



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 62, fecha: martes, 30 de Marzo de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL PRORROGADO PARA 2021

**841**

Por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de enero de 2021, se aprobó definitivamente la modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal prorrogado para el año 2021 lo que se publica a los efectos del artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“BASE 20ª.- PAGOS A JUSTIFICAR. Tendrán carácter de a justificar las órdenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Constitución. Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución de la autoridad u órgano competente para autorizar el gasto y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. Esta autorización debe ser expresa sobre la aprobación del pago a justificar y corresponderá a la Junta de Gobierno Local, o alcaldía según cuantía del gasto, de la que se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre

Con base en las propuestas que efectúen los encargados o responsables de los servicios, podrá ordenarse se libren cantidades “a justificar” con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viaje, material no inventariarle, contra



reembolsos, material de oficina y para el normal desarrollo de los servicios, y de aquellas atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago, excepto para contratación de personal, contratación administrativa, retenciones tributarias y abono de subvenciones. El importe total que se ha de librar mediante pagos "a justificar" a un mismo perceptor y por un mismo concepto, no podrá exceder de 3.0000 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo.

El tesorero deberá llevar un libro especial en el que se haga constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de a justificar, donde se inscribirá el preceptor y las cantidades pendientes de a justificar, debiendo de dar cuenta al interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no fuesen justificadas en el plazo de tres meses desde su expedición y en todo caso antes de que finalice el ejercicio presupuestario.

La expedición de las órdenes de pago a justificar sólo podrá efectuarse previa la aprobación por el Órgano competente en los supuestos siguientes:

- Cuando los documentos justificativos no puedan ser aportados antes de formular el preceptivo mandamiento pago.
- Cuando no es posible justificar de modo inmediato o inminente la cuantía del pago.

Contabilidad y control.

Los pagos "a justificar" se ordenarán en un documento ADO acompañado de un documento de autorización que incluirá los siguientes requisitos:

- Identificación de los peticionarios.
- Finalidad del gasto.
- Cálculo de su importe.
- Firmas de las personas que solicitan.
- Conformidad -en su caso- del Jefe del Servicio.
- Autorización de la Alcaldía.

No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto al de imputación del ADO correspondiente. Los servicios deberán programar las solicitudes de pagos a justificar necesarias en el ejercicio, de forma que queden abonados por la Tesorería antes de final del mismo. Los documentos ADO y P de pagos a justificar expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de diciembre, serán anulados por la Intervención.

Queda prohibido el uso del pago a justificar en situaciones en que se deban practicar retenciones. Excepcionalmente, por Decreto de Alcaldía se podrá autorizar el uso siempre que exista motivación sobre la necesidad de la medida. En este caso, el responsable único ante el Ayuntamiento y ante la Hacienda Pública será el pagador habilitado.

Régimen de las justificaciones.



Los perceptores de cantidades “a justificar” presentarán en la Intervención dentro de los tres meses siguientes a la realización del pago y siempre antes de fin del año natural en el que se le abonaron los fondos, la cuenta justificativa de la inversión, en el modelo establecido al efecto, acompañada de las facturas y recibos originales y, en su caso, de la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir, los fondos a justificar pagados y pendientes de justificación al final de ejercicio, serán objeto de los siguientes registros contables:

- Reconocimiento de la obligación de pago contra el presupuesto de gastos (cargo en la cuenta 400) con abono a la cuenta 558.6 “gastos realizados por provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación”.
- De la salida de fondos de la cuenta restringida (y por la diferencia entre el saldo contable y el saldo bancario), mediante una operación no presupuestaria, efectuado un cargo en la cuenta

558.0 “Provisiones de Fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” con abono a la cuenta representativa del ordinal de tesorería restringido para pagos a justificar.

La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes abonados o expedidos por el perceptor del libramiento, ni justificantes de gastos por importe superior de la misma Base. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad, y constarán de los siguientes documentos:

- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del perceptor final.
- Nombre y D.N.I. o razón social y CIF.
- Importe total, especificando posibles descuentos o bonificaciones.
- Descuentos de I.R.P.F., caso de estar sometido al mismo y Carta de pago acreditativa de las retenciones practicadas.
- Conformidad del Concejal Delegado del servicio.

Los justificantes de gastos realizados por adquisición de bienes y servicios, gravados por IVA, proporcionarán adicionalmente información de:

- Número de factura.
- Domicilio del destinatario.
- Descripción de Bienes y Servicios.
- Tipo tributario y cuota.

Las facturas y recibos que no se cumplimenten con los requisitos antes dispuestos, presenten tachaduras, rectificaciones o cualquier otra anomalía que pueda poner en duda su validez será motivo de la devolución de la cuenta.



La cuenta justificativa se someterá, a la intervención, acompañado de facturas originales y documentos que justifiquen la misma, teniendo en cuenta que solo se pueden aplicar a los fondos para cuya finalidad se entregaron. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el interventor emitirá un informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe junto con la cuenta, será remitido al interesado, para que en un plazo de 10 días, realice las alegaciones que estime oportunas, y en su caso enmiende las anomalías, dejando constancia de eso en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al alcalde - presidente. Si a juicio de la intervención, los defectos o anomalías no fuesen enmendados, la subsanación fuese insuficiente, o no se recibió comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, se pondrá en conocimiento de la alcaldía, con el fin de que se adopten medidas legales para salvaguardar los derechos de la hacienda municipal. Proponiendo en su caso el reintegro de las cantidades correspondientes.

No se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Los perceptores de pagos a justificar serán responsables directamente si contravienen las condiciones las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos al que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso, el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

Obligaciones de los perceptores.

Los perceptores serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimización de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención de la Entidad local con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- Justificar y reintegrar la totalidad de los fondos en los plazos especificados en las presentes bases, y en todo caso a final de año.
- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o Intervención para un mejor seguimiento y control de los Pagos a Justificar.

BASE 21ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.



Son anticipos de caja fija las provisiones de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los órganos gestores del presupuesto para atender los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo.

En particular podrán atenderse por este procedimiento:

? Gastos del capítulo 2, tales como material de oficina no inventariable, suministros de productos perecederos, tales como alimentación, combustibles, material fungible, revisiones periódicas de vehículos etc.. y cualquier otro de similar naturaleza que sea imputable al capítulo 2 del Presupuesto general de gastos.

