a los subconceptos de la clasificación económica que se relacionan a continuación:

- Gastos de reparación, mantenimiento y conservación (conceptos 212, 213, 214, 215 y 219)
- Material de oficina, prensa, revistas. Libros y otras publicaciones (subconcepto 220.01).
- Suministros (subconceptos 221.05 productos alimenticios y 221.03 Combustibles y Carburantes).
- Indemnizaciones por razón del servicio (artículo 23).
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).
- Gastos Diversos cuyo subconcepto se determinará en función del Organo Gestor (concepto 226).
- Gastos sociales del personal (Formación y perfeccionamiento de personal) (subconcepto 162.00).
- Tributos (Concepto 225).
- Comunicaciones Informáticas (Concepto 222).

En ningún caso la cuantía global de los anticipos de caja fija podrá exceder de 12.000 Euros.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

En cuanto a los gastos a atender por este procedimiento, no podrán superar individualmente considerado cada uno de ellos los 1.200 Euros. Excepcionalmente se autoriza un límite individual máximo de 2.000 Euros para aquellos derivados de la aplicación de los conceptos económicos 230 (dietas por desplazamientos) y 162 (cursos de formación externa), y en el caso de publicaciones en los Boletines Oficiales y franqueo de correspondencia oficial, el importe de la liquidación.

2. Constitución.-

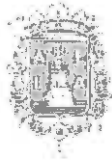
En la resolución por la que el Excmo. Sr. Alcalde o Concejal/a de Hacienda en quien delegue designa los habilitados receptores de los anticipos de caja fija se especificará los tipos de gasto dentro de cada partida, para los que se puede conceder los mencionados anticipos, debiendo constar en la misma los siguientes extremos:

- a)- Importe total del anticipo.
- b)- Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de la/s partida/s presupuestaria/s a la que deban imputarse y el importe aplicable a cada partida dentro del total del anticipo. Dicho importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos.
- c)- Habilitado o persona que sea responsable de la disposición de fondos.
- d)- Importe máximo de los gastos a atender individualmente para cada una de las partidas.

3. Procedimiento.-

Los gastos a pagar deberán estar justificados documentalmente por facturas expedidas con todos los requisitos a que obliga la legislación fiscal y a favor del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

En el caso de Dietas y gastos de desplazamiento, será justificante del pago como Anticipo de Caja, el Decreto que autorice el gasto, con independencia de que



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

este sea en firme o a justificar. En este último caso, la justificación del Anticipo de Caja no exime de la obligación posterior de justificación del gasto a justificar realizado y reintegro de las cantidades sobrantes en Intervención.

En las facturas justificativas deberá figurar la fecha, sello, el CONFORME con los materiales, servicios o suministros recibidos y el PAGUESE dirigido al Habilitado, firmado por el jefe de Servicio o Departamento Municipal correspondiente.

En la notificación del decreto de Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones, se hará constar que el pago material se realizará mediante anticipo de Caja.

En aquellos casos en que no sea posible obtener la factura a que se ha hecho referencia, antes del momento de pago, por tratarse de compras al contado, se autoriza al señor habilitado a adelantar el importe solicitado al jefe del Servicio o al funcionario que éste autorice, cumplimentando el modelo que se establezca al efecto, obligándose éste a aportar la factura, debidamente expedida, y con el sello de PAGADA o recibo justificante del pago firmado por el Proveedor, en el plazo de 3 días.

4. Rendición de la cuenta justificativa y reposición de Fondos.-

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de Fondos, el señor habilitado rendirá las cuentas y las conformará trasladándolas a la Intervención Municipal para su fiscalización. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia o Concejal de Hacienda en quien delegue.

Aprobadas las cuentas, se expedirá la Orden de Pago de reposición de Fondos, con la aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

En la Intervención de la cuenta justificativa del Anticipo de Caja fijo y en relación con el examen de los justificantes se verificará:



- a) La adecuación de los gastos al crédito presupuestario se referirá al libramiento para reposición y a la naturaleza de las atenciones previstas en el Acuerdo de constitución o modificación del anticipo.
- b) La constancia del importe pagado, del gasto realizado y la identificación del acreedor.
- c) La conformidad con la prestación recibida.
- d) El recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.
- e) La verificación de los extremos indicados anteriormente, se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizar procedimientos del muestreo.
- f) Los resultados de la verificación se reflejarán en informe de Intervención que manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el Informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

En cualquier caso, los habilitados quedarán obligados a rendir la cuenta justificativa de la aplicación de los fondos percibidos cada tres meses, en cualquier momento cuando se efectúen pagos sujetos a la obligación de retener (IRPF), y en todo caso, el mes de diciembre de cada año.

5. Contabilidad.-

Se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la Instrucción de contabilidad para la administración local, aprobada por Orden HAP/1781/2013 de 20 de Septiembre de 2013, aplicándose con carácter complementario lo establecido en el RD 725/89, de 16 de junio, y demás normativa de desarrollo.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

BASE 23ª

GASTOS PLURIANUALES y GASTOS DE TRAMITACION ANTICIPADA.

1. Gastos Plurianuales:

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en el RD 500/90 y artículo 174 RD Legislativo 2/2004.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que extiendan sus efectos a ejercicios posteriores para financiar los gastos relacionados en el apartado 2 del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, siempre que su ejecución de inicie en el ejercicio 2017 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2017, 2018, y 2019 no supere los límite del 70%, 60%, y 50% de los créditos iniciales consignados para el gasto en el ejercicio en que se inicia su ejecución.

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases de gastos que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación.

La competencia para la autorización de gastos plurianuales corresponde a la Junta de Gobierno Local así como la modificación de porcentajes y la ampliación del número de anualidades, todo ello en virtud del artículo 127.1.f de la LBRL.

Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gasto que se adquieran serán objeto de contabilización independiente, debiéndose tramitar los documentos correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

2. Gastos de Tramitación Anticipada:

Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se materialice la contraprestación, en el mismo ejercicio con anterioridad a la aprobación del expediente de modificación de crédito o con anterioridad a la efectiva disponibilidad del crédito.

Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se deberá haber aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto, de modificación de crédito que lo soporte o de ingreso que lo financia. No obstante lo anterior, cuando se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada en cualquier momento del ejercicio.

BASE 24^a

BASE REGULADORA COMUN DE LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES.

Capítulo 1

Disposiciones generales

1.-Objeto.

La presente base tiene por objeto el establecimiento de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Alicante y sus organismos autónomos, así como las demás entidades públicas empresariales locales en ejercicio de potestades administrativas.

2.-Concepto de subvención.

1. Se entiende por subvención, a los efectos de esta base, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Alicante **y sus organismos autónomos** a favor de personas públicas o privadas que persigan fines de interés público municipal, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.



- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta base los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, así como el otorgamiento a los grupos políticos municipales de la dotación económica prevista en el artículo 73.3 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. Las entregas de bienes, derechos o servicios que, habiendo sido adquiridos con la finalidad exclusiva de ser entregados a terceros, cumplan los requisitos previstos en las letras a), b) y c) del apartado 1 anterior, tendrán la consideración de ayudas en especie y quedarán sujetas a la presente base, con las peculiaridades que conlleva la especial naturaleza de su objeto. En todo caso, la adquisición se someterá a la normativa sobre contratos del sector público.

3.-Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Alicante, cuando proponga el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberá concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. La gestión de las subvenciones a que se refiere esta base se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento.
- b) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos municipales.



4.- Régimen jurídico.

El marco legal por el cual se regirán las subvenciones está constituido por:

- a) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) El real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) La legislación básica del Estado reguladora de la Administración Local (especialmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- d) La legislación de la Comunidad Autónoma.
- e) Las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal.
- f) La convocatoria del procedimiento de concesión de subvenciones.

5.- Órgano competente para la concesión de subvenciones.

La Junta de Gobierno Local y el órgano que establezcan los estatutos de los organismos autónomos y entidades públicas empresariales son los órganos competentes para conceder subvenciones, en sus respectivos ámbitos, previa consignación presupuestaria para este fin.

Las facultades para conceder subvenciones, a que se refiere este punto, podrán ser objeto de delegación en los términos establecidos en la legislación de régimen local.

6.- Requisitos para obtener la condición de beneficiario.

1. Podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades que hayan de realizar la actividad o que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención, o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases específicas de cada modalidad de subvención.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

2. Cuando se prevea expresamente en la convocatoria de cada modalidad de subvención, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.

3. No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones reguladas en esta base las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

4. La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, a las que se refiere el párrafo precedente, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante el Secretario de la Corporación o notario público, en los siguientes términos:

- a) La acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria municipal, mediante las certificaciones que se regulan en el artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, salvo que el beneficiario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren esas obligaciones, en cuyo caso su cumplimiento se acreditará mediante declaración responsable. La presentación de la solicitud conllevará la autorización para que el órgano gestor municipal pueda obtener directamente la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones a través de certificados telemáticos, salvo que el solicitante deniegue expresamente el consentimiento, en cuyo caso deberá él aportar la correspondiente certificación.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- b) La acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones se realizará mediante declaración responsable del beneficiario, sin perjuicio de los procedimientos que se desarrollen, en virtud de lo previsto en el artículo 20.4 a) de la Ley General de Subvenciones, para la cesión de los datos de la base de datos nacional de subvenciones.
- c) En los casos no previstos en las letras anteriores, el beneficiario acreditará que no está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en los apartados 3 y 4, mediante la presentación de declaración responsable ante el órgano concedente de la subvención.

7.- Obligaciones de los beneficiarios.

Son obligaciones del beneficiario:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, aportando cuanta información le sea requerida.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por la convocatoria de cada modalidad de subvención, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Adoptar las medidas de difusión a las que se refiere el punto 8 de esta base.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en los artículos 26 y 27 de esta base.

8.- Publicidad de las subvenciones concedidas.

La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones. A tal efecto, el órgano administrativo concedente notificará a la Intervención Municipal todos los acuerdos e información relativos a las convocatorias y concesión de subvenciones, para su remisión a la BDNS en los términos previstos en el artículo 20 de la Ley 38/2003 de 12 de noviembre, General de Subvenciones y su publicación en la página Web Municipal.

9.-Financiación de las actividades subvencionadas.

1. La convocatoria de cada modalidad de subvención podrá exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o acción subvencionada habrá de ser acreditada en la cuenta justificativa de la subvención términos previstos en el punto 25 de esta base.

Salvo que la convocatoria de cada modalidad de subvención establezca otra cosa, el presupuesto de la actividad presentado por el solicitante, o sus modificaciones posteriores, servirán de referencia para la determinación final del importe de la subvención, calculándose éste como un porcentaje del coste final de la actividad. En este caso, el eventual exceso de financiación pública se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total, de conformidad con la normativa reguladora de la subvención y las condiciones de la convocatoria.

2. La percepción de subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en la presente base, será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, salvo que la convocatoria específica de cada modalidad de subvención establezca la incompatibilidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

3. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en la convocatoria, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

5. Los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada.

10.-Régimen general de garantías.

1. Procederá, en los términos previstos 42 a 54 del RD 887/2006 y en la convocatoria de la subvención, la constitución de garantías en los siguientes supuestos:

- a) En los procedimientos de selección de entidades colaboradoras.
- b) Cuando se prevea la posibilidad de realizar pagos a cuenta o anticipados.
- c) Cuando se considere necesario para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos por beneficiarios y entidades colaboradoras.

En procedimientos en los que concurren varios solicitantes, la convocatoria de cada modalidad de subvención podrá prever que determinados beneficiarios no constituyan garantías cuando, la naturaleza de las actuaciones financiadas o las especiales características del beneficiario así lo justifiquen, siempre que quede suficientemente asegurado el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los mismos.

