



A tenor de lo dispuesto en el artículo 165 del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 9 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de dicha Ley, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el 2017.

CAPITULO I. Normas generales

SECCION PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación

BASE 1ª: Principios generales.

El presupuesto del ejercicio de 2018, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer la Corporación Municipal y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio económico coincidente con dicho año natural, tanto por operaciones corrientes como por operaciones de capital.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto en la normativa general aplicable a la actividad financiera municipal y en las presentes Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

BASE 2ª: Ámbito de aplicación.

Las presentes Bases se aplicaran a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, para el ejercicio 2018.

BASE 3ª: Estructura.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

Los Estados de Gastos relacionarán las aplicaciones presupuestarias desarrollando la clasificación por programas hasta nivel de Programa y la clasificación económica hasta el nivel de aplicación.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

Las previsiones del Estado de Ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

SECCION SEGUNDA. Del Presupuesto general.

BASE 4ª: El Presupuesto general.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, cuyo montante, es el siguiente:

Estado de gastos.....5.763.506,88 €
Estado de ingresos.....5.767.293,00 €

BASE 5ª: Vinculación jurídica.

1. El nivel de vinculación jurídica del Presupuesto de Gastos se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria. Así con carácter general en la clasificación por programas, las políticas de gasto, y por lo que se refiere a la clasificación económica, el capítulo, salvo el capítulo 1, cuya vinculación jurídica será a nivel de área de gasto y capítulo. Además, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con



que se encuentran consignados los créditos ampliables; los que amparen gastos con financiación afectada e inversiones, vincularán sobre sí mismos.

2. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden EHA 419/2014, de 14 de marzo

BASE 6ª: Efectos de la vinculación jurídica.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, acerca de cuyos extremos, y sobre su posibilidad, informara el Órgano interventor.

En el caso en que existan subdivisiones del Centro Gestor integrados en el mismo nivel de vinculación jurídica, habrán de ser informados de la aplicación de aquellos gastos que vayan a ser realizados con cargo a las aplicaciones por ellos gestionadas.

CAPITULO II. Modificaciones de créditos.

SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias.

BASE 7ª: Modificaciones de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 5ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

SECCION SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 8ª: Créditos extraordinarios y suplementos.

1. Se iniciaran tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitaran del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que este establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por la interventora, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del RD 2/2004, de 5 de marzo.

3. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en la Base anterior, que ha de financiar el aumento que se propone.



4.- El cálculo del Remanente líquido de Tesorería disponible para financiar créditos extraordinarios o suplementos de créditos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la Base 43ª.

5.- La normalidad con la que se vengán efectuando los ingresos previstos no finalistas en el presupuesto, como condición necesaria para que se puedan financiar estas modificaciones de créditos con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos se acreditará teniendo en cuenta:

a) Que el remanente de Tesorería no sea negativo, pues en dicho supuesto los nuevos o mayores ingresos se destinarían a la anulación de las medidas adoptadas en congruencia con lo dispuesto en el artº 193 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.

b) Que los porcentajes de ingresos realizados sobre los previstos sean similares a los porcentajes de igual período del ejercicio anterior.

c) Que no existan razones o indicios de una reducción en la realización de los ingresos previstos.

d) Si no existiese la normalidad, pero la baja previsible es inferior que los excesos ya recaudados, podrá destinarse a la financiación de la modificación proyectada la diferencia positiva entre los excesos y la baja antes mencionados.

6.- Si la financiación se pretende realizar mediante anulación o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio, se justificará en el expediente dicho extremo mediante relación expresa de los créditos que el correspondiente servicio necesite hasta la finalización del ejercicio suscrita por el Presidente de la Corporación.

7.- La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el art. 36.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, habrá de acreditarse expresamente en el expediente de modificación como requisito indispensable para poder financiar gastos, por operaciones corrientes, con operaciones de crédito.

SECCION TERCERA. Ampliación de créditos.

BASE 9ª: Créditos ampliables.

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo conocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente del Centro gestor del crédito, será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe del Órgano interventora.

3. En virtud de lo dispuesto en artículo 178 del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, desarrollado por el artículo 39 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril, se declaran ampliables los créditos presupuestarios que se relacionan, vinculados al reconocimiento expreso de mayores derechos sobre los recursos previstos en el Presupuesto que se expresan:

Partidas de gastos		Ingresos
011.830	Préstamos reintegrables	830.00

SECCION CUARTA. Transferencias de créditos.

BASE 10ª: Régimen de transferencias.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales (art.179, 180) y en el R.D. 500/1990 (art. 41).



2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe de la interventora, se aprobaran por decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distinta área de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del RD 2/2004.

SECCION QUINTA. Generación de créditos.

BASE 11ª: **Créditos generados por ingresos.**

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciara mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo perceptivo, en todo caso, informe previo de la interventora.

SECCION SEXTA. Incorporación de remanentes.

BASE 12ª: **Incorporación de remanentes.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborara un estado comprensivo de:

a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las Partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañara de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

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



BASE 13ª: **Créditos no incorporables.**

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

BASE 14ª.- **Situación de los Créditos.**

1.- Los créditos presupuestarios podrán encontrarse con carácter general, en las siguientes situaciones:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- La retención de los créditos sólo podrá ser aprobada por el órgano competente para autorizar el gasto o en su caso, para aprobar la transferencia de créditos.

La verificación de la suficiencia de créditos disponibles habrá de efectuarse:

- a. En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b. En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras partidas presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique la existencia de crédito.

4.- La declaración de no disponibilidad de determinados créditos, así como su reposición a disponibles, corresponderá al Pleno de la Entidad.

CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto.

SECCION PRIMERA. Ejecución del Gasto.

BASE 15ª: **Anualidad presupuestaria.**

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

2. No obstante, y con carácter de excepcional, se aplicaran a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

BASE 16ª: **Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.**

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizara a través de las siguientes Fases:

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

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar mas de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.



b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

BASE 17ª: Autorización y Disposición o compromiso del Gasto.

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

Pertenecen a este grupo:

a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.

b) Los de adquisición de inmovilizado.

c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

Solo en circunstancias de extrema urgencia se formularan encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparara la documentación para la tramitación del expediente, y se pasara a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución, tramitándose el documento contable AD.

2.- Será competencia del Alcalde la autorización y disposición de gastos derivados de obras, servicios, suministros, consultoría y asistencia cuya cuantía:

- No exceda del 10% de los recursos ordinarios de su presupuesto (Capítulo I a V inclusive del presupuesto de ingresos) ni rebase la cuantía establecida en el art.21.1.ñ de la LBRL, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

3.- En el resto de los casos, la autorización y disposición del gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

Respecto a la adquisición de bienes y derechos, se estará a lo dispuesto en Ley de Contratos del Sector Público.

4.- La competencia para contratar se distribuirá entre el Pleno y el Alcalde en función de las mismas reglas señaladas en los apartados 1 y 2 de esta misma base, sin perjuicio de las delegaciones que se acuerden.

5.- El órgano que tenga a su cargo la gestión de un crédito, podrá solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la interventora de la Corporación.

BASE 18ª: Reconocimiento de la obligación.

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

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente.

3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completaran con lo establecido en la Disposición Adicional Séptima:

a) Identificación del Ente.

b) Identificación del contratista.



- c) Numero de la factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Centro gestor que efectuó el encargo.
- f) Numero del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- g) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- h) Firma del contratista.

i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresaran, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, las correspondencias entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

El reconocimiento de la obligación se realizará en base a los siguientes documentos y requisitos:

- a. Las retribuciones del personal por medio de las correspondientes nóminas, en las cuales se acreditará la prestación de los servicios que se retribuyan, aprobadas por el Presidente de la Corporación e informadas por la interventora.
- a) Las cotizaciones a la Seguridad Social, se reconocerán según dispongan las normas reguladoras de dichas cotizaciones sociales.
- b) Los suministros y servicios se acreditarán mediante las facturas correspondientes, a las cuales se adjuntarán las notas de entrega oportunas, diligenciadas unas y otras, por los encargados de los distintos servicios con el "Recibido y conforme el material" o cualquier otra fórmula equivalente de aprobación.
- c) Los arrendamientos y pagos por suministros de fluido eléctrico, líneas telefónicas y análogos, se acreditarán en sus primeros pagos mediante copia de los contratos y recibos.
- d) Los gastos por obras mediante las certificaciones expedidas por el técnico director de las mismas o facturas con el visto bueno de dicho técnico.
- e) Las subvenciones y transferencias se reconocerán mediante copia de los acuerdos o resoluciones que las concedan, debiendo justificar sus perceptores las cantidades recibidas

4. Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro Gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

5. Cumplimentado tal requisito, se trasladaran a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponderá:

- a. Al Presidente de la Corporación, el de todas las derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- a) Al Pleno de la Corporación, el reconocimiento extrajudicial de créditos, operaciones especiales de créditos o concesiones de quita y espera.

BASE 19^a: **Acumulación de fases de ejecución.**

Podrán acumularse en un solo acto los gastos de aquella cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 220, 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, gastos corrientes



En todo caso estarán sujetos a la Ley de Contratos, referida a contratos menores. La falta de dicha tramitación supondrá Reparación por parte de la Intervención Municipal

BASE 20ª: **Documentos suficientes para el reconocimiento.**

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nominas mensuales, en las que constara la firma del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de la realización de las nominas de acuerdo a la legislación vigente y a los acuerdos emitidos

b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Para ello se pondrá una plantilla a disposición de los trabajadores, el suministro de información de forma incorrecta provocará la no tramitación del expediente. Dicho documento vendrá conformado por su superior jerárquico y diligenciado por el concejal correspondiente. La falta de estos requisitos provocará la no tramitación del expediente.

2. Para los Gastos en bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, que debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

a. Número de factura.

a. Proveedor: Nombre y apellidos o denominación de la persona jurídica, domicilio completo y D.N.I. o número de Identificación Fiscal.

b. Destinatario: Corporación y nº de Identificación Fiscal.

c. Descripción detallada de la operación que se liquida y contraprestación total.

d. La expresión "IVA incluido" sólo podrá emplearse cuando la Entidad actúe como consumidor final.

e. Número de cuenta y entidad bancaria a la que el proveedor desea le sea ingresado el importe de la factura.

f. Obra o servicio a la que corresponde el suministro o servicio.

g. Lugar y fecha de su emisión.

h. En las "notas de entrega" si las hubiere, deberá constar el precio de los conceptos relacionados.

En las notas de entrega o en las facturas mismas deberá constar la expresión "Recibida y conforme" o expresión equivalente, fecha, nombre del encargado municipal, cargo y firma.

j. Las facturas que no se ajusten a los anteriores puntos serán devueltas a los respectivos proveedores.

j. Previamente al reconocimiento del gasto, los Concejales Delegados de las áreas a que correspondan los suministros o servicios facturados darán su "Visto Bueno" a la operación liquidada.

Los gastos de Dietas y de Locomoción, que serán atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos "ADO".