La Constitución del Anticipo se realizará en base a una resolución adoptada por la Alcaldía a propuesta del titular del Área correspondiente, en la que se detallará:

1. Individualmente, las cantidades que se perciban en concepto de anticipo de caja fija, no podrán ser superiores a la cifra de 3.000 euros, debiendo antes de autorizarse las entregas de los mismos, emitirse informe por parte de intervención, sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la tesorería de la corporación.
2. Razones que fundamentan la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
3. Cuantía del anticipo solicitado.
4. Funcionario que actuará como habilitado.

Situación y disposición de los fondos.

Una vez adoptada la resolución, la tesorería procederá a la apertura de la cuenta en entidades cuya denominación será "Entidad local Anticipo de Caja Fija (Denominación del órgano gestor)".

El anticipo se librará por la cuantía acordada y se realizará una retención de crédito por el importe a que se refiere la letra a. anterior.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas por la firma del habilitado designado en la resolución correspondiente. Serán efectuadas mediante cheques nominativos o transferencias.

Los fondos situados en esta cuenta tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte íntegramente de la Tesorería Municipal.

Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución del anticipo de caja fija o para sus sucesivas reposiciones. Para su ejecución se precisará la firma de la Alcaldesa, de la Interventora y del Tesorero.

Las actas de arqueo elaboradas por la Tesorería municipal únicamente reflejarán el saldo de las cuentas bancarias de anticipos de caja fija, dado su régimen de justificación y libre disposición de fondos.

Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos se ingresarán en la



cuenta operativa indicada, comunicando a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

Contabilidad y control.

Los pagos que el cajero realice a los acreedores finales se registran cuando se produzcan, previa identificación por el habilitado-pagador del acreedor final (nombre y CIF o NIF, en su caso), concepto del gasto, número de factura o documento equivalente, siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

En todo caso, a 15 de diciembre deberá el habilitado haber justificado la totalidad de los pagos efectuados y reintegrados los fondos sobrantes y no empleados de modo que el saldo de la cuenta corriente restringida de pagos sea cero.

Asimismo, a tal fecha deberán haberse registrado todos los pagos realizados.

El procedimiento de pago con cargo al anticipo de caja fija no excluye la fiscalización previa de los gastos que los soportan, cuando ésta se preceptiva. Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente del cumplimiento de esta norma.

Cuando de las justificaciones presentadas en la Intervención para cada una las aplicaciones presupuestarias se deriven pagos por reposición de fondos superando a las previsiones anuales solicitadas, se acordará la cancelación total o parcial del anticipo hasta el límite de dicho saldo.

Queda prohibido el uso de los fondos de anticipo de caja fija en situaciones en que se deban practicar retenciones. Excepcionalmente por Decreto de Alcaldía se podrá autorizar la concesión de Anticipo debidamente la necesidad de Caja Fija, siempre que previamente haya sido motivada de la medida. En este caso, el responsable único ante el Ayuntamiento y ante la Hacienda Pública será el pagador "no retenedor".

De la custodia de los fondos se responsabilizará el habilitado perceptor.

Régimen de las reposiciones y justificaciones.

Los habilitados de caja fija rendirán cuentas ante la alcaldía, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como, obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiendo quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 15 de diciembre del mismo ejercicio (debiendo reintegrar los fondos sobrantes y no empleados antes de final de ejercicio de forma que a tal fecha el saldo de la cuenta corriente restringida de pagos de ACF sea en todo caso cero). En todo caso, a la rendición de cuentas se acompañarán:

- Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento



equivalente.

- Los justificantes de los pagos realizados, entendiéndose por tal copia o talón o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago en efectivo.
- La propuesta de documento contable expedida por el órgano gestor, así como imputación a las aplicaciones presupuestarias a que se corresponda el gasto realizado, donde figurarán los terceros perceptores de los fondos.
- Justificante, en su caso, del Ingreso en la Tesorería del saldo no empleado en la rendición de cuentas de cierre del ejercicio.

La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida, y, si no observa defectos, la someterá a la aprobación por la Junta de Gobierno, tras lo cual remitirá la propuesta de libramiento a la Tesorería para que realice la reposición de fondos.

Cuando la Intervención observase defectos en la cuenta rendida, la devolverá al órgano gestor, con su informe, para su subsanación.

Recibida la rendición de cuentas informada con defectos, el órgano gestor procederá a la subsanación de las anomalías y tramitará de nuevo la propuesta de rendición subsanada.

En caso de disconformidad con el informe de la Intervención, o los defectos subsanados no fuesen subsanables, el titular del Área deberá someter la rendición de cuentas a la aprobación de la Junta de Gobierno. Para ello formará expediente incorporando la propuesta de reposición informada con defectos, el informe de la intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor y la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe del interventor, la cuenta es susceptible de ser aprobada por la Junta de Gobierno.

Si la Junta de Gobierno aprobase la Cuenta así rendida, se remitirán de nuevo las actuaciones a la Intervención, para que, previo el correspondiente informe de reparo, la contabilice y la remita a la Tesorería.

La aprobación anterior no será obstáculo, en su caso, para que la Intervención, si hubiese observado indicios de responsabilidad contable, adopte o proponga la adopción de las medidas oportunas.

El titular del Área de Hacienda, a propuesta del Tesorero/a y del Interventor/a, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada área de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades, incumplimiento de instrucciones de la Tesorería o la intervención, o actuaciones que pudieran causar perjuicio a la Hacienda municipal.

Del mismo modo, y cuando concurren las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado habilitado, que elevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos para que puedan ser reintegrados.

Obligaciones de los habilitados.

Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta



aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención General, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de diciembre de cada año.
- Reintegrar los fondos no gastados a final de año, de forma que el saldo de la cuenta restringida de pagos a 31 de diciembre tenga saldo cero.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques, así como los cheques anulados a efectos de su control.
- Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención General con ocasión de la presentación de justificantes de los fondos y al final de cada ejercicio.
- Cumplir cuanta instrucciones emanen de la Tesorería y/o la Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

#### BASE 24ª. DE LOS INGRESOS.

##### A. Normas generales.

El Presupuesto de Ingresos será ejecutado conforme a los preceptos recogidos en la normativa legal vigente, las Ordenanzas Fiscales y Ordenaciones reguladoras de cada exacción y precio público, así como los acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos competentes de la Corporación.