2. Quedan exonerados de la constitución de garantía:

- a) Las Administraciones Públicas, sus organismos vinculados o dependientes y las sociedades mercantiles estatales y las fundaciones del sector público estatal, así como análogas entidades de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
- b) Los beneficiarios de subvenciones concedidas por importe inferior a 3.000 euros, salvo en los supuestos establecidos en el apartado 3 de este punto.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- c) Las entidades que por Ley estén exentas de la presentación de cauciones, fianzas o depósitos ante las Administraciones Públicas o sus organismos y entidades vinculadas o dependientes.
- d) Las entidades no lucrativas, así como las federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, que desarrollen proyectos o programas de acción social y cooperación internacional.

3. Salvo que la convocatoria de cada modalidad de subvención establezca lo contrario, estarán obligados a constituir garantía las personas o entidades cuyo domicilio se encuentre radicado fuera del territorio nacional y carezcan de establecimiento permanente en dicho territorio y no tengan el carácter de órganos consultivos de la Administración española, sin perjuicio de las especialidades que pudieran establecerse al amparo de la Disposición Adicional Decimoctava de la Ley General de Subvenciones.

11.- Condiciones de solvencia y eficacia de las entidades colaboradoras.

1. Podrán ser consideradas entidades colaboradoras los organismos y demás entes públicos, las sociedades mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por las Administraciones públicas, organismos o entes de derecho público y las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las demás personas jurídicas públicas o privadas que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia que se establecen en apartado siguiente, y que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso se considerarán integrantes de su patrimonio.

2. Cuando por aplicación de lo dispuesto en el artículo 16.5 de la Ley General de Subvenciones las entidades colaboradoras deban seleccionarse mediante un procedimiento sometido a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación, habrán de reunir las siguientes condiciones de solvencia y eficacia:

- a) Solvencia económica y financiera. Su justificación podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:
 - Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- Presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas, en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria.
- Declaración relativa a la cifra de negocios global en el curso de los tres últimos ejercicios.

Si por razones justificadas la entidad no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la Administración.

b) Solvencia técnica. Deberá apreciarse teniendo en cuenta los conocimientos técnicos, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Las titulaciones académicas y profesionales del personal de dirección de la entidad y, en particular, del personal responsable de la entrega y distribución de fondos y de la gestión de la subvención.
- Una relación de los principales servicios, trabajos o actividades realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en las actividades de colaboración, estén o no integrados directamente en la entidad.
- Una declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.
- Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga la entidad para la realización de la colaboración.

c) Condiciones de eficacia. Podrá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:

- Una descripción del equipo responsable del control de calidad.
- Una declaración de las medidas adoptadas por la entidad para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que disponga.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- Por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la Administración.

Capítulo 2

Procedimiento de concesión

12.– Procedimientos de concesión de subvenciones.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta base, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la convocatoria de cada modalidad de subvención, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

En este supuesto, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano colegiado, normalmente llamado comisión de evaluación, será la que establezcan las correspondientes convocatorias.

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en la convocatoria de cada modalidad de subvención, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones, exceptuando así del requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Corporación, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3. No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

Sección 1ª

Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

13.-Iniciación.

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

2. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por la Junta de Gobierno Local u órgano competente, y tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones, y la cuantía adicional a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el punto 16 de esta base.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse el recurso correspondiente.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria de cada modalidad de subvención. Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos. En el caso de que el procedimiento de valoración se articule en varias fases, se indicará igualmente en cuáles de ellas se irán aplicando los distintos criterios, así como el umbral mínimo de puntuación exigido al solicitante para continuar en el proceso de valoración. Cuando por razones debidamente justificadas, no sea posible precisar la ponderación atribuible a cada uno de los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Las solicitudes de los interesados deberán presentarse, utilizando los modelos que figuren en su caso como anexos a la convocatoria para cada modalidad de subvención, en el Registro General del Ayuntamiento, sus Registros Auxiliares así como en los Registros de los respectivos Organismos Autónomo, en este último caso, para los supuestos en que las subvenciones sean convocadas por alguno de ellos, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Las solicitudes deberán ser suscritas por los interesados o por los representantes legales de las personas físicas o jurídicas solicitantes, y acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano del Ayuntamiento o de cualquier Administración Pública, en cuyo



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

caso el solicitante podrá hacer uso de su derecho a exigir la interoperatividad entre los registros de dichas Administraciones con el Ayuntamiento de Alicante, conforme dispone el último párrafo del apartado 4º del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

5. La presentación telemática de solicitudes y documentación complementaria se realizará en los términos previstos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

14.- Convocatoria abierta.

Se denomina convocatoria abierta al acto administrativo por el que se acuerda de forma simultánea la realización de varios procedimientos de selección sucesivos a lo largo de un ejercicio presupuestario, para una misma línea de subvención. Se aplicarán a dichas convocatorias la regulación establecida en el artículo 59 del real decreto 887/2006, de 21 de julio.

15.- Instrucción, Resolución y Notificación de la resolución.

En cuanto a la instrucción, resolución y notificación del procedimiento se estará a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 38/2003 y en el Capítulo II del Título I del Real Decreto 887/2006.

16.- Reformulación de las solicitudes.

1. Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

2. Una vez que la solicitud merezca la conformidad del órgano colegiado a que se refiere el punto 12.1 de esta base, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

3. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

17.– Modificación de la resolución.

1. Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, si concurren las circunstancias previstas a tales efectos en la convocatoria de cada modalidad de subvención, tal como establece el artículo 17.3 l) de la Ley, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero.

2. La solicitud deberá presentarse antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

Sección 2ª

Procedimiento de concesión directa

18.– Concesión directa.

1. Las subvenciones sólo podrán concederse en forma directa en los casos previstos en el punto 12.2 de esta base.

2. La resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en esta base.

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Entidad Local, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora.

19.– Procedimiento de concesión de las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos.

1. A efectos de lo dispuesto en el punto 12.2 a) de la base, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Entidad Local, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

2. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el artículo 65.3 de su Reglamento, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

20.- Subvenciones de concesión directa en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

1. Podrán concederse directamente, con carácter excepcional, las subvenciones a que se refiere la letra c) del apartado 2 del punto 12 precedente.