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad de la interventora, que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.



SECCION SEGUNDA. Ejecución del Pago.

BASE 21ª: Ordenación del Pago.

1.- Compete al Alcalde ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de ordenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que apruebe el/la Alcalde/sa. Se realizará por parte de tesorería un Plan Mensual que recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3.- Dicho Plan de Disposición de Fondos respetará los siguientes límites:

- a. Dispondrá mensualmente, por catorceavas partes, de los siguientes créditos, excepto en los meses de junio y diciembre, en los que se dispondrá de dos catorceavos:
 - Retribuciones básicas del personal funcionario.
 - Retribuciones del personal laboral.
 - Haberes Pasivos.
- b) Mensualmente, por doceavas partes, de los siguientes créditos:
 - Retribuciones complementarias.
 - Otros conceptos del Capítulo I.

- a. Las disposiciones de los demás capítulos se efectuarán por cuartas partes del importe global de cada una al comienzo de cada trimestre natural.

No obstante, podrán utilizarse totalmente los créditos procedentes de modificaciones presupuestarias y aquellos que cuenten con financiación afectada, así como los créditos que amparen aportaciones, cuotas, cánones o análogos que deban ser satisfechos en un solo pago.

4.- La expedición de órdenes de pagos sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

BASE 22ª. Cesiones de crédito.

Solo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas realizadas directamente a favor de un tercero, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- a. Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura, el trámite de alta de Mandamiento de Pago y que la documentación se encuentre a disposición de los servicios de la Intervención General.
- a) Que no se haya producido la ordenación del pago del referido Mandamiento.
- b) Que se presente ante la Intervención General cuatro ejemplares de la factura que se pretenda ceder, en los que constará:
 - Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes.
 - Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.
 - En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que correspondan a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan reparos formulados por el órgano interventor, de los regulados en el artículo 216, en relación con los artículos 217 y 218 del RD 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquéllas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los Convenios Colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.



En casos excepcionales, previa propuesta razonada del servicio y con el conforme de la Intervención General, el responsable de la rama de Hacienda, podrá autorizar la toma de razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios y subvenciones.

CAPITULO IV. Procedimiento.

SECCION PRIMERA. Gastos de Personal.

BASE 23ª: Gastos de Personal.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

2. Las nominas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevara al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

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

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

5. Por el resto de los gastos del Capitulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitar al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". si fueran variables, en razón de las actividades o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionaran de acuerdo con las normas generales.

BASE 24ª: Trabajos extraordinarios del Personal.

Solo el/la Alcalde/sa, el/la responsable de la Comisión de Personal, el/la Secretario/a, la interventora y la Tesorera y demás Directores de los servicios, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

Los Jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

Estos trabajos extraordinarios deberán contar en todo caso con la autorización previa del delegado correspondiente y la cobertura presupuestaria adecuada y suficiente

BASE 25ª: Dietas e indemnizaciones especiales.

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, que visara la interventora, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto

b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.



SECCION SEGUNDA. Régimen de subvenciones.

BASE 26ª: Aportaciones y subvenciones.

1. 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 fuese, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto, originarán la tramitación de un documento "AD", al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

3. La concesión de cualquier tipo de subvención, se realizará conforme al procedimiento establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones,

- El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta ley, 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 previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, 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.

- Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

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.

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

a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

a) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.

b) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, o entes públicos o privados.

c) 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.

d) 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.

El convenio deberá ser objeto, previamente a su aprobación, de informe jurídico.

No se tramitarán convenios que incluyan cláusulas de prórrogas automáticas.

4. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.

5. En tal supuesto, la Intervención registrará esta subvención como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

6. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.

b) Si esta destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Novena.



7. El receptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificara mediante certificación expedida por la Tesorera, así como todos los requisitos establecidos en el artículo 13 de la ley 18/2003.

BASE 27ª: **Normas generales.**

1. Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, de acuerdo con los criterios básicos que se especifican:

a) Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las entidades ciudadanas que han sido declaradas de utilidad pública municipal.

b) Tales subvenciones, ya sean para gastos generales o para actividades, se solicitarán a través del Concejal Delegado correspondiente.

c) Las solicitudes de subvenciones para gastos generales (art. 232.2º ROF), deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

a') Certificación expedida por los órganos representativos de la entidad en que se haga constar el número de socios al corriente de pago de sus cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio corriente y en el anterior.

b') Memoria detallada de las actuaciones de todo tipo que halla desarrollado la entidad en los cuatro años precedentes.

c') Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicite.

2. Las solicitudes de subvención para actividades complementarias de las que sean competencia municipal, deberán ir acompañadas de los mismos documentos señalados en el número anterior, y además, de una memoria detallada en las que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.

3. El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento..

4. Se valorará, para su concesión:

a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarias de las competencias y actividades municipales.

b) La representatividad de las entidades ciudadanas.

c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones, públicas o privadas.

d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.

e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

BASE 28ª: **Justificación.**

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 determine reglamentariamente, según se disponga en la normativa reguladora.

2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas. A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

3. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que



cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

4. 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.

5. En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, además de los justificantes establecidos en el apartado 3 de este artículo, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

6. Los miembros de las entidades previstas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta ley 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 los apartados anteriores. Esta documentación formará parte de la justificación que viene obligado a rendir el beneficiario que solicitó la subvención.

7. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor 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.

8. El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este capítulo o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de esta ley.

SECCION TERCERA. Contratación de Obras y Suministros.