Corresponderá la gestión de los ingresos a las Áreas, Servicios o Unidades Administrativas que precisen para la realización de sus cometidos la exacción de cualquier tipo de ingreso a favor de la Entidad local.

A las Áreas, servicios o Unidades Administrativas gestoras de ingresos le corresponde:

- Cuidar de la correcta aplicación de las Ordenanzas y tarifas relativas a los servicios a su cargo y dentro de su competencia, tratando de asegurar los cobros y que éstos no se perjudiquen.
- Recabar respecto del obligado la siguiente información: Nombre y dos apellidos o denominación social, domicilio y NIF o CIF.
- Requerir a los obligados el pago, debiendo utilizar -en su caso- el programa de gestión de ingresos del Ayuntamiento.
- Tramitar la resolución de los recursos que puedan presentarse por terceros contra tales actos liquidatarios.
- Tramitar los correspondientes pases a ejecutiva de los ingresos de derecho público que gestionen.

Corresponderá, en todo caso y conforme a la Ley, a la Intervención Municipal



respecto de los ingresos las funciones de fiscalización, de control y contabilización de los mismos, y a la Tesorería municipal las de su gestión y recaudación, de conformidad con los artículos 4 y 5 del RD 128/20188, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Todos los cobros se efectuarán a través de entidades bancarias colaboradoras. El pago por el contribuyente se deberá efectuar a través de la correspondiente carta de pago, donde constarán las instrucciones para su ingreso. El pago por transferencia podrá ser limitado por el Tesorero.

#### B. Aplazamientos y fraccionamientos.

##### B.1. - Solicitud, documentación y domiciliación bancaria. Resolución.

###### B.1.A. Solicitud.

1.- Las deudas por ingresos de derecho público, tributarios y no tributarios, que se encuentren en periodo de pago voluntario o ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse, excepto que concurran las condiciones del apartado 3 de esta base, previa solicitud del obligado al pago, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

2.- Para concederse un aplazamiento o fraccionamiento se exige que el contribuyente tenga regularizadas sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento y mantenga esta situación durante la vigencia del acuerdo. Así pues, con la firma de la solicitud el interesado está autorizando a que, en caso de que existan deudas en ejecutiva que no se hayan incluido en la misma, éstas sean tenidas en cuenta para el cálculo del importe final de los plazos concedidos.

3.- Serán ARCHIVADAS SIN MÁS TRÁMITE las solicitudes, cuando:

- a. El importe de la deuda sea inferior a 50 euros.
- b. Lo solicite en su nombre una persona distinta al obligado al pago.
- c. Se trate de multas en periodo voluntario con descuento.
- d. Se trate de deudas tributarias en concepto de participación en cursos municipales (deportes, cultura, centro social o similares).
- e. Se hubiese incumplido anteriores aplazamientos o fraccionamientos, salvo que se demuestre nueva capacidad de pago por circunstancias sobrevenidas, para lo cual se exigirá el ingreso del 15 por 100 del total de la deuda, previo a la nueva solicitud.
- f. Se haya notificado al obligado al pago el acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

4.- Serán INADMITIDAS las solicitudes, cuando:

- a. Se trate de deudas cuya exacción se realice por medio de efectos timbrados, o transacción telemática imprescindible para la continuidad de la tramitación del expediente.
- b. De acuerdo con la legislación concursal, las deudas tengan la consideración



de créditos contra la masa.

- c. La deuda deba ser declarada mediante autoliquidación y ésta última no haya sido presentada anteriormente, o junto con la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.
- d. La solicitud no contenga una modificación sustancial respecto de otras solicitudes anteriores denegatorias, en cuanto al contenido o a las condiciones de solvencia.

5.- La inadmisión implica que la solicitud se tenga por no presentada a todos los efectos. La inadmisión deberá ser acordada y notificada. Contra dicho acuerdo podrá presentarse el correspondiente recurso o reclamación.

6.- La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se dirigirá al Tesorero, a quien corresponde la apreciación de la situación económico-financiera del obligado al pago en relación a la posibilidad de satisfacer los débitos, en documento específico establecido al efecto, en el que se encuentran recogidos los requisitos mínimos de la misma.

B.1.B. Documentación a presentar con la solicitud.

1.- La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

- a. Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago.
- b. Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.
- c. Que la causa que motiva la solicitud es el hecho de que su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos, con justificación de dichas dificultades económicas.
- d. Plazos que se ofrecen, teniendo en cuenta las siguientes limitaciones:
  - 1. Los plazos serán mensuales, consecutivos y comenzarán a contarse a partir de la fecha de concesión.
  - 2. El importe de cada plazo no podrá ser inferior a 50 euros.
  - 3. Los plazos serán de igual importe, salvo el plazo residual y plazo de carencia (importe cero).
  - 4. Criterios generales:
    - a. Deudas inferiores a 1.500 euros: máximo 6 plazos, incluido carencia.
    - b. Deudas superiores a 6.000 euros: máximo 18 plazos, incluido carencia.
    - c. Resto de deudas: máximo 12 plazos, incluido carencia.

Sólo excepcionalmente se concederá aplazamiento o fraccionamiento por períodos más largos que los enumerados en el punto anterior.

e. Garantía que se ofrece, cuando el importe de la deuda es superior a 6.000 euros. A estos efectos se estará a lo dispuesto en la letra a) del apartado B.4 punto 6 de esta base.

f. Lugar, fecha y firma del solicitante.



2.- A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:

- a. Orden de domiciliación bancaria.
- b. Acreditación de la representación, en su caso.
- c. Para deudas superiores a 6.000 euros, además se deberá acompañar:
  - i. Si no concurren las circunstancias singulares para la dispensa de garantía del apartado B.4 punto 6 de esta base, compromiso de aportar aval solidario de entidad de crédito, u otra garantía que se considere suficiente.
  - ii. Cuando se solicite dispensa de garantía, justificación del cumplimiento de las condiciones de dispensa.
  - iii. Justificación de las dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

3.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos o no se acompañen los documentos preceptivos, se formulará requerimiento de subsanación, con la advertencia de que la inatención en el plazo de 10 días contados a partir de su notificación o con la contestación de no poder aportar la documentación o si del ampliado total o parcial de la documentación no se entiende subsanado el procedimiento, se procederá a su archivo sin más trámite (Resolución del Tribunal Económico Administrativo Central del 8 de junio de 2020, Núm. 00-02653-2019).