Será de aplicación lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

2. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

En cualquiera de los supuestos previstos en este apartado, el acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

El expediente incluirá, en todo caso, una memoria del órgano gestor de las subvenciones, competente por razón de la materia, justificativa del carácter singular de las subvenciones, de las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario, u otras que justifican la dificultad de su convocatoria pública.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- d) Si se estima necesario, plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

3. Si para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de las subvenciones fuese preciso una previa modificación presupuestaria, el correspondiente expediente se tramitará en la forma establecida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Capítulo 3

Procedimiento de gestión y justificación de subvenciones

Sección 1ª

Subcontratación

21.– Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios.

La realización de la actividad subvencionada es obligación personal del beneficiario sin otras excepciones que las que se señalen en las bases de la convocatoria, dentro siempre de los límites establecidos en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y 68 de su reglamento.

Sección 2ª

Justificación de subvenciones

22.– Modalidades de justificación de las subvenciones.

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determina en esta sección según se disponga en la normativa reguladora de cada modalidad específica de subvención, pudiendo revestir las siguientes modalidades:



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

- 1) Cuenta justificativa, adoptando una de las formas previstas en el punto 25 siguiente.
- 2) Acreditación por módulos.
- 3) Presentación de estados contables.

2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario. Los miembros de las entidades previstas en el segundo párrafo del apartado 2 del punto 6 de esta base vendrán obligados a cumplir los requisitos de justificación respecto de las actividades realizadas en nombre y por cuenta del beneficiario, del modo en que se determina en esta base. Esta documentación formará parte de la justificación que viene obligado a rendir el beneficiario que solicitó la subvención.

23.– Plazo de justificación.

1. El plazo de presentación de la documentación justificativa de la realización de las actividades será, como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, y en todo caso, antes del 31 de enero del año siguiente.

2. El plazo de justificación podrá ser ampliado en los términos señalados por el artículo 70 del real decreto 887/2006.

3. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada a los efectos previstos en esta sección. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

24.– Forma de la justificación.

1. La justificación de la subvención tendrá la estructura y el alcance que se determina en los puntos siguientes de esta base.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

En cualquier caso, los beneficiarios deberán acatar las instrucciones y normas de justificación que, a tal efecto, se establezcan por el órgano concedente de la subvención.

2. 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.

3. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

4. Cuando el órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección.

25.– Formas de la cuenta justificativa.

La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir una de las siguientes formas:

- a) Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, en la forma señalada en el artículo 72 del real decreto 887/2006.
- b) Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor en la forma señalada en el artículo 74 del real decreto 887/2006.
- c) Cuenta justificativa simplificada, en la forma señalada en el artículo 75 del real decreto 887/2006.

26.– Acreditación por módulos.

La convocatoria de las subvenciones podrá prever el régimen de concesión y justificación a través de módulos, en los casos y con las condiciones señaladas en los artículos 76, 77 y 78 del real decreto 887/2006.



27.- Presentación de estados contables.

1. La convocatoria podrá prever que la subvención se justifique mediante la presentación de estados contables cuando:

- a) La información necesaria para determinar la cuantía de la subvención pueda deducirse directamente de los estados financieros incorporados a la información contable de obligada preparación por el beneficiario.
- b) La citada información contable haya sido auditada conforme al sistema previsto en el ordenamiento jurídico al que esté sometido el beneficiario.

2. Además de la información descrita en el apartado 1 de este punto, la convocatoria podrá prever la entrega de un informe complementario elaborado por el auditor de cuentas y siguiendo lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.

3. Cuando el alcance de una auditoría de cuentas no se considere suficiente, la convocatoria establecerá el alcance adicional de la revisión a llevar a cabo por el auditor respecto de la información contable que sirva de base para determinar la cuantía de la subvención. En este caso, los resultados del trabajo se incorporarán al informe complementario al que se refiere el apartado 2 de este punto y la retribución adicional que corresponda percibir al auditor de cuentas podrá tener la condición de gasto subvencionable cuando lo establezcan dichas bases hasta el límite que en ellas se fije.

28.- Justificación telemática de las subvenciones

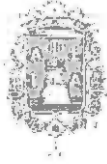
Podrán utilizarse medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de justificación de las subvenciones, en la forma en que se admitan y regulen por la convocatoria de la subvención.

Sección 3ª

Gastos subvencionables

29.- Gastos subvencionables

1. Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta base, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes convocatorias de las distintas modalidades de subvenciones. En ningún caso el



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

2. Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado.

Se considerará efectivamente pagado el gasto, con la cesión del derecho de cobro de la subvención a favor de los acreedores por razón del gasto realizado o con la entrega a los mismos de un efecto mercantil, garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros.

En todo caso sí, realizada la actividad y finalizado el plazo para justificar, se hubiera pagado sólo una parte de los gastos en que se hubiera incurrido, a efectos de pérdida del derecho al cobro, se aplicará el principio de proporcionalidad.

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Si siendo preceptiva la solicitud de varias ofertas, éstas no se aportaran o la adjudicación hubiera recaído, sin adecuada justificación, en una que no fuera la más favorable económicamente, el órgano concedente podrá recabar una tasación pericial del bien o servicio, siendo de cuenta del beneficiario los gastos que se ocasionen. En tal caso, la subvención se calculará tomando como referencia el menor de los dos valores: el declarado por el beneficiario o el resultante de la tasación.

4. En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, se seguirán las siguientes reglas:



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- a) El beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención durante un período no inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

- b) El incumplimiento de la obligación de destino referida en el párrafo anterior, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro en los términos establecidos en el capítulo II del título II de la Ley General de Subvenciones, quedando el bien afecto al pago del reintegro cualquiera que sea su poseedor, salvo que resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes con buena fe y justo título o en establecimiento mercantil o industrial, en caso de bienes muebles no inscribibles.

5. No se considerará incumplida la obligación de destino referida en el anterior apartado 4 cuando:

- a) Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta completar el período establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por el órgano concedente.
- b) Tratándose de bienes inscribibles en un registro público, el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por el órgano concedente. En este supuesto, el adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención.