BASE 29ª: Gastos de Inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisara de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporara, en todo caso, la siguiente documentación:

a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que estas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:

- Memoria, que considerara las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulara su ejecución.
- El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- Procedimiento que se estima mas adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.

b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.

c) Período de amortización, razonando la vida útil estimada.

d) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.

e) Propuesta de aplicación presupuestaria.



f) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de la interventora, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 31ª.

2. Los límites cuantitativos para la contratación directa serán los establecidos con carácter general para la Administración del Estado, siempre que no exceda del 5 por 100 de los recursos ordinarios que figuren en el Presupuesto de la Corporación. En particular, para el presente ejercicio, y dado que los recursos ordinarios ascienden a Euros, quedan fijados tales límites en las siguientes cuantías:

- a) Para realización de obras de inversión.
- b) Contratos de suministros.
- c) Contratos de servicios.

3. Con excepción de los supuestos singulares legalmente previstos, o en aquellos que la cuantía no exceda de 40.000,00 €, cuando se trata de contrato de obras y 15.000,00 en los restantes, en los expedientes de contratación directa deberá quedar constancia de que, previamente a la adjudicación, se ha consultado, al menos, a tres empresas. Para la tramitación de estos contratos menores se atenderá a los modelos puestos a disposición de las delegaciones

4. Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente. Igualmente, en los demás supuestos previstos en el artículo 38 de la LCSP y en el artículo 187 del Reglamento general de Contratación.

5. A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción provisional, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención de la Entidad en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria de acuerdo a la legislación vigente. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción provisional se dará cuenta a la Intervención General con una antelación mínima de veinte días y de acuerdo a la legislación vigente.

Cumplido el plazo de garantía, y dentro del mes siguiente, se procederá a la recepción definitiva, con la concurrencia de las mismas personas enumeradas anteriormente, excepto del representante de la Intervención General, a la que se dará cuenta del acto, por si estima oportuno asistir.

b) Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General, debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 40.000,00 €, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado. La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante contratación directa, según los supuestos que resulten de aplicación de los establecidos en el Reglamento General de Contratación para los contratos de suministro.

En lo no previsto expresamente en estas bases en materia de contratación, se estará a lo dispuesto la Ley de Contratos del Sector Público y demás legislación aplicable en materia de contratos.

BASE 30ª. Adquisiciones, reparaciones y suministros de materiales.

Los Jefes de Servicio de las distintas áreas municipales de la Entidad, remitirán las propuestas de sus necesidades, en cuanto a adquisiciones, asistencias o servicios en general, cualquiera que sea su naturaleza, al responsable de Compras, propuestas que deberán incluir la partida presupuestaria con crédito suficiente para atender el gasto que se propone.

Cuando esta propuesta de gasto forme parte de un programa o proyecto de gasto ya aprobado, se adjuntará copia del documento RC emitido en su día.

El responsable de Compras las tramitará conforme a la legislación vigente y propondrá al órgano correspondiente las adjudicaciones:

1.- Para los supuestos contemplados de contratos menores en la LCSP. El responsable de Compras podrá proponer directamente la adjudicación del contrato, siendo potestativo el solicitar tres o más ofertas.

Resueltas las adjudicaciones y con base en las mismas, se efectuarán los pedidos correspondientes.

2.- En los casos de reconocida urgencia por necesidad apremiante, previa justificación razonada, en que no pueda demorarse la realización del gasto, se podrá efectuar la adquisición directamente, con la



correspondiente autorización del Alcalde o Concejal/a-Delegado/a competente, debiendo efectuarse en los siguientes términos:

- a. En las adquisiciones, reparaciones, o suministros en general que no superen la cifra de 5.000 euros, podrán efectuarse directamente.
- a) En aquellos casos, en que superando la cantidad anterior, no excedan de las cuantías establecidas para los contratos menores, se deberán solicitar tres o más ofertas, siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente.

3.- Aparte de estos de reconocida urgencia se habrá de observar la tramitación que con carácter general se expresa en los de esta base, con las excepciones siguientes, a los que se aplicarán el régimen de los contratos menores:

1. Los gastos de obras en Convenio con otras Instituciones que exijan ejecución urgente por tener fecha límite de finalización de la obra, se podrán adquirir materiales y servicios hasta un límite de 15.000 euros, previa autorización del/la Alcalde/sa o Concejal/a-Delegado/a competente, debiéndose aportar tres o más ofertas siempre que ello sea posible fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente.
1. Las adquisiciones de material fungible solicitadas por el Servicio de Obras para pequeñas reparaciones en edificios municipales, material diverso de ferretería, electricidad, etc. hasta un máximo de 15.000 euros, podrán realizarse directamente, mediante la aplicación de precios unitarios, en establecimientos previamente seleccionados en base a la disponibilidad de los artículos, menor precio, menor plazo de suministro, y mayor facilidad para la entrega.

Los Jefes de los distintos Servicios municipales deberán llevar cuenta y razón de cuantos suministros se efectúen a los servicios que estén encomendados.

BASE 31ª: **Gastos plurianuales.**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

Su autorización queda subordinada al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos y no superen los límites legalmente establecidos en el artº 174, apartado 2, del R.D. 2/2004 de 5 de marzo, en las sumas de créditos iniciales consignados en cada artículo.

CAPITULO V. Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.

SECCION PRIMERA. Pagos a justificar.

BASE 32ª: **Pagos a justificar.**

1. Solo se expedirán ordenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2. La expedición de ordenes de pago a justificar habrá de acomodarse al plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Presidente.

3. Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, y al restante personal de la Entidad, se precisara orden expresa del Presidente, en tal sentido.

4. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a la Tesorería Municipal para su tramitación los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. Si se superan estos plazos la tesorería municipal informará por escrito a la intervención municipal

5. Los fondos solo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Novena. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y



abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

6. No podrán expedirse nuevas ordenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

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

8. Será responsabilidad de la tesorería municipal la tramitación de los expedientes de solicitud de justificación y de reintegro de los mismos cuando se excedan los plazos.

SECCION SEGUNDA. Anticipos de Caja Fija.

BASE 33ª: Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el tesorera, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1190. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación .gastos postales, suministro de carburante
- Material ordinario no inventariable .
- Atenciones protocolarias y representativas .
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones .

2. El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de Junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3. Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

4. Los fondos liberados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formaran parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

5. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000,00 €, por aplicación del artículo 245 párrafo segundo del Reglamento General de Contratación. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedara constancia documental. El "páguese", dirigido al Cajero, deberá figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor.

6. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la tesorera, que las firmará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

7. Aprobadas las cuentas, se expedirán las ordenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

8. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6º anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta a la tesorera de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "..... Provisión de fondos", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizara mediante tarjeta bancaria u orden de transferencia bancaria, destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

10. Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

11. Se deberá realizar con carácter anterior la tramitación del contrato menor en caso necesario.

BASE 34ª: Funciones de las Cajas Pagadoras.

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.

b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Novena, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.



- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º del Real Decreto 725/1989, de 16 de Junio.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación a que se refiere el número 8º de la Regla 33ª, y en las fechas establecidas.
- h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine 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.
- i) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

CAPITULO VI. Tesorería.

SECCION PRIMERA. El Tesoro.

BASE 35ª : Tesorería.

- 1) La Tesorería deberá realizar todas aquellas tareas contables que sean necesarias para la gestión de su propia actividad, bajo la dirección (en este único aspecto) de la Intervención municipal, quién podrá dictar a tal efecto las instrucciones técnicas que considere oportunas por ser, la llevanza de la contabilidad, una función exclusiva y excluyente de ésta. Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, tal y como se señala en el artículo 187 del RDL 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se ajustarán al Plan de Disposición de fondos que se establezca por el Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los intereses y capital de la deuda, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- 2) La gestión de los recursos se regirá por el Principio de Unidad de Caja y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
- 3) Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, operaciones de créditos, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.
- 4) La tesorera elaborará diariamente 3 estados:
- Estado de Saldos Bancarios (a final del día anterior), especificándose la situación de las cuentas corrientes de titularidad Municipal.
 - Estado de Caja (del día anterior).
 - Y Acta de Arqueo (del día anterior).
- 5) Todos los fondos municipales deberán ingresarse en la Tesorería. Y ninguna persona está autorizada para librar fondos que no sea la tesorera, bajo riesgo de nulidad.
- 6) Queda prohibida la existencia de Cajas Especiales no considerándose como tales, las cuentas corrientes en entidades bancarias debidamente intervenidas.
- 7) No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos sin la expedición del correspondiente Mandamiento de Ingreso por la Tesorería Municipal, con la aplicación contable correspondiente. Cada mandamiento de Ingreso, llevará un Talón de Cargo y una Carta de Pago, que habrá de entregarse a la persona o entidad que realice el ingreso, firmando la tesorera el Recibí de ambos documentos.

BASE 36ª : Ordenación de pagos

La ordenación de pagos corresponderá al Sr. Alcalde, en todos los casos, mediante Resolución de Pagos.



La expedición de las Órdenes de Pago se efectuará con base en las relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería Municipal, de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos.

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

La aprobación del Plan de Disposición de Fondos corresponderá al Sr. Alcalde, a propuesta de la Tesorería.

La tesorera presentará al Ordenador de Pago, con una periodicidad mensual, un Estado en el que conste la situación de la Tesorería y las previsiones para afrontar el vencimiento de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento. Ello, por considerar imprescindible que, en todo momento, la Corporación pueda saber la existencia de la debida correlación entre los fondos contabilizados y los realmente existentes, con la imprescindible previsión de gastos futura.

En el Plan de Disposición de Fondos se compararán las previsiones de gastos a realizar a lo largo del mes, tanto por operaciones ordinarias como por operaciones extraordinarias, y las previsiones de ingresos para hacer frente a esas obligaciones de pago. Asimismo, se especificarán las fechas de los flujos de ingresos y pagos, detectándose de esta manera los momentos críticos de necesidades y excedentes de la Tesorería Municipal.

Señalar que serán nulos los Acuerdos Corporativos y Resoluciones de la Alcaldía que habiliten gastos sin Créditos suficientes, así como los que creasen servicios sin previa dotación, o diesen extensión a los establecidos rebasando el crédito correspondiente.

En la programación mensual de expedición de Órdenes de Pago, cuando las disponibilidades de fondos estimadas razonablemente, no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestarias y a los pagos exigibles de naturaleza no presupuestaria, se estará al siguiente

ORDEN DE PRELACIÓN DE PAGOS

De conformidad con el **artículo 135.3 de la Constitución Española**, materia desarrollada posteriormente por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera,

“Los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda de las Administraciones Públicas, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus respectivos presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta”.

La tesorería municipal elaborará el Plan de Disposición de Fondos que será aprobado por la alcaldía municipal

REALIZACIÓN DEL PAGO.

1) La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente. Su materialización le corresponde a la tesorería en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

2) Se establece como día de pago, el día 15 de cada mes, o el inmediato hábil posterior.

3) El sistema ordinario de pago será mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente se extenderán cheques nominativos. Los pagos mediante cheque al portador o en efectivo sólo operarán bajo la gestión, responsabilidad y en su caso justificación de la Tesorería.