4.- A efectos de valorar la existencia de dificultades económicas que justifiquen la petición de aplazamiento o fraccionamiento, y también la suficiencia de la garantía ofrecida se podrá requerir a los solicitantes la aportación de documentación complementaria, en el plazo que, en función de su complejidad, se determine.

5.- Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se hubiese presentado en período voluntario y el plazo para atender los requerimientos de los anteriores apartados 3 y 4 finalizase con posterioridad al plazo de ingreso en período voluntario y aquellos no fuesen atendidos, se iniciará el procedimiento de apremio mediante la notificación de la oportuna providencia de apremio.

B.1.C. Domiciliación de los pagos.

1.- El pago de las cantidades aplazadas o fraccionadas se debe realizar mediante domiciliación bancaria. A estos efectos, junto con las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de pago, se presentará la orden de domiciliación, indicando el número de código cuenta cliente.

2.- Podrán ordenar la domiciliación del pago de las deudas aplazadas o fraccionadas, los obligados a realizar el pago o, en su caso, sus representantes, legales o voluntarios.

3.- Las cuentas designadas por los obligados al pago para llevar a cabo el cargo del importe de los pagos aplazados o fraccionados, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. ser de titularidad del obligado al pago, o de una persona que expresamente haya autorizado el cargo en cuenta.



b. Tratarse de una cuenta que admita la domiciliación de pagos.

4.- El pago de las deudas domiciliadas se considerará efectuado en la fecha en que se produzca el cargo en la cuenta del obligado.

5.- Los obligados al pago podrán solicitar la modificación de la cuenta de domiciliación, durante todo el tiempo a que se extienda el cumplimiento de las obligaciones resultantes del aplazamiento o fraccionamiento. Dicha modificación de la cuenta deberá ser aceptada por el Ayuntamiento.

6.- El cargo en cuenta de las deudas aplazadas o fraccionadas se realizará el día 5 de cada mes.

B.1.D. Resolución de la solicitud: concesión, denegación o inadmisión.

1.- La resolución del aplazamiento y fraccionamiento de pago deberá notificarse en el plazo de seis meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución, se podrá entender desestimada la solicitud, a efectos de interponer recurso de reposición.

2.- La notificación de la resolución referida en el apartado anterior, así como todas aquellas comunicaciones que sea necesario efectuar a lo largo del período del aplazamiento de pago, se dirigirán al obligado al pago o su representante y se practicarán por el medio elegido por los destinatarios, o del modo que con carácter obligatorio haya determinado el Ayuntamiento. En particular, se notificará a las personas jurídicas las resoluciones que les afectan por medios telemáticos.

3.- Las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos de pago especificarán el calendario de pagos, cuyos vencimientos coincidirán con el día 5 de los correspondientes meses, fechas en las que se realizará el cargo en la cuenta bancaria designada por el obligado.

4.- En la notificación de la resolución de concesión del aplazamiento y fraccionamiento de pago se detallarán los importes a satisfacer por intereses de demora y se advertirá al solicitante de los efectos de no constituir garantía, o no efectuar los pagos, en los plazos establecidos.

5.- Serán denegadas las solicitudes:

- a. Que no se basen en el hecho de dificultades transitorias de tesorería.
- b. Si las dificultades de tesorería no son transitorias, si no estructurales (deudores con muy difícil viabilidad, sin capacidad para generar recursos).

La existencia de dificultades transitorias de tesorería han de ser probadas por el solicitante, siendo la carga de los hechos de la prueba para quien los alega. Estas dificultades se dan por justificadas para deudas iguales o inferiores a 6.000 euros sin necesidad de aportar documentación alguna. No obstante, ésta podrá ser requerida de conformidad con el apartado

b.4 de este artículo.



6.- Efectos de la DENEGACIÓN de la solicitud:

- a. Si la solicitud fue presentada en periodo voluntario de ingreso, los recogidos en el punto B.6 del artículo 102 siguiente.
- b. Si la solicitud fue presentada en periodo ejecutivo de ingreso, los recogidos en el punto D.3 del artículo 102 siguiente.

7.- A diferencia de la denegación, la INADMISIÓN implica que la solicitud se tenga por no presentada a todos los efectos.

B.2. - Periodo para solicitar, cuantías y efectos del aplazamiento.

B.2.A. Período para formular la solicitud de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período voluntario.

1.- Se podrá solicitar el aplazamiento o fraccionamiento de una deuda que se encuentra en período de pago voluntario durante el plazo fijado en la normativa que le sea de aplicación para la realización de dicho pago voluntario.

2.- Si no existe normativa específica estableciendo períodos particulares de ingreso de las deudas en periodo voluntario, la solicitud deberá formularse en los plazos siguientes:

- a. En las deudas resultantes de liquidaciones practicadas por el Ayuntamiento, notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- b. En las deudas resultantes de liquidaciones practicadas por el Ayuntamiento, notificadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- c. En las deudas de notificación colectiva y periódica, en el plazo de dos meses fijado por el Ayuntamiento en su calendario de cobranza.

En las deudas exigibles por el sistema de autoliquidación, la solicitud en período voluntario se podrá presentar durante el plazo previsto para el pago voluntario en la normativa reguladora del correspondiente ingreso.

En el caso de autoliquidaciones presentadas fuera de plazo, sólo se entenderá que el aplazamiento o fraccionamiento se solicita en período voluntario cuando la solicitud se presente junto con la autoliquidación extemporánea.

B.2.B. Cuantía y efectos del aplazamiento y fraccionamiento de pago solicitado en período voluntario.

1.- El importe de la cuantía a pagar en el vencimiento de un aplazamiento o fraccionamiento será la suma de la cuota liquidada más los intereses devengados sobre cada uno de los pagos efectuados, desde el día siguiente al del vencimiento



del plazo de ingreso en período voluntario de la cuota inicialmente liquidada hasta la fecha del pago respectivo.

2.- Los intereses devengados por cada fracción deberán pagarse junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.