6. Las convocatorias de cada modalidad de subvención establecerán, en su caso, las reglas especiales que se consideren oportunas en materia de amortización de los bienes inventariables. No obstante, el carácter subvencionable del gasto de amortización estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Que las subvenciones no hayan contribuido a la compra de los bienes.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- b) Que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- c) Que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

7. Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, y siempre que así se prevea en la convocatoria de cada modalidad de subvención. Con carácter excepcional, los gastos de garantía bancaria podrán ser subvencionados cuando así lo prevea la convocatoria de la subvención.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

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

8. Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

9. Los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

A efectos de imputación de costes indirectos a la actividad subvencionada la convocatoria, previos los estudios económicos que procedan, podrá establecer la fracción del coste total que se considera coste indirecto imputable a la misma, en cuyo caso dicha fracción de coste no requerirá una justificación adicional.



Sección 4ª

Comprobación de subvenciones

30.– Comprobación de subvenciones.

El órgano concedente a través de los servicios técnicos correspondientes comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

31.– Comprobación de la adecuada justificación de la subvención.

1. El órgano concedente de la subvención llevará a cabo la comprobación de la justificación documental de la subvención, con arreglo al método que se haya establecido en su convocatoria, a cuyo fin revisará la documentación que obligatoriamente deba aportar el beneficiario.

2. En aquellos supuestos en los que el pago de la subvención se realice previa aportación de la cuenta justificativa, en los términos previstos en el punto 25 de esta base, la comprobación formal para la liquidación de la subvención podrá comprender exclusivamente los siguientes documentos:

- a) la memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- c) el detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

En el supuesto previsto en el apartado anterior, la revisión de las facturas o documentos de valor probatorio análogo que, en su caso, formen parte de la cuenta justificativa, deberán ser objeto de comprobación en los cuatro años siguientes sobre la base de una muestra representativa, sin perjuicio de las especialidades previstas para la cuenta justificativa simplificada señalada en el RD 887/2006.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

32.– Comprobación de la realización de la actividad y del cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión y disfrute de la subvención.

1. El órgano concedente de la subvención tendrá la obligación de elaborar anualmente un plan anual de actuación para comprobar la realización por los beneficiarios de las actividades subvencionadas.

2. El citado plan deberá indicar si la obligación de comprobación alcanza a la totalidad de las subvenciones o bien una muestra de las concedidas y, en este último caso, su forma de selección. También deberá contener los principales aspectos a comprobar y el momento de su realización.

33.– Efectos de las alteraciones de las condiciones de la subvención en la comprobación de la subvención.

1. Cuando el beneficiario de la subvención ponga de manifiesto en la justificación que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la misma, que no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, que hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución conforme a lo establecido en el apartado 3.1) del artículo 17 de la Ley General de Subvenciones, habiéndose omitido el trámite de autorización administrativa previa para su aprobación, el órgano concedente de la subvención podrá aceptar la justificación presentada, siempre y cuando tal aceptación no suponga dañar derechos de terceros.

2. La aceptación de las alteraciones por parte del órgano concedente en el acto de comprobación no exime al beneficiario de las sanciones que puedan corresponder con arreglo a la Ley General de Subvenciones.

Sección 5ª

Procedimiento de gestión presupuestaria

34.– Pago de la subvención.

1. El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, y en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora específica de la subvención, salvo que en atención a la naturaleza de aquélla, dicha normativa prevea la posibilidad de realizar pagos anticipados, de acuerdo con lo previsto en el



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones. Cuando la subvención se conceda en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no se requerirá otra justificación que la acreditación conforme a los medios que establezca la normativa reguladora específica.

2. Con carácter general, salvo que la convocatoria establezca lo contrario y en función de las disponibilidades presupuestarias, se realizarán pagos anticipados en los términos y condiciones previstos en el artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones en los supuestos de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, o a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, así como subvenciones a otras entidades beneficiarias siempre que no dispongan de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada.

3. A estos efectos, deberá incorporarse al expediente que se tramite para el pago total o parcial de la subvención, certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de aquella, en la que quede de manifiesto:

- a) la justificación parcial o total de la misma, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior;
- b) que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones;
- c) que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

4. A los efectos previstos en el artículo 34.5 de la Ley General de Subvenciones, la valoración del cumplimiento por el beneficiario de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y de que no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como su forma de acreditación, se efectuará en los mismos términos previstos en la Sección 3.^a del Capítulo III del Título Preliminar del Reglamento de la Ley General de Subvenciones sobre requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

No será necesario aportar nueva certificación si la aportada en la solicitud de concesión no ha rebasado el plazo de seis meses de validez.

35.- Pérdida del derecho al cobro de la subvención.

1. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

2. El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones.

36.- Devolución a iniciativa del perceptor.

Se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración.

En la convocatoria se deberá dar publicidad de los medios disponibles para que el beneficiario pueda efectuar esta devolución.

Cuando se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Capítulo 4

Reintegro de subvenciones

37.- Reintegro por incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención.

1. El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial, atendiendo a los criterios establecidos en la convocatoria de la subvención.

2. Cuando la subvención se hubiera concedido para financiar inversiones o gastos de distinta naturaleza, la ejecución deberá ajustarse a la distribución



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

acordada en la resolución de concesión y, salvo que la convocatoria o la resolución de concesión establezcan otra cosa, no podrán compensarse unos conceptos con otros.

3. En los casos previstos en el segundo párrafo del apartado 1 del punto 9 de esta base, procederá el reintegro proporcional si el coste efectivo final de la actividad resulta inferior al presupuestado.

38.- Reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación.

1. Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento establecido en el apartado 3 del punto 23 de esta base.

2. Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando la Administración, en sus actuaciones de comprobación o control financiero, detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran incluido gastos que no respondieran a la actividad subvencionada, que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención, que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos, o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.

3. En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.

39.- Reintegro por incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión de la financiación pública recibida.