4) Los talones para retirar fondos de las cuentas o realizar pagos, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, la interventora y la Tesorera.

5) La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en las oficinas de la tesorería municipal del preceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque, previa identificación por la persona que realice el pago.

6) Todo acreedor privado del Ayuntamiento por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante autorización por escrito otorgada por el representado debidamente firmada por ambos. En todo caso, deberán presentarse al funcionario que entregue el cheque los documentos nacionales de identidad del preceptor y de la persona autorizada.

7) Podrán abonarse pagos en metálico que no superen las 500,00 €, siempre que haya existencias en metálico en Tesorería. Y todo mandamiento de pago irá acompañado de su justificante, con la firma de su preceptor, sea cual sea la cantidad.



ESTADO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

Mensualmente se elaborará por la Sra. tesorera de este Ilmo. Ayuntamiento, un Estado de Conciliación Bancaria, especificándose por cada una de las cuentas de titularidad municipal, el saldo según contabilidad y saldo según extracto de la entidad bancaria correspondiente. Si ambos saldos no coincidieran se indicarán las causas de dicho descuadre.

GESTION DE INGRESOS y GASTOS

1. Corresponderá a la tesorería municipal la tramitación de los expedientes de ordenanzas fiscales así como la elaboración del texto de las mismas siguiendo las directrices de la alcaldía municipal
2. Los fraccionamientos y aplazamiento se tramitarán igualmente desde la tesorería, siendo función de la tesorera evaluar la situación económica del solicitante para la concesión del mismo.
3. Los expedientes de prescripción de derechos se propondrán por la tesorera a la alcaldía municipal.
4. De igual forma la prescripción de obligaciones de la Corporación serán a propuesta de la tesorería municipal
5. Será, así mismo, la tesorera el responsable de la gestión de la deuda bancaria. De tal manera que elaborará informes trimestrales de la situación de la misma

BASE 37º.- FICHA Y FICHERO DE TERCEROS o INTERESADOS

1.- Todo acreedor del Ayuntamiento, bien sea acreedor directo o endosatario, deberá presentar en el Registro de Entrada, en la Tesorería municipal, una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de datos de "Ficha de tercero", debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según el modelo existente.

Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

2.- Corresponderá a la Tesorería grabar en el programa de contabilidad todos los datos del interesado, de forma completa, así como los datos bancarios. Dicho Fichero se mantendrá permanentemente actualizado y será responsable la tesorera.

3.- Los datos relativos a embargos y retenciones judiciales, embargos administrativos y compensaciones de deudas acordadas de oficio se darán de alta en el Fichero de Terceros por la tesorera. Si llegara una resolución administrativa o judicial relativa a alguna de las incidencias citadas en el párrafo anterior a un servicio gestor de gasto o a una Caja pagadora, deberán remitirla inmediatamente a la Tesorería a efectos de su inclusión en el Fichero de Terceros.

4.- No se requerirá al interesado la ficha de terceros para efectuarle un pago por devoluciones cuando ya obre en poder del Ayuntamiento su cuenta corriente, por haberse practicado un embargo sobre el saldo en la misma, o situación similar, extremo que se comprobará por la Recaudación o Tesorería municipales.

BASE 38º.- CESIÓN DE CRÉDITOS

Las obligaciones reconocidas a favor de terceros podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, dirigida a la Tesorería municipal, en la que identifiquen de forma unívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, surtiendo efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que en tanto ésta no se produzca no se podrá ceder el mismo. De la misma forma, siendo, igualmente, expectativas, no se admitirán cesiones de créditos futuros.

La toma de razón y cambio de tercero al que se efectuará el pago será realizada, una vez verificados el cumplimiento de los requisitos anteriores, exclusivamente por la Tesorería Municipal, quien efectuará el



pago al cesionario sin necesidad de resolución expresa, salvo en los casos en que exista, incidencias u oposición.

En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, así como cualquier otra causa legal susceptibles de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

El pago se efectuará al cesionario por el importe íntegro, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal y con los trámites ordinarios de todo pago.

SECCION SEGUNDA. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

BASE 38ª: Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultanea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los prestamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originara en el momento del devengo.

BASE 39ª: Control de la Recaudación.

1. Por Tesorería se adoptaran las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicara la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que las desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 40ª: Contabilización de los cobros.

1. Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán en la cuenta 554 "Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Unica.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.



BASE 41ª: **Papel de las multas.**

La administración del Papel de Multas corresponde a la tesorera, bajo su responsabilidad directa, que habrá de llevar una cuenta de cada perceptor. Los ingresos que se produzcan se depositaran diariamente en cuentas bancarias, debiendo aplicarse a Presupuesto con periodicidad quincenal.

CAPITULO VII. Control y fiscalización.