3.- El interés aplicable es el interés de demora. Cuando el aplazamiento o fraccionamiento de pago se extienda a diversos ejercicios y, por tanto se desconozca el tipo de interés aplicable, se calcularán al tipo de interés vigente.

4.- En el supuesto de que se presentará como garantía del aplazamiento o fraccionamiento de pago aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o mediante certificado de seguro de caución, el interés aplicable será el interés legal.

5.- La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo.

6.- En caso de denegación del aplazamiento o fraccionamiento solicitados en período voluntario, la deuda deberá ingresarse en los siguientes plazos:

- a. Si la notificación de la resolución denegatoria se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior.
- b. Si la notificación de la resolución denegatoria se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior.

El pago a realizar durante los plazos anteriores comprenderá la cuota liquidada más los intereses de demora, devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario de la cuota inicialmente liquidada hasta la fecha de ingreso.

De no producirse el ingreso en los plazos del apartado 1, se iniciará el período ejecutivo, que comporta el devengo de los recargos del período ejecutivo, calculados sobre la cuota liquidada. Cuando se realice el ingreso, se computarán los intereses de demora desde el día siguiente al vencimiento del período voluntario de ingreso de la cuota inicialmente liquidada hasta la fecha del ingreso.

7.- En caso de que una o varias fracciones solicitadas tengan su vencimiento antes del fin del período voluntario de pago de la deuda principal fraccionada, no se devengarán intereses, pero sí se considerará el vencimiento de cada fracción de manera autónoma a los efectos previstos en el artículo 103 de esta ordenanza.

8.- El desistimiento de aplazamiento o fraccionamiento solicitados en período voluntario ocasionará el archivo sin más trámite del expediente.

B.2.C. Período para formular la solicitud de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período ejecutivo.



1.- La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de deudas que se encuentren en período ejecutivo se podrá presentar en cualquier momento anterior a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes.

2.- Los servicios municipales realizarán los trámites necesarios para resolver con toda celeridad la concesión o denegación de la solicitud, aplicando en sus actuaciones los criterios señalados en este apartado:

- a. Se continuará el procedimiento de apremio si en el momento de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, se está tramitando la compensación de créditos o el embargo de cuentas bancarias, devoluciones tributarias o salarios y pensiones.
- b. Se suspenderán las actuaciones ejecutivas diferentes de las señaladas en el apartado a) hasta la notificación de la resolución del aplazamiento o fraccionamiento.

B.1.D. Cuantía y efectos del aplazamiento y fraccionamiento de pago solicitado en período ejecutivo.

1.- El importe de las deudas resultante de un aplazamiento o fraccionamiento solicitado en periodo ejecutivo, será la suma de los conceptos siguientes:

- la cuota liquidada.
- los intereses de demora, aplicados sobre la cuota liquidada.
- el recargo de apremio ordinario del 20 por ciento.

2.- Cuando el aplazamiento o fraccionamiento de pago concedido hubiera sido solicitado después de recibir la notificación de la providencia de apremio y antes del transcurso de los plazos fijados en el art. 62.5 LGT, se exigirá el recargo de apremio ordinario del 20 por ciento.

3.- En caso de denegación del aplazamiento o fraccionamiento solicitado en período ejecutivo, deberá continuarse el procedimiento de apremio. Se liquidará interés de demora sobre la cuota inicialmente liquidada y desde el comienzo del período ejecutivo.

4.- El desistimiento de aplazamiento o fraccionamiento solicitados en periodo ejecutivo ocasionará el archivo sin más trámite del expediente, continuándose el procedimiento de apremio. Se liquidará interés de demora sobre la cuota inicialmente liquidada y desde el comienzo del período ejecutivo.

B.3 – Efectos de la falta de pago.

1.- En los aplazamientos la falta de pago a su vencimiento de las cantidades aplazadas determinará:

- a. Si la deuda se hallaba en período voluntario en el momento de conceder el aplazamiento, se exigirá por la vía de apremio la deuda aplazada, los intereses devengados y el recargo correspondiente. De no efectuarse el pago en los plazos fijados en el art 62.5 LGT, se procederá a ejecutar la garantía;



en caso de inexistencia, o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización de la deuda pendiente.

- b. Si el aplazamiento fue solicitado en período ejecutivo, se procederá a ejecutar la garantía y, en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se proseguirá el procedimiento de apremio.

2.- En los fraccionamientos la falta de pago de un plazo determinará:

- a. Si la deuda se hallaba en período voluntario, la exigibilidad en vía de apremio de las cantidades vencidas, extremo que será notificado al sujeto pasivo, concediéndole los plazos reglamentarios de pago de las deudas en período ejecutivo, establecido en el art 62.5 LGT.

Si se incumpliera la obligación de pagar en este término, se considerarán vencidos los restantes plazos, exigiéndose también en vía de apremio.

- b. Si la deuda se hallaba en período ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio para la exacción de la totalidad de la deuda fraccionada pendiente de pago.

3.- En los fraccionamientos de pago en que se hayan constituido garantías parciales e independientes por cada uno de los plazos, se procederá así:

- a. Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en período voluntario, el incumplimiento del pago de una fracción determinará la exigencia por la vía de apremio exclusivamente de dicha fracción y sus intereses de demora, con el correspondiente recargo de apremio, procediéndose a ejecutar la respectiva garantía.

- b. Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en período ejecutivo, se ejecutará la garantía correspondiente a la fracción impagada más los intereses de demora devengados.

En ambos casos, el resto del fraccionamiento subsistirá en los términos en que se concedió.

B.4. - Garantías. Constitución y dispensa.

1.- Con carácter general, para garantizar los aplazamientos o fraccionamientos de deudas de importe superior a 6.000 euros, es necesario que se constituya a favor del Ayuntamiento aval solidario de entidad de crédito, o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución. A estos efectos se estará a lo dispuesto en el punto 6 letra a) de este apartado.

El aval debe cubrir el importe de la deuda y los intereses de demora que originen el aplazamiento o fraccionamiento más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas.

2.- Cuando se justifique que no es posible obtener aval, se podrán admitir otras garantías, cuya suficiencia deberá ser valorada por el órgano gestor.