Procederá el reintegro por incumplimiento de la adopción de las medidas de difusión de la financiación pública recibida cuando el beneficiario no adopte las medidas establecidas en la convocatoria ni las medidas alternativas propuestas por la Administración y previstas en el artículo 31.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

Capítulo 5

Infracciones y sanciones

40.- Infracciones y sanciones.

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia. A las indicadas infracciones les corresponderán las sanciones establecidas en los artículos 61, 62 y 63 de la misma ley

2. Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los colectivos ciudadanos y entes sin personalidad, que tengan la condición de beneficiarias o beneficiarios de subvenciones. Así como, en su caso, las entidades colaboradoras y los representantes legales de las personas beneficiarias de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.

3. El procedimiento sancionador, incluso la graduación de sanciones, se ajustará a lo previsto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

4. Las infracciones y sanciones prescribirán transcurrido el plazo de cuatro años, desde su comisión o desde la firmeza de la resolución sancionadora respectivamente.

Capítulo 6

Transparencia

41.-Portal subvenciones.-.

Existirá dentro de la web www.alicante.es un apartado específico de información de "Subvenciones", en donde se relacionarán las subvenciones convocadas, con enlace a la BDNS, en donde se podrá consultar cualquier información relativa a:

- Convocatoria de subvenciones municipales. (Plazo, objeto de convocatoria, documentación).
- Requisitos para acceder a la subvención.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

- Cuantía global de la convocatoria.
- Cuantía concedida a cada asociación, colectivo o entidad.
- Resumen de los fines y proyectos concretos de las asociaciones, colectivos o entidades que han recibido la subvención municipal.
- Cuantía otorgada definitivamente.

42.-Remisión de información.

Tanto el órgano administrativo concedente, asociaciones, colectivos y entidades están obligadas a atender las demandas de información requeridas, por intervención municipal o el propio órgano administrativo, dependiendo del caso, en el apartado 41 de esta base para el cumplimiento del principio de transparencia.

BASE 25ª

GESTIÓN DE INGRESOS.

1. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

El Presupuesto de Ingresos será ejecutado conforme a los preceptos recogidos en la normativa legal vigente, las ordenanzas fiscales reguladoras de cada exacción, así como los acuerdos y resoluciones dictados por los órganos competentes de la Corporación.

2. Norma general de tramitación.

2.1. Confección de documentos tributarios.

El Servicio de Economía y Hacienda, que tienen asignadas las funciones de Gestión Tributaria, serán responsables de la formación de todos los documentos cobratorios tributarios, tanto de las liquidaciones de contraído previo, como de las liquidaciones de vencimiento periódico. Ello no obstante, y en todos los ingresos cuya gestión haya sido delegada a la Diputación de Alicante, para su desarrollo a



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

través del Organismo Autónomo Suma, estas facultades corresponderán a dicho Organismo Autónomo.

2.2. Compromiso de Ingreso.

En los centros gestores en que se tramiten gastos que sean financiados en su totalidad o parcialmente, por entidades públicas o privadas, deberá remitirse a la Intervención General en el momento en que sea comunicado por dicha Entidad la aprobación de la financiación, el documento "CI" de compromiso de ingreso, suscrito por el responsable administrativo del centro gestor, en el que constará, referencia expresa de aprobación o aceptación por parte de este Ayuntamiento del compromiso de financiación, y al que se adjuntará fotocopia de la comunicación de la Entidad u órgano ajeno que financie el gasto.

2.3. Reconocimiento del derecho.

Ingresos cuya gestión haya sido delegada a la Diputación de Alicante (SUMA).-

2.3.1. El reconocimiento de los ingresos y su correspondiente aplicación presupuestaria se realizará cuando se tenga conocimiento de su importe, y en todo caso mensualmente, bien mediante la percepción de los fondos entregados o mediante la documentación de los derechos liquidados y cobrados por SUMA.

2.3.2. Ingresos gestionados directamente por el Ayuntamiento.

- a) En los supuestos que exista compromiso de ingreso previo, el centro gestor en el momento que se hayan cumplido por el Ayuntamiento las condiciones establecidas en el mismo para entenderle acreedor a la financiación prevista o a una parte de ella, remitirá a la Intervención General el documento "RD" de Reconocimiento de Derechos.



Asimismo el Centro Gestor justificará debidamente los gastos ante el Organismo concedente de la subvención, efectuando un seguimiento de las cantidades que se ingresen en las arcas municipales.

- b) Las oficinas gestoras que efectúan liquidaciones de ingresos a favor del Excmo. Ayuntamiento de Alicante deberán remitir a la Intervención Municipal un Resumen Contable de Reconocimiento de Derechos, cumplimentando el documento contable correspondiente.

Dicho resumen Contable deberá referirse a las liquidaciones practicadas por la oficina gestora en el día de la fecha, debiendo indicarse la aplicación presupuestaria del ingreso, el número de liquidaciones y el importe total de las mismas. Se deberá acompañar al mismo copia de las liquidaciones y referencias de los instrumentos de cobro correspondientes remitidos al interesado.

- c) Se sustituye la fiscalización previa de los actos de reconocimiento de derecho en materia tributaria por la inherente a la toma de razón en contabilidad, todo ello con independencia de que a posteriori se efectúe la fiscalización completa estos expedientes mediante la aplicación de técnicas de muestreo.

3. Aplazamientos y fraccionamientos.

3.1. Ingresos gestionados directamente por el Ayuntamiento.

3.1.1. Con carácter general se estará a lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003 General Tributaria, así como en los artículos 44 a 54 del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante R.D. 939/2005 de 29 de julio.

3.1.2 Las solicitudes que se formulen serán resueltas por la Sra. Alcalde o Concejala/a o Delegado/a en quien delegue.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

3.1.3 Solo excepcionalmente y por circunstancias de falta de liquidez discrecionalmente apreciadas por la Administración, se concederá aplazamiento de las deudas cuyo importe sea inferior a 100€.

3.1.4 De acuerdo con el artículo 82.2 a) de la Ley 58/ 2003 General Tributaria y la disposición adicional segunda del R.D.1065/2007 de 27 de julio, se establece como mínimo exento de la obligación de prestar garantía, dependiendo de su naturaleza, el siguiente:

a) Impuestos y Tasas de vencimiento anual, limite exento hasta 18.000 €. Este límite vendrá determinado por el recibo o suma de recibos de un mismo contribuyente para los que se haya solicitado el aplazamiento/fraccionamiento.

b) Impuestos, Tasas y Actas de inspección no incluidos en el Padrón anual, limite exento 12.000€. Este límite vendrá determinado por la liquidación o autoliquidación, o la suma de varias de un mismo contribuyente para los que se haya solicitado el aplazamiento/fraccionamiento.

c) Para sanciones y deudas no tributarias, siempre se exigirá garantía, con independencia de su importe.

d) Otros conceptos no especificados, límites de 12.000 € individualmente, o la suma de varias de un mismo contribuyente para los que se haya solicitado el aplazamiento/fraccionamiento.

3.1.5 Los aplazamientos de Impuestos de vencimiento anual, se liquidarán dentro del ejercicio económico al que correspondan, salvo aquellos cuyo último día de pago se produzca en el último trimestre del año, que podrán aplazarse hasta el 20/03 del ejercicio siguiente.

3.1.6 La concesión de aplazamiento estará condicionada a que el solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias durante la vigencia del acuerdo.

3.1.7 Para el aplazamiento o fraccionamiento de una deuda por sanción, que disfrute de la reducción a que se refiere el artículo 188.3 de la Ley General Tributaria, modificada por la Ley 36/2006 de Medidas para la prevención del fraude fiscal, artículo 5.14, siempre es necesario garantizar su importe por medio de aval o certificado de seguro de caución, debiendo garantizar el 100% de la cuota al haber perdido la reducción.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

3.1.8. El plazo a conceder no excederá de un año en caso de aplazamientos y tres años en caso de fraccionamientos. Este último plazo podrá ser elevado a cuatro años en casos excepcionales y por circunstancias de falta de liquidez discrecionalmente apreciadas por la Administración. Excepto para los impuestos de vencimiento anual que será el establecido en el punto 3.5 de esta base.

3.1.9 Cuando la totalidad de la deuda aplazada se garantice con aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, o mediante certificado de seguro de caución, el interés de demora exigible será el interés legal.

3.1.10 La presentación de una solicitud de aplazamiento en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

Las solicitudes de fraccionamiento / aplazamiento de deudas tanto en período voluntario como ejecutivo, cuya recaudación esté delegada, se presentarán ante el Organismo delegado.

SECCION 2ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 26ª

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

El cierre y la liquidación de los Presupuestos de la Entidad y de sus Organismos Autónomos se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

La confección de los Estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse por la Intervención General antes del primero de marzo del ejercicio siguiente.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde a El Excmo. Sr. Alcalde, previo informe de la Intervención General, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, no obstante podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los supuestos incluidos en el artículo 182 del RD Legislativo 2/2004, desarrollado en el artículo 47 del RD 500/90.

Como resultado de la liquidación del Presupuesto deberá determinarse:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los Remanentes de Crédito
- d) El remanente de Tesorería

El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Excmo., Ayuntamiento, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

A los efectos de la disponibilidad del remanente de tesorería para la financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, habrá que deducir los saldos de dudoso cobro. Con carácter general se considerarán de dudoso cobro aquellos derechos a favor del Ayuntamiento con una antigüedad superior a cuatro años contados a partir de la fecha de efecto de la liquidación. Con respecto a los derechos pendientes de cobro de antigüedad inferior a cuatro años, se aplicará un porcentaje de dudoso cobro, en función de la recaudación de años anteriores.

En ningún caso se incluirán en los saldos de dudoso cobro aquellos derechos correspondientes a ingresos afectados cuya realización efectiva dependa del ritmo de ejecución de los gastos que financien.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

La Cuenta General formada por la Intervención, e integrada por la propia del Ayuntamiento y la de los Organismos Autónomos, será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos formulados en su caso, será elevada al Pleno para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

A través de la web municipal, en un apartado específico dentro del dominio www.alicante.es, fácilmente accesible y en formato reutilizable, se situará la información relativa al importe de la deuda y su evolución en los últimos ejercicios y los informes sobre estabilidad presupuestaria.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 27ª

DE LA TESORERÍA

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismo Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Unica.

BASE 28ª

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

1. Corresponderá al Tesorero, conjuntamente con el Interventor, la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos. Cuando las disponibilidades liquidas de la Tesorería, estimadas razonablemente, no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza presupuestaria, se estará al orden de prelación establecido en el Plan de Disposición de Fondos aprobado por Decreto de la Concejala Delegada de Hacienda, de fecha 23 de octubre de 2015.



2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo asegurando, en todo caso el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales, siguiendo los criterios de seguridad, Liquidez y máxima rentabilidad.

BASE 29ª

EJECUCIÓN DE LOS PAGOS Y FORMALIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes a nombre del Excmo. Ayuntamiento en Entidades Financieras se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la Entidad Financiera la correspondiente orden de transferencia.

En las órdenes de pago que se hagan efectivas mediante cheque nominativo o entrega de metálico se consideran liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

En las órdenes de pago que se liquiden, la Tesorería hará constar los siguientes extremos:

- ⇒ Forma de pago que indique la modalidad del mismo, es decir, si se ha efectuado en metálico, cheque, transferencia bancaria, etc.

Cuando se trate de pagos mediante transferencia bancaria, además se deberá incluir la identificación de la Institución Financiera y cuenta bancaria por la que el interesado o perceptor recibirá el cobro.

- Datos identificativos de la caja de efectivo o cuenta bancaria a través de la que, en función de la forma de pago deba realizarse éste.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

Conjuntamente con las órdenes de pago deberá efectuarse por la Tesorería la liquidación de los descuentos a que estén sometidos las mismas y que se soportarán documentalmente en el resumen contable de aplicación de descuentos que se acompañará a la relación contable de órdenes de pago.

Una vez realizada la liquidación de todas las órdenes de pago individualizadas y sus correspondientes descuentos incluidos en la relación contable se remitirá la misma a la Intervención General a efectos de la intervención material del pago.

Para ello, se adjuntará a la orden de pago la orden de transferencia a la Entidad Financiera debidamente cumplimentada, en los casos en que el pago se efectúe mediante esta forma de pago. Cuando el pago se efectúe en metálico o mediante talón en la orden de pago deberá constar la firma del perceptor.

2. Gestión de los ingresos producidos en los distintos ordinales de Tesorería:

La Tesorería deberá cumplimentar diariamente la hoja de arqueo contable por cada uno de los Ordinales de Tesorería (cuentas operativas en Entidades Financieras y cajas de efectivo) en que se hayan producido ingresos a favor de la Corporación y de los cuales se haya recibido documentación al efecto en dicho día. En el caso de Entidades Financieras, dicha documentación podrá consistir en:

- Talones de cargo expedidos por las Oficinas Gestoras del Excmo. Ayuntamiento.
- Notificaciones de las Entidades Financieras en los casos de transferencias directas.
- Apuntes figurados en los listados de movimientos remitidos por las referidas entidades.

Dichos ingresos deberán clasificarse según su naturaleza y figurar por su total importe en las distintas líneas de arqueo, confeccionando el resumen contable de aplicación de ingresos (hoja de control) por cada una de dichas líneas.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Concejalía de Hacienda

En el citado resumen contable se especificarán las distintas aplicaciones presupuestarias o no presupuestarias a las que deberá imputarse el total figurado en la correspondiente hoja de arqueo y el número de ingresos o documentos individuales en cada una de las aplicaciones.

Excepcionalmente, no se precisará la confección del resumen contable para la aplicación de los ingresos figurados en la hoja de arqueo "34": "Otros Pendientes de Clasificación", sirviendo de soporte documental para su formalización la propia hoja de arqueo y la documentación recibida de la Entidad Financiera. Dichos ingresos se aplicarán a las correspondientes aplicaciones presupuestarias en el plazo máximo de 45 días.

En cuanto a los ingresos derivados de traspasos de fondos (Movimientos Internos de Tesorería) procedentes de otros Ordinales y que deberán constar en la hoja de arqueo "50" se cumplimentará el anexo a dicha hoja en el que figurarán relacionadas los Ordinales de los que proceden los fondos.

La hoja de arqueo así cumplimentada y acompañada de la documentación correspondiente se remitirá a la Intervención General a efectos de su fiscalización y oportunos asientos contables de formalización de Ingresos.

Será función de la Tesorería el realizar las gestiones necesarias con las Entidades Financieras a fin de recabar la documentación necesaria que posibilite la correcta aplicación de los ingresos.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

TÍTULO TERCERO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 30ª

CONTROL INTERNO.

Se ejercerán directamente por la Intervención General las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

En los Organismos Autónomos y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia que corresponden, según la legislación vigente. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Organismo Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

TÍTULO CUARTO: DESCONCENTRACION EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

BASE 31ª

DISTRITOS MUNICIPALES.

Establecida la división territorial del municipio en Distritos, y con el objetivo de fomentar la participación ciudadana, éstos, en colaboración con los servicios Municipales, de los que recabarán su apoyo y actuación, velarán por el cumplimiento de las inversiones que de manera específica se encuentran previstas y destinadas a los mismos en el vigente Presupuesto Municipal, todo ello, de acuerdo con las normas que dicte la Alcaldía-Presidencia y de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente.

Para el año 2017, la cuantía sobre la que los Distritos podrán decidir asciende a la cantidad de 600.000,00 €, importe correspondiente al 6% de las inversiones municipales .



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

TITULO QUINTO: REGULACION DEL FONDO DE CONTINGENCIA.

Base 32ª. Fondo de Contingencia.

El Fondo de Contingencia se encuentra regulado en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Se destinará cuando proceda a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Su cuantía asciende al 0,5% del gasto para operaciones no financieras, excluido el Capítulo 3 Gastos Financieros, excepto los conceptos 301, 311, 321, 331 y 357.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los materiales de construcción, 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 de tasación no exceda de 1.500,00 Euros.

Segunda: Las depuraciones que proceda realizar para que los saldos finales a 31 de diciembre del ejercicio vigente respondan a la verdadera situación económico-patrimonial del Ayuntamiento, se habrán de efectuar con anterioridad a la liquidación y cierre del Presupuesto y contabilidad de dicho ejercicio.

Para las depuraciones de saldos que se realicen en el año, el correspondiente expediente será autorizado por resolución de la Alcaldía, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y el informe de la Intervención, procediendo, en todo caso, a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del edicto que proceda cuando se trate de saldos acreedores.

Tercera: En materia de personal, lo no regulado de manera específica en estas bases relativo a determinadas subvenciones, indemnizaciones, premios de jubilación, seguros, ayudas, etc., se regirá por lo dispuesto en las Resoluciones de Alcaldía aplicables al efecto.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Concejalía de Hacienda

Cuarta: La documentación de entidades bancarias, relativa a cualquier concepto de interés y amortización de operaciones financieras, se recibirán por una unidad de trabajo, compuesta por un funcionario de Intervención y otro de Tesorería, designados por el Sr. Interventor y el Sr. Tesorero, para que en todo momento se tenga actualizado el registro de intereses de cuentas bancarias tanto en una vertiente de ingresos como de gastos.

Quinta: El reconocimiento de la obligación de las facturas recibidas durante el mes de enero, que quede debidamente acreditado en la factura que corresponden a gastos realizados en el ejercicio anterior, podrá realizarse hasta el 31 de enero con cargo al Presupuesto del año anterior, siempre que sean debidamente conformadas y exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada a la naturaleza del gasto.

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: Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

Tercera: El Excmo. Sr. Alcalde de la Corporación, o en su caso el/la Concejal/a o Delegado/a de Hacienda en quien delegue, es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.