BASE 42ª. - **Control interno**

1. En el ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventor, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y de control eficacia se desarrollará bajo la dirección de la interventora General, por los funcionarios que señalan, pudiendo auxiliarse cuando los medios materiales y humanos lo requieran con auditores externos.
4. Para dicho control se apobará por parte del Pleno el reglamento de fiscalización

BASE 43ª.- **Normas particulares de fiscalización**

1. Los repartos formulados por la intervención contra los actos, documentos o expedientes examinados se ajustarán al siguiente procedimiento:

a) Los repartos formulados por escrito advirtiendo la imprudencia o irregularidad del correspondiente acto o documento con las razones legales en que se funden. En ciertos supuestos, los repartos estarán normalizados para cada materia a fiscalizar.

b) Formulados los repartos se dirigirán a la Alcaldía o a la Delegación o Departamento donde se gestione el expediente..

c) Corresponderá al Presidente de la Entidad Local, una vez efectuados los reparos por la Intervención, resolver las discrepancias en los casos en que los órganos gestores no rectifiquen las irregularidades advertidas. Las soluciones de dichas discrepancias contraria a los reparos serán ejecutivas siempre que aparezcan en las mismas la expresión **"VISTO O CONOCIDO EL INFORME DE INTERVENCIÓN (código)"**. Al mismo tiempo, la Intervención estampará en el correspondiente documento contable la siguiente Diligencia **" EXAMINADO EL DOCUMENTO O EXPEDIENTE PRESENTE, LA INTERVENCIÓN FORMULA EL SIGUIENTE REPARO, acompañado con el nº de registro de entrada estampado en el informe,**

d) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

e) Con ocasión de lo regulado en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, el órgano interventor dará cuenta al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los informes de fiscalización, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

2. Se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos establecidos en el artículo 219.2 del RD 2/2004, en los siguientes casos:

- a. La contratación de personal laboral fijo.
- b) La contratación de personal en régimen estatutario de nuevo ingreso.
- c) La contratación de personal laboral eventual.
- d) La contratación de personal laboral temporal con cargo al capítulo de inversiones.
- e) Las nóminas del personal al servicio de esta Administración
- f) Los contratos de obras que no tengan la consideración de menores.
- g) Los modificados de contratos de obras.



- h) Los contratos de suministros que no tengan la consideración de menores.
- i) Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios que no tengan la consideración de menores.
- j) Los convenios de colaboración que celebre esta Entidad con otras Administraciones Públicas o con personas jurídicas o físicas sujetas al derecho privado.
- k) Los expedientes de subvenciones.
- l) Las gratificaciones y productividades

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la fiscalización referida mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria.

De esta fiscalización a posteriori se elevará informe al Delegado de Economía, o en todo caso al alcalde-presidente, al no tener delegada esta competencia, para que formule las observaciones que se estime oportunas. Dicho informe, junto con las observaciones que formulen los órganos gestores, se remitirá al Pleno de conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del RD 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

4. En la fiscalización previa limitada se comprobará los siguientes extremos:

a) la existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RD 2/2004, de 5 de marzo.

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

c) Aquellos otros externos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos o expedientes.

- En los expedientes de contratación laboral eventual se fiscalizará los extremos señalados en la Propuesta de Gasto que se adjunta en las Bases en **(ANEXO I)**.

- En las nóminas del personal al servicio de esta Administración se fiscalizará los extremos señalados que se acompañan a estas Bases en **(ANEXO II)**

5.- El Órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

6.-Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de auditoria o muestreo, salvo en los siguientes casos:

a. Imposición y ordenación de tributos.

a) Anulación de derechos.

b) Devolución de ingresos indebidos.

c) Ingresos de contraídos previo por recibo o padrón.

d) Ingresos patrimoniales.

e) Operaciones de créditos.

f) Convenios de colaboración.

g) Créditos incobrables.

h) Beneficios y bonificaciones fiscales

1. En los supuestos anteriores se fiscalizara:

- Texto completo de Ordenanza fiscal

- Estudio económico justificativo de que la tasa no supera el coste del servicio o actividad a realizar.

- Informe jurídico de la secretaría.

- Verificar que la Ordenanza contiene como mínimo: determinación del hecho imponible, sujeto pasivo, responsable, exenciones y bonificaciones, base imponible y liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, periodo impositivo, devengo, regímenes de declaración y de ingreso y comienzo de su aplicación. En el caso de impuesto de carácter obligatorio dicho contenido se limita a los elementos necesarios para determinar la cuota tributaria.

2. En los expedientes relativo a la anulación de derechos:

- solicitud o recurso del interesado.

- Informe-propuesta favorable del departamento de gestión competente.

- Resolución administrativa.

3. Devoluciones de ingresos indebido:



- Solicitud del interesado.
- Carta de pago original justificativa del ingreso.
- Informe-propuesta favorable del departamento de gestión competente justificativo de los requisitos establecido en el Real Decreto 1163/1990, de 21 de Diciembre.
- Resolución administrativa.
 - 4. En los expedientes relativos a ingreso de contraídos previo por recibo o padrón.
- Informe-propuesta favorable del departamento de gestión competente sobre el contenido del padrón.
- Resolución administrativa aprobatoria del padrón.
- Cumplimiento de tramite de información pública.
- Publicación del padrón mediante edicto en el B.O.P.
- Correcta contabilización.
 - 5 En los expediente relativo a ingresos patrimoniales
- Verificar el cumplimiento de lo requisitos establecido en los siguientes textos normativos: Artículo 79 a 80 de la ley 7/1985; Artículo 74 a 87 del Real Decreto Legislativo 781/1986; Ley 7/1999 de Bienes de la entidades locales de Andalucía; Ordenanzas Municipales; Aspecto supletorios regulado en el Real Decreto 1372/1986 y Texto Refundido, 2/2000, de contratos de las administraciones publicas.
 - 6 En los expedientes relativos a las operaciones de créditos:
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos establecido en el RD 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas locales y en la Ley 18/2001, General de Estabilidad presupuestaria.
 - 7. En los expedientes relativo a convenios de colaboración:
 - Informe del servicio jurídico.
 - Capacidad y personalidad jurídica de las entidades que suscriben el convenio.
- 8. En los expedientes relativos a créditos incobrable:
 - Solicitud o recurso del interesado.
 - Informe-propuesta favorable del departamento de gestión competente.
 - Resolución administrativa.