En particular, se podrá admitir como garantía la constitución de una hipoteca unilateral a favor del Ayuntamiento, prenda, fianza personal solidaria y cualquier otra que se considere suficiente. En su caso, será preciso que el solicitante acompañe tasación en vigor del bien ofrecido, certificado de cargas inscritas en el Registro de la Propiedad y certificado del saldo pendiente de las mismas.

En caso de ofrecer garantía hipotecaria, los bienes objeto de la misma deberán pertenecer al término municipal de Azuqueca de Henares. Sólo cuando se demuestre imposibilidad de ofrecer bienes sitios en dicho término, se valorará por el Tesorero la opción de aportar bienes sitios en otro municipio.

3.- La garantía deberá aportarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y recargos correspondientes del período ejecutivo, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento o fraccionamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

La formalización de las hipotecas o prendas se realizará mediante el otorgamiento de la escritura, debidamente inscrita en registro público y aportada al Ayuntamiento, que deberá aceptarla mediante documento administrativo y remitirla, a su vez, a los registros públicos correspondientes.

4.- Cuando la constitución de la garantía resulte excesivamente onerosa en relación con la cuantía y el plazo de la deuda el obligado podrá solicitar que el Ayuntamiento motivadamente adopte medidas cautelares, en sustitución de éstas. Entre otras medidas que, en situaciones muy particulares resultaran procedentes, se podrán aceptar las siguientes:

- a. La retención del pago de devoluciones tributarias, o de facturas por servicios o suministros prestados al Ayuntamiento, que hubieran generado un derecho a favor del deudor.
- b. El embargo preventivo de bienes y derechos del deudor, del que se practicará en su caso anotación preventiva.

Los efectos de las medidas cautelares cesarán cuando se cancele la deuda o cuando, a solicitud del interesado, se acordase su sustitución por otra garantía que se estime suficiente.

5.- No se admitirá como medida cautelar el embargo preventivo de bienes y derechos cuando se haya ordenado o sea posible ordenar, su embargo ejecutivo en el curso del procedimiento de ejecución forzosa que se tramita para el cobro de las deudas que se han de garantizar.

6.- No será preciso aportar garantía cuando:

- a. La deuda sea inferior a 6.000 euros. A estos efectos se acumulará al importe cuyo aplazamiento se solicita el importe de la deuda viva que el interesado pudiera tener en otros aplazamientos solicitados o concedidos sin garantía.



- b. El obligado carezca de bienes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar sustancialmente el mantenimiento del nivel de empleo y de la actividad económica respectiva, o pudiera producir graves quebrantos para los intereses de la Hacienda Pública. El órgano competente investigará la existencia de bienes o derechos susceptibles de ser aportados en garantía y, en caso de existir se efectuará requerimiento de aportación, con los efectos de que si no es atendido o no se considera suficientemente justificada la imposibilidad de aportar garantía, procederá la denegación de la solicitud.
- c. El solicitante sea una Administración pública.
- d. El aplazamiento o fraccionamiento no supere los dos meses, incluyendo la carencia.

7.- La aceptación de la garantía, o la sustitución de garantías, son competencia del órgano que debe resolver sobre la concesión del aplazamiento.

#### C. Contabilización de derechos reconocidos:

Procederá el reconocimiento de derechos en el Presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

1. En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas. A tal efecto desde los diferentes servicios susceptibles de dictar liquidaciones, se remitirán a la tesorería municipal la relación de las liquidaciones aprobadas. Asimismo, el resto de Áreas o Servicios que gestionen ingresos deberán realizar comunicaciones a la Intervención de las cantidades liquidadas.
2. En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
3. En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.
4. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir en otra Entidad condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción de acto formal o Resolución. El derecho se reconocerá con carácter general de forma simultánea al cobro, o cuando se conozca de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente dictó acto de reconocimiento de la correspondiente obligación.

En el caso de préstamos concertados el reconocimiento de derechos tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

#### D. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de derechos no procedentes ya cobradas. Las devoluciones reconocidas más los intereses de demora se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando los derechos y la recaudación del correspondiente concepto presupuestario una vez acordadas, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución.



Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de la tesorería y su instrucción corresponderá a la tesorería municipal.

Por la Tesorería municipal se comprobará antes de materializar los pagos por devolución de ingresos, en tales supuestos, la constancia de la resolución que autoriza la devolución, y que la devolución no se ha pagado con anterioridad.

#### E. ANULACIONES DE DERECHOS.

Corresponderá a la Alcaldía aprobar los expedientes de anulación de derechos en los siguientes casos:

- A propuesta de las Áreas o Servicios gestores de tales derechos, cuyos responsables administrativos deberán suscribir informes con propuestas de resolución.
- A propuesta de la Tesorería en los supuestos de declaración de créditos incobrables, fallidos, prescripciones o anulaciones producidas en el ámbito de la Recaudación Ejecutiva municipal, todo ello previo informe con propuesta de resolución por parte del Recaudador Ejecutivo.
- A propuesta de la Recaudación municipal en los supuestos de errores materiales, de hecho, por falta de datos identificativos de

los terceros u otros que impidan materializar cobros o su gestión recaudatoria.

- A propuesta razonada de la Intervención, previa comprobación de su procedencia, en el caso de rectificaciones contables previstas en la normativa de aplicación.

#### BASE 26ª. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.

En los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Entidad local, podrá concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio.

La concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará especialmente la capacidad de la Entidad Local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquella se deriven para la misma y el cumplimiento de los artículos 49 a 55 del R.D.L. 2/2004.

Es necesario tener en cuenta, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación al artículo 4.1 I) del TRLCSP 3/2011, se excluye de la aplicación de esta última la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, es por tanto que se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones, de forma que se garantice



los principios de publicidad y concurrencia en su contratación:

Se seguirán los siguientes trámites:

- a. Incoación del expediente por Alcaldía, solicitando informe de Tesorería, Secretaría e Intervención.
- b. Informe a Tesorería sobre las condiciones técnicas de la operación.
- c. Informe de Intervención donde se analice la operación de crédito a largo plazo que se tiene previsto concertar aplicando los criterios de prudencia financiera, así como se analicen con posterioridad los siguientes aspectos:
  - Sobre la operación de crédito que tiene previsto acordar dicho Ayuntamiento, aplicando el principio de prudencia financiera.
  - La capacidad de la Entidad Local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma conforme al artículo Ayuntamiento de Azuqueca de Henares
  - Si la operación está contemplada en el Presupuesto.
  - El porcentaje que supone sobre los recursos ordinarios del Presupuesto.
  - Precisar la carga financiera anual máxima del Ayuntamiento.
- d. Informe de Secretaría en relación con el procedimiento a seguir y la legislación aplicable al mismo.
- e. Acuerdo de aprobación del expediente por el órgano competente.
- f. Solicitud de ofertas.
- g. Informe de Tesorería sobre valoración de ofertas.
- h. Acuerdo de adjudicación por órgano competente.