BASE 44ª: **Remanente de Tesorería**

El remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se obtendrá deduciendo del Remanente inicial los siguientes conceptos:

- a. Los excesos de financiación producidos en gastos con financiación afectada, que sólo se podrán utilizar para la financiación de las incorporaciones de los correspondientes remanentes de créditos o, en su caso, para financiar las modificaciones necesarias para hacer frente a las obligaciones generadas por la renuncia o imposibilidad de realizar el gasto.
- a) Derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación. Para determinar los mismos se estará a los Criterios fijados por la Cámara de Cuentas de Andalucía.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno local y su importe calculado no exceda de 600,00 €.

Segunda: Las finanzas definitivas que hayan de integrarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado los preceptos de los artículos 375 a 379 del Reglamento General de Contratación.

Tercera: Para el abono de haberes pasivos, si el pensionista no se presentare, la tesorera exigirá fe de vida. En los supuestos de viudedad y orfandad, se habrá de acreditar, el primer de cada año, la persistencia en la viudedad, soltería o minoría de edad, por certificación judicial o notarial.

Cuarta: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuaran previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro del Ultimas Voluntades.

Quinta: En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura publica o por acto solemne de la Corporación.



AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RÍO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EJERCICIO 2018

Sexta: De conformidad con lo preceptuado por el artículo 147 del Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

Séptima: Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido.

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 de la interventora.

Segunda: El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Tercera: No obstante lo establecido en el RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a las presentes Bases de Ejecución le será de aplicación lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.



AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RÍO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EJERCICIO 2018

BASES DE EJECUCIÓN 2018: ANEXO I

PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

PROPUESTA DE GASTO

Objeto contrato:

Duración contrato:

Sueldo: Seguridad Social Empresa:

Total:

Partidas Presupuestarias	Importes Euros	Nº. Propuesta

Relación trabajador/es: (Vid. Al dorso)

Se adjunta con la presente, informe acreditativo de la urgencia de la necesidad de acudir a la contratación del presente personal.

Palomares del Río , a
EL/ LA CONCEJAL,

INFORME DE INTERVENCIÓN

Vista la propuesta efectuada, de conformidad con los artículos 213 y siguientes de RD 2/2004, de 5 de marzo, por medio del presente, tengo a bien informar: (señalado con X)

- Existe consignación presupuestaria
- No existe consignación presupuestaria.

Palomares del Río , a
LA interventora,

DILIGENCIA DE LA INTERVENCIÓN.- Para la inclusión en la nómina de la relación de trabajadores incluidos en la propuesta, deberá aportarse la siguiente documentación (señalado con X):

- Certificado acreditativo del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 91.2 de la L.B.R.L. 7/1985.
- Certificado Acreditativo de las retribuciones establecidas en los respectivos contratos se ajustan al convenio colectivo.
- Copia del contrato de trabajo.

Palomares del Río , a
LA interventora,

INFORME DE TESORERIA

ADECUACIÓN AL PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA. Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril.

- NO EXISTE CAPACIDAD PARA FINANCIAR EL GASTO PROPUESTO.
- EXISTE CAPACIDAD FINANCIERA PARA REALIZAR EL GASTO, DENTRO DEL PERIODO EN UN MES.

LA TESORERA



AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RÍO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EJERCICIO 2018

BASES DE EJECUCIÓN 2017: ANEXO II

Ayuntamiento de Palomares del Río

Presupuesto de Gastos Ejercicio:

Ficha de Fiscalización

Código: NOMINA

FECHA-MES: _____.

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES ADO (artículo)

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico general FASES ADO (Regla Bases de Ejecución)

- Nóminas están firmadas por el habilitado que acredite la efectiva prestación de los distintos servicios.
- Estado de variaciones del personal, respecto de la nómina del mes anterior.
- Relación de las resoluciones dictadas por los órganos competentes con incidencia en la nómina, correspondientes a gratificaciones y complementos de productividad.
- Informe de personal relativo a la nómina.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

Palomares del Río , a
LA interventora,



AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RÍO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EJERCICIO 2018

BASES DE EJECUCIÓN 2017: ANEXO III

Ayuntamiento de Palomares del Río

Presupuesto de Gastos Ejercicio:

Código: PROPUESTA DE GASTO

Ficha de Fiscalización

FECHA-MES: _____.

El Teniente de Alcaldesa,
presente Propuesta de Gasto:

, con relación al expediente de referencia, formula la

DESTINO DEL GASTO:

EXPLICACIÓN DEL GASTO:

PAGO:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

IMPORTE TOTAL:

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE

|-----|

INFORME DE INTERVENCION

- NO EXISTE CREDITO SUFICIENTE, SIENDO NECESARIA, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
- EXISTE CREDITO SUFICIENTE EN APLICACIÓN Y/O A NIVEL DE VINCULACION JURIDICA. APLICACIÓN (-----) CRÉDITO DISPONIBLE-----, VINCULACIÓN JURÍDICA-----

LA interventora

INFORME DE TESORERIA

ADECUACIÓN AL PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA. Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril.

- NO EXISTE CAPACIDAD PARA FINANCIAR EL GASTO PROPUESTO.
- EXISTE CAPACIDAD FINANCIERA PARA REALIZAR EL GASTO, DENTRO DEL PERIODO EN UN MES.

LA TESORERA

|-----|

A la vista de los anteriores Informes, tramítese esta propuesta de gasto.

En Palomares del Río,
LA ALCALDESA-PRESIDENTA