Los déficits temporales de liquidez derivados de diferencias de vencimiento de pagos y cobros, durante el desarrollo de este Presupuesto, se cubrirán mediante la concertación de Operaciones de Tesorería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del R.D.L. 2/2004, hasta un máximo del 30% de los recursos corrientes liquidados en el último ejercicio liquidado.

#### BASE 27ª. LA TESORERÍA.

Normas generales.

1. La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros de la Entidad local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias y se regirá por el principio del Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales, y supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 90 y siguientes de la ley 47/2003 General Presupuestaria.

2. El pago material se realizará de la siguiente manera:

- a. Con carácter general mediante transferencia bancaria a una cuenta designada por el acreedor.
- b. Excepcionalmente, cuando resulte imposible el pago por transferencia o cuando el pago por esta vía lesione o altere, motivadamente, el buen funcionamiento del servicio en cuestión, los pagos se realizarán mediante



cheque bancario. Los requisitos que deben reunir los cheques que expida el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares son los siguientes:

- Nominativos a favor del perceptor a quien se ha reconocido la obligación y expedido la orden de pago.
  - Emitido y validado por una entidad financiera.
  - Cruzados cuando su importe exceda de 300 Euros.
- c. El adeudo en cuenta (recibo domiciliado) no está permitido.

Las órdenes de pago material deberán firmarse mancomunadamente por la Alcaldesa, la Interventora y el Tesorero, o quien legalmente les sustituya.

El soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte de cargo bancario o el "recibí" del acreedor o su representante.

3. Se precisa comunicación formal a la Tesorería municipal de la cuenta corriente para recibir cobros y devoluciones, debiendo acompañarse certificado de titularidad de la entidad financiera. La mera presentación de dicho certificado presupone la voluntad del titular de recepción en dicha cuenta financiera de los pagos que se efectúen desde la Tesorería municipal. No obstante, cuando se trate de personas físicas, la diligencia de la entidad financiera podrá sustituirse por copia de la libreta de ahorro, cheque, extracto remitido por el banco o de cualquier otro documento emitido por dicha entidad donde consten el nombre del titular y los datos bancarios completos.

4. En caso de acreedores fallecidos el pago deberá realizarse a los herederos legítimos, para lo cual se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Certificado de Defunción (Registro Civil).
2. Certificado de Últimas Voluntades (Registro General de Actos de Última Voluntad).
3. Copia autorizada de Testamento (si no existe se deberá aportar el Acta de Notoriedad o la Declaración Judicial de Herederos).
4. Justificante de pago o exención del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
5. Documento acreditativo de la participación y adjudicación definitiva de los bienes de la herencia.
6. Comunicación de cuenta bancaria justificada con certificado de titularidad.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

5. Cesión de los derechos de cobro (Endosos):

Los contratistas podrán ceder su derecho de cobro frente al Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será



requisito imprescindible la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión.

La notificación fehaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) con el contenido exigido en el artículo 66.1 de la LPAC, o bien en el Registro de Facturas de la Intervención Municipal (en este caso, únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera).

La notificación se realizará exclusivamente por el contratista titular del derecho de cobro, suscribiéndola por sí o mediante representante o apoderado con poder bastante para realizar la transmisión del derecho de cobro acreditado ante el Ayuntamiento en cualquiera de las formas admitidas en Derecho o, en su caso, con testimonio notarial de legitimación de la firma, acompañada de la escritura comprensiva de la representación o poder que se aduzca, en original o copia auténtica.

De la presentación de la notificación podrán los interesados exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación, conforme establece el art. 66.3 de la LPAC.

La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista cesionario quedará condicionada a la notificación fehaciente de las mismas al Ayuntamiento presentando la solicitud en el Registro General o en los lugares señalados en el artículo 16.4 de la LPAC.

Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

El contenido efectivo del derecho de cobro frente al Ayuntamiento que se transmita se contraerá, en todo caso, a la cantidad líquida resultante del reconocimiento y liquidación de la obligación económica correspondiente al pago del precio de que se trate, con las deducciones, reintegros o descuentos que proceda practicar.

Recibida la factura o certificación en Intervención, junto con la solicitud de endoso, y una vez comprobada su conformidad a Derecho, se procederá a la toma de razón del endoso en la aplicación contable y posterior tramitación hasta la ordenación y realización del pago. Si la comunicación del acuerdo de cesión se produjese con anterioridad al reconocimiento de la obligación, se tomará razón contable una vez contabilizada la Fase O.

Si la cesión se realiza sin conocimiento del Ayuntamiento y el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con la Hacienda Local, el Ayuntamiento puede compensar de oficio las deudas recíprocas anteriores a la cesión y de las posteriores hasta que hubiese tenido conocimiento de la misma, de conformidad con el artículo 1198 del Código Civil.



En el supuesto de que se reciba el embargo de un crédito que haya sido previamente cedido, se informará al órgano judicial o administrativo embargante (Informe 63/96, de 18 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa) con indicación de que salvo comunicación en contrario en un plazo de 15 días hábiles, se entenderá que el embargo no afecta al crédito cedido. Se notificará al endosatario la decisión del órgano embargante de afección del crédito cedido, contra cuya resolución los interesados deberán hacer valer los recursos oportunos.

Si previa a la notificación del acuerdo de cesión existe una orden de embargo, se notificará al cedente y al cesionario que el derecho de cobro objeto de transmisión no pertenece al cedente, sino al órgano embargante, y que por tanto el pago se realizará a éste. Se hará constar esta circunstancia en la toma de razón del endoso.

#### 6. Embargos:

Recibidos los requerimientos de información o de embargo en la Tesorería municipal, se tramará el embargo por orden de entrada sobre aquellos créditos que consten pendientes de pago a dicha fecha a favor del embargado.

En el supuesto de embargo de créditos que hayan sido previamente cedidos se estará a lo estipulado en el Informe 63/96, de 18 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, según lo desarrollado en el punto 5 anterior de cesión de los derechos de cobro.

Cuando el objeto del requerimiento sean los emolumentos de los empleados municipales, dicho requerimiento de información o embargo será remitido al departamento municipal de recursos humanos, a los efectos de facilitar la correspondiente información o practicar la correspondiente retención en nómina, respectivamente.

Ante la duda de competencia territorial para efectuar el embargo, de conformidad con el artículo 8.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 LRHL y artículo 47.1.b de la Ley 39/2015 LPAC, se deberá previamente justificar dicha competencia para efectuar el embargo propuesto, sin que sea posible su anotación contable en tanto no sea acreditada.

Los embargos se efectuarán sobre una expectativa real de cobro, no sobre hipótesis futuras.

El embargo de fianzas en metálico se producirá en el momento en que se apruebe su devolución, pues en ese momento constituyen un desembolso en metálico a favor del embargado desvinculado del procedimiento que causó su depósito.

No se contempla la posibilidad de embargo de avales constituidos para una finalidad concreta y determinada ante el Ayuntamiento, pues solamente podrían ser ejecutados para garantizar el cumplimiento de tales fines.

#### 7. Movimientos internos de tesorería:



Las órdenes de transferencia para movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal sólo exigirán la única firma del Tesorero municipal.

Excedentes temporales de tesorería.

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

1. Mediante la colocación de tales excedentes, a la vista o a plazo cuentas abiertas en entidades financieras reconocidas por el Banco de España a nombre de la Entidad Local, siempre que tales cantidades no pierdan su condición de fondos líquidos y como tales se representen en entidades financieras. Estas operaciones, que deberán reunir condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas se autorizarán, con la firma del Teniente Alcalde Delegado de Hacienda y se realizarán a propuesta de la Tesorería mediante una transferencia o traspaso de fondos desde la/s cuenta/s en las que se encuentren los excedentes de tesorería a la cuenta financiera de que se trata. Se contabilizarán estas operaciones del siguiente modo:
  - A la colocación del excedente, como un movimiento interno de tesorería en el que se abonen la/s cuenta/s de las que salen los fondos (generalmente 571) con cargo a la cuenta 577 (Bancos e instituciones de crédito. Cuentas financieras).
  - A la reposición del excedente, como un movimiento interno de tesorería en el que se abone la cuenta 577 con cargo a la/s cuenta/s que se ingresan los fondos repuestos (generalmente 571).
2. Mediante la colocación de saldos en bancos e instituciones de crédito formalizados por medio de cuenta a plazo o similares con vencimiento no superior al año, siempre que revistan condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas. Estas operaciones se realizarán a propuesta de la Tesorería con la fiscalización de la Intervención Municipal y se autorizarán con la firma del Delegado de Hacienda.

#### BASE 32ª INDEMNIZACIÓN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Indemnizaciones. Los miembros de la Corporación que como consecuencia de desplazamiento por gestiones oficiales relacionadas con el ejercicio de su cargo y que previamente hayan sido aprobadas, tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones, que son las correspondientes al Grupo 1, de conformidad con el Real Decreto 452/2002, sobre indemnizaciones por razones de servicio para el personal de la Administración Pública.

- Gastos de desplazamiento.- El importe del billete del tren, barco o avión y cualquier otro que sea complementario para la llegada a su destino. Si el vehículo se produjese en vehículo particular, se aplicará el importe de 0.19 €



por km recorrido.

- Gastos de alojamiento.- Hasta un máximo de 102,56 €/noche.
- Gastos de manutención.- Por un día completo la cantidad de 53.34 €. y 26.67(media dieta).

Previamente a cada viaje, deberá optarse por uno de los dos sistemas establecidos en el Real Decreto 452/2002 para los gastos originados por los miembros de la corporación, bien la totalidad de todos los gastos incurridos o el pago de una cantidad por manutención sin justificación posterior, sin que una vez determinado qué opción se adopta puedan mezclarse ambos tipos, es decir, si se escoge el sistema de pago de dietas por las cantidades establecidas en la normativa vigente, no se podrán aportar facturas adicionales por gastos incurridos durante el viaje, que serán siempre a costa del Concejal que los ha realizado.

La aplicación de estas indemnizaciones se hará a partir de la aprobación definitiva del presente Presupuesto.

Gastos de representación por atenciones protocolarias:

Cuando algún miembro de la corporación, alcalde o concejales, en su representación del ayuntamiento, inviten a personas con motivo de reuniones de trabajo u otras similares, deberán justificar debidamente dicha invitación, con la aclaración oportuna de acuerdo con lo recogido en los párrafos siguiente. El importe de la factura si procede y es conforme, será abonada por el ayuntamiento al acreedor o reintegrada al miembro de la corporación que efectuase el pago, en cuyo caso se seguirá la tramitación de un pago a justificar.

Los gastos de este tipo se ajustarán a las dietas señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. En el caso de que se modificasen las cuantías señaladas en el Real Decreto de referencia, se aplicarán las que se deduzcan del mismo.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas originales que deberán ir acompañadas de una memoria suscrita por la autoridad que realizó el gasto en la que se haga constar:

- Que le gasto redunda en beneficio o utilidad de la administración.
- Identificación de los destinatarios del gasto.

**BASE 35ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.** Las subvenciones nominativas recogidas en el presupuesto de 2021 que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público o utilidad social o con fines asistenciales, son las que se recogen en la siguiente tabla:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	C.I.F.	PROYECTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE 2021
231 48000	PROYECTO LABOR	B19155563	COMO EN CASA	5.000€



341 48410	CLUB DE FÚTBOL ALOVERA	G19120815	GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL CLUB Y POTENCIAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS	5.000€
-----------	------------------------	-----------	--	--------

Los importes de las subvenciones que figuran consignados en el Presupuesto tienen carácter limitativo quedando, no obstante, los importes que se concedan, condicionados a los que resulten de la presentación de los distintos proyectos por parte de las asociaciones o entidades beneficiarias.”

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alovera.sedelectronica.es>].

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Alovera a 25 de marzo de 2021. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego