



**BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO
ECONOMICO 2021**

I N D I C E

TITULO PRELIMINAR.-

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de ejecución.

Base 2. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios y apertura de aplicaciones presupuestarias.

Base 5. Temporalidad de los créditos.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 6. Tipo de modificaciones.

Base 7. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
Modificaciones en el presupuesto Prorrogado.

Base 8. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.



Base 9. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Aprobación y publicación.

Base 11. De los créditos ampliables.

Base 12. De las transferencias de crédito.

Base 13. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 14. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 15. De las bajas por anulación.

TITULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I

Base 16. Regla de gasto y gasto computable del ejercicio.

Base 17. Prioridad de pago de la deuda pública, gasto de personal, obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y gastos con financiación afectada ya ingresada.

Base 18. Consignación presupuestaria, imputación de gastos y anualidad presupuestaria.

Base 19. Retención de créditos.

Base 20. De los créditos no disponibles.

Capítulo II. EJECUCION DEL GASTO

Base 21. De las fases de ejecución del gasto

Base 22. Autorización del gasto

Base 23. Disposición y compromiso del gasto

Base 24. Reconocimiento de la obligación.

Base 25. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.

Base 26. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones



Base 27. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.
Facturación.

Base 28. De la ordenación de pagos.

Base 29. Del endoso

Base 30. Acumulación de las fases de ejecución del gasto

Base 31. Gastos susceptibles de tramitación de documentos
AD/ADO

Base 32. Orden de prelación de las firmas en los documentos
contables.

Capítulo III.- NORMAS ESPECIALES

Base 33.- Normas especiales de tramitación en la aprobación de
gastos.

Base 34. De las subvenciones

Base 35. Procedimiento de concurrencia competitiva

Base 36. Procedimiento de concesión directa.

Base 37. Otros procedimientos de concesión de subvenciones.

Base 38. Pago de las subvenciones

Base 39. Regulación específica de las ayudas económicas
municipales para situaciones de especial necesidad y/o
emergencia social.

Base 40. De los pagos a justificar

Base 41. De los anticipos de caja fija

Base 42. De los contratos menores

Base 43. Límite para la consideración de inversión.

Base 44. Enajenación de efectos no utilizables.

Base 45. De los gastos de carácter plurianual.

Base 46. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

Base 47. Indemnizaciones por razón del servicio.

Base 48. Gastos de personal.



Base 49. Anulación de derechos y obligaciones

Base 50. Devolución de fianzas

TITULO III.- DE LOS INGRESOS

Base 51. La Tesorería municipal

Base 52. Gestión de los ingresos

Base 53. Reconocimiento de derechos

Base 54. Gestión de los cobros

Base 55. Control de la recaudación, fraccionamientos y aplazamientos.

Base 56. De las operaciones de crédito a largo plazo

Base 57. De las operaciones de tesorería

Base 58. Remanentes de Tesorería.

Base 59. Cálculos de los excesos de financiación.

Base 60. Cálculos de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

TITULO IV.- DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 61. De la liquidación del presupuesto

Base 62. Tramitación del expediente de liquidación del presupuesto.

Base 63. Determinación de la liquidación del presupuesto.

Base 64. De los saldos de dudoso cobro

TITULO V.- LA CUENTA GENERAL

Base 65. Tramitación de la Cuenta General

Base 66. Contenido de la Cuenta General.



TITULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 67. Ejercicio de la función interventora

Base 68. Ámbito de aplicación.

Base 69. Modalidades de fiscalización del expediente

Base 70. Discrepancias

Base 71. Normas de fiscalización previa del gasto

Base 72. Reglas especiales de la fiscalización.

Base 73. Fiscalización de derechos.

Base 74. Contratación de personal.

Base 75. Nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento.

Base 76. Contratos de obras.

Base 77. Contratos de suministros.

Base 78. Contratos de servicios.

Base 79. Contratos patrimoniales.

Base 80. Convenios de colaboración excluidos del ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público.

TITULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 81. Información sobre la ejecución presupuestaria y la tesorería.

DISPOSICION FINAL



TITULO PRELIMINAR

BASE 1.- AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCION

1.- Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo y 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este ayuntamiento.

2.- El presupuesto general integra el presupuesto de la Entidad.

3.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto de la Entidad Local.

4.- La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las bases de régimen local; Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril; Orden EHA/3565/2008 de 3 de Diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.

5.- El Alcalde Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este presupuesto y de que se observe y cumpla por las áreas y servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las ordenanzas, de los diferentes recursos y a las presentes Bases de ejecución.

6.- Se faculta a la Alcaldía Presidencia de esta Corporación para emitir circulares y a la Intervención a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

7.- La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquel y su posible prórroga legal.

BASE 2.- PRINCIPIOS GENERALES



1.- Principio de estabilidad presupuestaria.- La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizarán en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2.- Principio de sostenibilidad financiera.- Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.- Principio de Plurianualidad.- La elaboración de los presupuestos de esta Entidad, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4.- Principio de Transparencia.- La contabilidad de esta Entidad así como sus presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5.- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.- Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TITULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I.- CONTENIDO



BASE 3.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1.- El presupuesto general del Ayuntamiento de Aznalcóllar para el ejercicio económico de 2021 consta detallado en el estado de gastos e ingresos del expediente.

2.- Los créditos incluidos en el estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por programas, distinguiéndose: área de gastos, política de gastos y grupos de programas, programas y subprogramas.
- Económico, distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.
- No se establece clasificación orgánica.

3.- Las previsiones del estado de ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

CAPITULO II.- LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4.- CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS Y APERTURA DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2.- El nivel de vinculación jurídica del Presupuesto de Gastos se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del R. D. 500/1990, en concordancia con el artículo 44.1 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Así con carácter general

- La clasificación orgánica, si se estableciere, siempre será vinculante.
- En la clasificación por programas, el grupo de programa.



- En la clasificación económica, el capítulo.

Todo ello con las siguientes excepciones:

- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica operará a nivel de partidas.
- En todo caso, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación de la partida presupuestaria los créditos afectados a nuevos o mayores ingresos finalistas.
- En los gastos correspondientes al capítulo 6 y 7, la vinculación quedará establecida en el nivel de desagregación con el que las aplicaciones figuren en los estados de gastos.

3.- No obstante, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que se encuentren consignados: las transferencias nominativas, los créditos ampliables y los que amparen gastos con financiación afectada.

4.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del mismo nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo que no figuren abiertos por no contar con consignación presupuestaria, no será precisa operación previa de transferencia de crédito pero en el primer documento contable que se tramite a tales conceptos (RC, A, AD O ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "1ª operación imputada al concepto o subconcepto".

BASE 5.- TEMPORALIDAD DE LOS CREDITOS

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos aprobado sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a.- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales.

b.- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Habrán de entenderse como compromisos de gasto debidamente adquiridos los que lo sean de conformidad con el ordenamiento jurídico y se acredite la existencia de crédito presupuestario en el ejercicio donde se adquirió.



c.- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores en los supuestos de reconocimiento extrajudicial de créditos de conformidad con lo dispuesto en las vigentes bases.

d.- Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

CAPITULO III.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6.- TIPOS DE MODIFICACIONES

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y en este capítulo.

2.- Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los estados de gastos del presupuesto general son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de créditos.
- Transferencias de créditos.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de créditos.
- Bajas por anulación.

BASE 7.- NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO PRORROGADO

1.- Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde Presidente.

2.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión informativa de Hacienda.



3.- Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4.- Cuando la competencia corresponda al Alcalde Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5.- Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley 18/2001 de 12 de diciembre de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.

6.- Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

7.- Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado se efectuaran expedientes de modificaciones de créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del R.D. 500/1990 en el expediente de Presupuesto del ejercicio se determinará si dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones y créditos iniciales del presupuesto de dicho ejercicio, quedando anulados los correspondientes expedientes de modificación en caso afirmativo, si así es acordado por el Pleno en el acuerdo del referido expediente de Presupuesto.

BASE 8.- DE LOS CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

1.- Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2.- Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.



BASE 9.- TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION POR CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS

1.- La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos irá acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de la medida y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
- Excepcionalmente, mediante operación de crédito para financiar gastos corrientes en los términos previstos en el artículo 177.5 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL.

3.- La propuesta de modificación, previo informe de la intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 10.- APROBACION Y PUBLICACION

1.- La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2.- En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.



3.- Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los presupuestos de esta Entidad Local.

4.- Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivo sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución dentro de dicho plazo.

BASE 11.- DE LOS CREDITOS AMPLIABLES

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1.- Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde Presidente de la Corporación.

BASE 12.- DE LAS TRANSFERENCIAS DE CREDITOS

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

2.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.



- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3.- La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4.- La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde Presidente de la Corporación, mediante decreto, previo informe de intervención y ambas serán ejecutivas.

5.- En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contenciosos administrativos aplicables a la aprobación de los presupuestos de la Entidad.

BASE 13.- DE LA GENERACION DE CREDITOS POR NUEVOS INGRESOS

1.- Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con el ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con



cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).

2.- Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril:

- El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
- En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43 de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente incoado por el Alcalde Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del interventor.

4.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 14.- DE LA INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITOS

1.- Son remanentes de créditos aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2.- Con referencia al ejercicio anterior, la intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldo de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.



3.- Dicho estado se someterá a informe del Alcalde Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo de dicho ejercicio.

4.- Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- Créditos correspondientes a los capítulos 1 al 4 de la clasificación económica del presupuesto de gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- Créditos por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponde a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5.- La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, el o la Concejal/a de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior (remanentes de créditos comprometidos).

6.- En el supuesto de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánicas, por programas o económicas, con respecto al ejercicio anterior, el interventor deberá actualizar los créditos a incorporar.

7.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque excepcionalmente cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:



- Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8.- Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables al Presupuesto 2021, preferentemente los comprometidos en el año anterior, en la parte financiada con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada, hasta el límite de la desviación de financiación positiva acumulada que se certifique debidamente. Los abonos se realizarán con base en los documentos justificativos de la obligación de pago de concepto no presupuestario, con imputación a la cuenta contable 555.0 "pagos pendientes de aplicación".

Una vez incorporados los remanentes de crédito correspondientes y determinada la imputación presupuestaria de las obligaciones al Presupuesto del ejercicio, se contabilizará la aplicación de los gastos y pagos anteriores a los créditos pertinentes del presupuesto de gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores de la cuenta 555.0.

9.- La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de intervención corresponde al Alcalde Presidente, mediante decreto, dando cuenta la Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 15.- DE LAS BAJAS POR ANULACION

1.- Baja por anulación es la modificación del estado de gastos del presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).

2.- Cuando el Alcalde Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar previo informe del interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3.- Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).



4.- Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TITULO II.- DE LOS GASTOS

CAPITULO I.-

BASE 16.- REGLA DE GASTO Y GASTO COMPUTABLE DEL EJERCICIO

El Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto establecida en la Ley Orgánica 2/2012 que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto.

No obstante lo anterior, El Consejo de Ministros en su sesión de 6 de octubre de 2020 adoptó el siguiente Acuerdo en relación con las reglas fiscales: "Quedan suspendidos el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se adecúan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el año 2020 para su remisión a las Cortes Generales, y se fija el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2020, así como el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2021-2023 para su remisión a las Cortes Generales, y el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2021."

Por lo tanto, desde el 20 de octubre de 2020, quedaron suspendidas las reglas fiscales para 2020 y 2021.

BASE 17.- PRIORIDAD DEL PAGO DE LA DEUDA PUBLICA, GASTOS DE PERSONAL, OBLIGACIONES CONTRAIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES Y GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA YA INGRESADA



En observancia del artículo 14 de la ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución Española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Asimismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

En los restantes supuestos, la escala de prioridades que regirán la ordenación de pagos a la que alude esta base será la siguiente:

- Gastos de personal.
- Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- Gastos con financiación afectada ya ingresada

No obstante lo anterior, El Consejo de Ministros en su sesión de 6 de octubre de 2020 adoptó el siguiente Acuerdo en relación con las reglas fiscales: "Quedan suspendidos el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se adecúan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el año 2020 para su remisión a las Cortes Generales, y se fija el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2020, así como el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2021-2023 para su remisión a las Cortes Generales, y el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2021."

En la actual situación al no aplicarse las reglas del destino del superávit, al estar suspendidas las reglas fiscales y los objetivos de las mismas, no se requiere la aplicación del artículo 12.5 de la LOEPSF.

BASE 18.- CONSIGNACION PRESUPUESTARIA, IMPUTACION DE GASTOS Y ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

Las consignaciones del estado de gasto constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga



autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998 de 13 de Julio , reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

BASE 19.- RETENCION DE CREDITOS

1.- Cuando un/una concejal/a delegado/a de un área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la intervención municipal.

2.- Retención de crédito es el documento que, expedido por intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3.- La suficiencia de crédito se verificará:

- En todo caso, al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.



4.- Las retenciones de crédito se expedirán por el interventor.

BASE 20.- DE LOS CREDITOS NO DISPONIBLES

1.- Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta el importe previsto en los estados de ingresos, en tanto que:

- En el caso de los gastos que se financien mediante préstamos, hasta que se conceda la autorización correspondiente si es necesaria o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de los gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno.

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPITULO II.- EJECUCION DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 21.- DE LAS FASES DE EJECUCION DEL GASTO

1.- La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (Fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (Fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- Ordenación del Pago (Fase P).

2.- Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la intervención del Ayuntamiento.



BASE 22.- AUTORIZACION DEL GASTO

1.- La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).

2.- La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al presidente, a los concejales/as delegados/as o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril).

4.- Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, 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 ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

En las entidades locales corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales la competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1, no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5.- En el resto de los casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6.- El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable A.

BASE 23.- DISPOSICION Y COMPROMISO DEL GASTO

1.- La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe



exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril).

2.- La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3.- Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde Presidente, al Pleno de la Entidad o al concejal/a delegado/a, de conformidad con la normativa vigente y con estas bases de ejecución del presupuesto.

4.- Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, 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 ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

5.- Asimismo, corresponde al Alcalde la competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1, no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados (Disposición Adicional Segunda Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que el haya aprobado previamente.

6.- En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

7.- El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 24.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación



o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitador por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

4.- Con motivo del cierre del ejercicio presupuestario, se permitirá hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente, a efectos de funcionamiento contable, reconocer obligaciones vinculadas a facturas o compromisos del ejercicio anterior.

BASE 25.- COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1.- Corresponderá al Alcalde Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2.- Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

BASE 26.- REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1.- En los gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmado.
- Las gratificaciones y complementos de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante decreto del Alcalde



Presidente, previo informe del servicio de Personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

- Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2.- Los gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3.- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de "pago a justificar", suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4.- En las subvenciones se estará a lo regulado en las presentes bases sobre concesión y justificación.

5.- En el resto de los gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 27.- TRAMITACION PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES. FACTURACION

1.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago.

2.- Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y en su caso, serie.
- Proveedor: Nombre y apellidos o denominación social, D.N.I. o C.I.F. y domicilio del expedidor.
- Destinatario: Denominación social y número de identificación fiscal.
- Descripción detallada del gasto.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.



- Número de cuenta y Entidad Bancaria a la que el proveedor/a desea le sea ingresado el importe de la factura.
- Lugar y fecha de emisión.
- La sección, área o departamento que encargó el gasto.

3.- Las facturas o documentos que no reúnan todos los requisitos exigidos en la normativa de facturación y en las presentes bases serán rechazadas y devueltas sin registrar a las correspondientes áreas (en los casos en que las actuaciones de compra, suministro, servicio, etc, se realizasen desde allí), que deberán realizar las gestiones necesarias con los proveedores para su subsanación. En los casos restantes, serán directamente devueltas al proveedor, comunicando la necesidad de que sean subsanadas.

En particular se rechazarán aquellas que:

- No tengan la consideración de original o duplicado.
- Estén incompletas por omisión de cualquiera de los requisitos exigidos como de contenido obligatorio.
- Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.

4.- Las facturas seguirán los trámites siguientes:

- Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General del Ayuntamiento, se trasladarán al Servicio de intervención donde se les dará entrada en el correspondiente Registro de Facturas.
- A continuación, se les colocará el sello con los cajetines de firma de conformidad y se remitirán a las áreas gestoras para que sean conformadas.
- Remitidas nuevamente a Intervención serán trasladadas a los/as concejales/as delegados/as competentes por razón del gasto para que establezcan igualmente su conformidad.

5.- La conformidad o disconformidad podrá incorporar de manera adjunta, cuanta documentación aclaratoria se considere necesaria por el empleado/a o concejal/a responsable. La conformidad implicará:

- Que la prestación ha sido realizada total o parcialmente por el contratista.
- Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.



- Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.

6.- Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda y su posterior pago.

7.- Las facturas que no fuesen conformes, se trasladarán previamente a su devolución al proveedor, a la intervención de fondos a efectos de su anulación en el Registro de Facturas.

8.- Los servicios municipales advertirán a las empresas de la obligación de emitir sus facturas dentro del ejercicio en que se hayan realizado las prestaciones contratadas, para imputarlas al presupuesto en el que se han cargado el RC y el AD correspondientes al contrato y dar cumplimiento al principio de anualidad.

9.- Se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes
- Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 28.- DE LA ORDENACION DE PAGOS

1.- La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril).

2.- Es competencia del Alcalde Presidente la función de la ordenación de pagos, sin perjuicio de que la expedición material del misma sea realizado desde la Tesorería.

3.- El Alcalde Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en ellos artículos 21.3 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 62 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

4.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la



entidad y recogerá necesariamente las prioridades a las que aluden estas bases.

5.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor/a y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).

6.- A efectos de la acreditación de la personalidad de los acreedores municipales, éstos deberán presentar a la Tesorería municipal la información de cumplimentación de la ficha de terceros, cuyos datos son:

- Datos del interesado/a, identificándose la razón social en caso de que se trate de persona jurídica.
- Certificación original expedida por la entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona física es titular de la cuenta bancaria especificada en tal escrito.
- Escritura de constitución y poderes de representación (acompañados del NIF de la persona que presente los documentos) cuando se trate de personas jurídicas, para los casos en que no se realice el pago mediante transferencia.

7.- Los pagos se materializarán preferentemente a través de transferencia o, en su defecto, mediante cheques. Los pagos mediante cheque sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:

- A otras Administraciones Públicas
- A Entidades Bancarias
- Al personal dependiente del Ayuntamiento o a miembros de la Corporación.
- Constitución de anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Cuando lo autorice el ordenador de pagos.

Los pagos efectuados directamente a través de la caja de la Corporación serán excepcionales y limitados en cuantía de 500 euros.

8.- A los efectos del pago de la nómina a los empleados municipales y a los miembros de la Corporación, deberá estarse a lo dispuesto en el párrafo 6 de la presente base en cuanto a presentación de certificación original expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que la persona es titular de la cuenta bancaria en la que se realiza el ingreso.



BASE 29.- DEL ENDOSO

- 1.- Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.- El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de obligaciones se establece en las bases anteriores.
- 3.- Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 30.- ACUMULACION DE LAS FASES DE EJECUCION DEL GASTO

- 1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar mas de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la base 21, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización – disposición (fase AD).
 - Autorización – disposición – reconocimiento de la obligación (fase ADO).
- 2.- El acto administrativo que acumule dos o mas fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
- 3.- En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 31.- GASTOS SUSCEPTIBLES DE TRAMITACION DE DOCUMENTO AD/ADO

- 1.- La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de documento AD o de Documento ADO.
- 2.- Podrán tramitarse en documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas bases.



3.- Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

BASE 32.- ORDEN DE PRELACION DE LAS FIRMAS EN LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Los distintos documentos contables que integran las fases de gestión del gasto, sean documentos individuales o relaciones, serán firmados según el siguiente orden de prelación:

1.- En los documentos A y D/ AD la secuencia u orden de firmas será la siguiente:

- 1º Interventor/a: expedirá el documento y firmará como órgano fiscalizador.
- 2º Alcalde/sa: firmará autorizando y en su caso acordando la realización del gasto.

2.- En los documentos ADO/O la secuencia u orden de firmas será la siguiente:

- 1º Interventor/a: expedirá el documento y firmará como órgano fiscalizador.
- 2º Alcade/sa: firmará aprobando el gasto previamente autorizado y comprometido.

3.- En los documentos P la secuencia u orden de firmas será la siguiente:

- 1º Tesorero/a: firmará como responsable de la unidad administrativa que expide y con ello propone, la realización del pago. Deberá verificar con su firma la existencia de fondos y su disponibilidad para la puntual satisfacción de las obligaciones en el tiempo.
- 2º Interventor/a: firmará en el ejercicio de su función de intervención del pago.
- 3º Alcalde/sa: el Ordenador de pagos a la vista de las firmas del Tesorero/a e Interventor/a, ordenará el pago quedando garantizado mediante las firmas antedichas que el mismo no supone una salida de fondos en descubierto, atenta contra la puntual satisfacción de las obligaciones en el tiempo o se ve afectado por cualquier irregularidad (o en su caso lo hará previas las advertencias eventualmente señaladas por el interventor/a y/o el tesorero/a)



CAPITULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 33.- NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACION EN LA APROBACION DE GASTOS

No requieren aprobación expresa mediante resolución, por ser de obligado cumplimiento, los siguientes gastos/apuntes contables:

- Las cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión del personal.
- Los pagos a la Agencia Tributaria de IRPF derivados de retenciones previamente practicadas, liquidaciones de IVA y demás impuestos que resulten obligatorios por la normativa vigente.
- Los pagos no presupuestarios derivados de retenciones al personal relativo a embargos, cuotas sindicales y retenciones judiciales entre otros.
- Las comisiones bancarias, intereses y amortizaciones de préstamos previamente conformadas por Tesorería y con el VB de la Delegación de Hacienda.
- Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso cobro o imposible cobro o de operaciones pendientes de aplicar al presupuesto (413).
- Las devoluciones de ingresos indebidos previa la correspondiente resolución de la administración competente, una vez fiscalizada por la intervención municipal.

BASE 34.- DE LAS SUBVENCIONES

1.- Se entiende por subvención a los efectos del artículo 2 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas y que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.



- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones Públicas para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2.- Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Aznalcóllar se regirán por la normativa siguiente:



- Por la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Por la Ordenanza General en materia del Subvenciones de este Ayuntamiento.

3.- En virtud del artículo 22 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

4.- Todas las subvenciones y/o ayudas que se concedan, sean por concurrencia competitiva o no, deberán tener la correspondiente publicidad a través de la Base de Datos nacional de Subvenciones conforme a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y las instrucciones dictadas al respecto por la IGAE.

5.- Salvo que se disponga otra cosa en las Bases o en la normativa que resulte de aplicación, el órgano competente para el otorgamiento de la subvención será el Alcalde.

6.- El importe de las subvenciones reguladas en esta base en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, superen el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

7.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.
- Cuando el importe obtenido por la subvención supere el coste de la actividad, debiendo en este caso exigirse el reintegro parcial por la diferencia.



- Incumplimiento de la obligación de incluir en toda publicidad de la actividad subvencionada el carácter de promotor o colaborador del Ayuntamiento de Aznalcóllar.

BASE 35.- PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1.- La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006 de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2.- La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos, (entre otros, el criterio de la población del municipio, situación geográfica, impacto social y cultural de las actividades o programas a subvencionar, valoración objetiva de los efectos medioambientales, etc.) de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3.- El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio. La iniciación se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá conforme al artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de subvenciones.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Plazo de resolución y notificación.
- Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.



- En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 38/2003 General de subvenciones.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- Criterios de valoración de las solicitudes.
- Medio de notificación o publicación de conformidad con lo previsto en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.
- El procedimiento para llevar a cabo el acto de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 36.- PROCEDIMIENTO DE CONCESION DIRECTA

1.- La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinado por los artículos 28 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2.- Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3.- Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las entidades locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

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

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



El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

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

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

6.- Los sujetos perceptores de subvenciones quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos recibidos en el plazo indicado, acompañando:

- Memoria de actividad.
- Relación de gastos e ingresos realizados.
- Justificantes de todos y cada uno de tales gastos mediante facturas originales.
- Carta de pago del reintegro de los fondos sobrantes, en su caso.

De no realizarse dicha justificación o no ser satisfactoria la misma, con base en los informes técnicos del área y/o de la intervención municipal, deberá procederse a la devolución de la cantidad recibida para lo cual el área correspondiente requerirá al perceptor la justificación o devolución de los fondos abonados en el plazo de 10 días y se suspenderán los pagos posteriores en su caso.

En el supuesto de no atenderse el requerimiento procederá la apertura del expediente de reintegro a la Hacienda Municipal y la exigencia de los fondos no justificados en vía de apremio, así como la compensación de los mismos por la Tesorería Municipal si ello fuera posible.



En el caso de tratarse de entidades o asociaciones privadas, con o sin personalidad jurídica propia, serán responsables subsidiarios de la devolución sus dirigentes o responsables.

7.- Los informes de justificación de las áreas indicarán expresamente:

- Cumplimiento o no del plazo de justificación.
- Relación de justificantes aportados.
- Importe justificado y/o reintegrado (en su caso).
- Pronunciamiento sobre el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

BASE 37.- OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONCESION DE SUBVENCIONES

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 38.- PAGO DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones concedidas serán abonadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde/sa o el/la Concejal/a Delegado/a, dentro de sus competencias y mediante decreto, podrá resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34 de la ley 38/2003, General de Subvenciones.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes bases de ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Aznalcóllar podrá efectuar en cualquier momento las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde Presidente podrá acordar la compensación.



BASE 39.- REGULACION ESPECIFICA DE LAS AYUDAS ECONOMICAS MUNICIPALES PARA SITUACIONES DE ESPECIAL NECESIDAD Y/O EMERGENCIA SOCIAL.

1.- Las ayudas municipales incluidas en este epígrafe son las destinadas al pago de suministros básicos de la vivienda (luz y agua) así como las destinadas a la compra de lentes infantiles y material escolar, todo ello proveniente de fondos propios.

2.- Todas las ayudas económicas municipales para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social, tienen que estar necesariamente vinculadas a un proceso de intervención social que incluya un análisis completo de la situación individual y familiar.

3.- Se entenderá por unidad familiar la que, constituida por una o mas personas conviviendo efectivamente en el mismo domicilio, estén relacionadas entre si:

- a) Por matrimonio o relación análoga debidamente acreditada.
- b) Por lazos de parentesco o por consanguinidad o por adopción en primer grado: hijos y padres.
- c) Los/as hermanos/as que convivan con la persona usuaria se tendrá en cuenta siempre y cuando no forme parte de otra unidad familiar independiente o que conviva en el mismo domicilio.
- d) Se considerará que pertenece a una unidad familiar independiente cuando por circunstancias sobrevenidas, la persona se encuentre acogida temporalmente en la vivienda habitual de los padres/abuelos u otro familiar y no corresponda con la situación descrita en los apartados anteriores.

4.- Criterios generales de concesión de las ayudas

- a) Situaciones acreditadas de necesidad
- b) Que la necesidad objeto de la ayuda esté valorada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- c) El pago de la ayuda se efectuará para la cobertura concreta para la que ha sido efectuada directamente al solicitante a través de transferencia bancaria o al prestador del servicio, según valoración de los Servicios Sociales.

5.- Las presentes ayudas de emergencia pueden ser para:

- a) Suministro de agua.
- b) Suministro de luz.
- c) Lentes infantiles.



d) Material escolar.

6.- Cuantía de las ayudas económicas:

a) Para el pago de la factura de agua, sólo se podrá abonar una factura por año natural, siempre y cuando no se supere un consumo de:

- 60 m³ para unidades familiares de 4 o mas miembros.
- 45 m³ para unidades familiares de 3 miembros.
- 30 m³ para unidades familiares de 2 miembros.
- 15 m³ para unidades familiares de un solo miembro.

b) Para el pago de la factura de luz, sólo se podrá abonar una factura por año natural, con un importe máximo de:

- 250 € para unidades familiares de 4 o mas miembros.
- 190 € para unidades familiares de 3 miembros.
- 120 € para unidades familiares de 2 miembros.
- 65 € para unidades familiares de un solo miembro.

c) Para el pago de lentes infantiles, el coste de la misma será el presupuestado por las ópticas conveniadas quedando excluidas las monturas de gama superior por ser de marcas.

7.- Si el número de beneficiarios propuestos excede del crédito presupuestario existente, tendrán preferencia para recibir la subvención las unidades familiares con menos ingresos pér cápita.

8.- Beneficiarios: Con carácter general podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas unidades familiares residentes y empadronadas en Aznalcóllar que carezcan de medios económicos y suficientes y que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar empadronados y residir en la Localidad de Aznalcóllar tanto la persona solicitante como el resto de la unidad familiar con una antigüedad mínima de un año inmediatamente anterior al ejercicio presupuestario.
- No superar los ingresos mensuales del conjunto de las personas de la unidad familiar empadronadas en la vivienda, en concreto:
 - Iprem (564,90 €/mes) unidad familiar de 1 sólo miembro.
 - 1.75 Iprem (988,57 €/mes) unidad familiar de 2 miembros.
 - 2 Iprem (1.129,80 €/mes) unidad familiar de 3 miembros.



- 2.5 Iprem (1.412,25 €/mes) unidad familiar de 4 o mas miembros.
- Realizar el gasto de suministro de luz o agua en una vivienda ubicada en la localidad de Aznalcóllar en la que se está empadronado y se reside efectivamente, salvo en aquellos casos en los que las empresas comercializadoras tengan divergencias en la numeración de la calle y de la vivienda en relación al padrón municipal, siempre que resulte claro que se corresponde con el mismo inmueble.
- Que las personas solicitantes sean titulares de un contrato de suministro de agua o luz que esté en vigor a la fecha de presentación de la solicitud.
- Que las personas solicitantes sean arrendatarias y estén obligadas, sin ser titulares de los citados suministros, al pago de los gastos generados por dichos conceptos según conste en el contrato de arrendamiento que debe estar vigente.
- En los casos de arrendamiento, el o la solicitante debe estar empadronada en la vivienda de referencia.
- Haber presentado las solicitudes del llamado bono social en los suministros de agua o luz o acreditar que no se cumplen los requisitos para ser beneficiarios de los mismos.

9.- Ayudas excluidas:

- Cuando las solicitudes para el pago de suministros de luz o agua se correspondan a inmuebles que no tengan cédula de habitabilidad o no puedan ser utilizados como vivienda (locales comerciales, negocios, trasteros o cualquier otro tipo análogo).
- Quedan excluidas las ayudas que se regulen por convocatorias específicas y extraordinarias de otras administraciones. Estas ayudas son compatibles con las que se regulan en estas bases.

10.- Documentación a presentar:

- Solicitud debidamente cumplimentada en todos sus apartados.
- Certificado de empadronamiento histórico colectivo expedido por el Ayuntamiento haciendo constar que está empadronado un año anterior al presupuesto vigente.
- Fotocopia del dni del solicitante y de las demás personas que habiten en la vivienda así como libro de familia (excepto personas que vivan solas) o certificados de nacimiento para los menores que no tengan dni. En caso de personas extranjeras, pasaporte o permiso de residencia del solicitante en vigor.



- En el caso de familia numerosa, deberán presentar el título correspondiente que lo acredite.
- Se computarán todos los ingresos que se perciban (trabajo, SEPE, INSS, Pensión no contributiva, etc). Se deberá acreditar los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar mediante:
 - Tarjeta demanda de empleo
 - Certificado del Inss y Sepe.
 - Vida laboral.
- En caso de separación o divorcio, sentencia firme de la separación o divorcio y convenio regulador en su caso.
- En caso de víctimas de violencia de género, informe acreditando dicha situación.
- En caso de arrendamiento de vivienda
 - Copia del contrato de arrendamiento en vigor sin tachaduras ni enmiendas.
 - Declaración responsable de la persona arrendadora propietaria de la vivienda, en la que se manifieste que los suministros energéticos y de agua están a su nombre y que el o la obligada al pago de los mismos es la persona arrendataria.
- En el caso del pago de las lentes infantiles, el tutor o tutora deberá presentar un presupuesto detallado de una óptica convenida en el municipio de Aznalcóllar.

11.- Causas de denegación de las solicitudes:

- a. No cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en esta Base.
- b. No presentar la documentación exigida y cuantos otros documentos le sean requeridos para verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en esta Base.
- c. Falsedad en la documentación presentada o en los motivos alegados para acceder a las ayudas.
- d. Por contradicción, ocultación o falsedad en los datos económicos, residenciales, de convivencia u otros.

12.-Obligaciones de las personas beneficiarias:

- Destinar la subvención a la finalidad para la que fue concedida.
- Comunicar por escrito cualquier cambio en los datos aportados para la concesión de la subvención que pudieran dar lugar a la revisión de



la misma.

- Reintegrar el importe de las prestaciones o ayudas indebidamente percibidas.
- Prestar la debida colaboración y cumplir con las indicaciones de los Servicios Sociales municipales.
- Mantenerse al corriente de pagos de impuestos, tasas, arbitrios y sanciones del Ayuntamiento de Aznalcóllar.
- Participar, salvo causa justificada debidamente acreditada, en las acciones que organice el Ayuntamiento u empresa suministradora en colaboración con el Ayuntamiento para la sensibilización o formación sobre metodología para el ahorro de suministros o fórmulas de contratación mas económicas.
- Colaborar en las medidas o acciones que implante el Ayuntamiento para realizar el seguimiento y análisis individualizado de la efectividad de las acciones relacionadas en el apartado anterior.

BASE 40.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso, podrá expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.



2.- El Alcalde Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada o bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de "a justificar" deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

3.- La intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que la justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La intervención por si o por medio de funcionarios que al efecto se designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

BASE 41.- DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA



1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados para atender todo tipo de gastos correspondientes al Capítulo II del presupuesto de gastos cuyo importe individualizado sea inferior a 3.000 euros. A título de ejemplo y con carácter no exhaustivo, los siguientes gastos:

- Pequeños gastos de reparación, alquiler, mantenimiento y conservación.
- Material ordinario no inventariable.
- Publicaciones en boletines oficiales o diarios, servicios de mensajería, solicitudes de certificados, anotaciones o inscripciones registrales o de similares características.
- Pequeños gastos diversos de administración general.
- Atenciones protocolarias y representativas.

2.- Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente (artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo).

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar mediante Decreto, previo informe de intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de "anticipo de caja fija" y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de "anticipos de caja fija" dará lugar a la correspondiente retención de créditos en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3.- El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación que se determine.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo que en ningún caso podrá superar la cantidad de 3.000 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.



Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4.- Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 1 de esta base por importe de hasta 3.000 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5.- Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplan con todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieran confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, al final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.



De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6.- La intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiere recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

BASE 42.- DE LOS CONTRATOS MENORES

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el Art. 118, de la LCSP 9/2017, de 8 noviembre. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros.
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.



Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el Art. 235 de la LCSP 9/2017, de 8 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. La tramitación del expediente del contrato menor, seguirá los trámites previstos en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

5. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 43.- LIMITE PARA LA CONSIDERACION DE INVERSION

No se considerarán inversión los gastos realizados en bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 300 euros.

BASE 44- ENAJENACION DE EFECTOS NO UTILIZABLES

1. Se considerarán **efectos no utilizables** todos aquellos bienes que por su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación resultaren inaplicables a los servicios municipales o al normal aprovechamiento, atendida su naturaleza y destino, aunque los mismos no hubieran sido dados de baja en el Inventario.

2. Procederá en consecuencia dictar la correspondiente resolución administrativa (competencia residual de la Alcaldía), declarando los bienes de que se trate como <<efectos no utilizables>>, debiéndose motivar la declaración sobre la base de cuantos antecedentes y circunstancias así lo acrediten.

3. Cuando los bienes tengan o hayan tenido una cierta entidad o importancia económica, podrá establecerse, previamente a la declaración, un trámite de información pública no inferior a 10 días, para que pueda examinarse el expediente y alegar lo que se estimare pertinente por cualquier interesado.

4. Los bienes declarados <<efectos no utilizables>> gozarán de la clasificación Jurídica de bienes patrimoniales, en los términos previstos a en



la normativa aplicable, por lo que las enajenaciones se regirán en cuanto su preparación y adjudicación por la normativa reguladora de la contratación de las Corporaciones Locales.

5. **Conforme al párrafo anterior**, cuando el precio de la enajenación no supere los 15.000,00 euros se podrá utilizar el contrato menor, efectuándose la enajenación directamente.

6. Los recursos obtenidos por la enajenación de << efectos no utilizables >> podrán destinarse libremente a cualquier tipo de gasto, al amparo de lo previsto en el Art. 5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 45.- DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

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

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (Art. 174.1 del Texto Refundidos de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el Art. 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del LCSP 9/2017, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- Arrendamientos de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la entidad local y sus organismos autónomos.
- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.



AYUNTAMIENTO
DE
AZNALCÓLLAR

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 46.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS

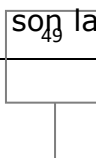
Por acuerdo plenario de 26 de Junio de 2019 se establece la cuantía de 150 euros por asistencia a la Junta de Gobierno para aquellos miembros que no desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva ni parcial.

BASE 47.- INDEMNIZACIONES POR RAZON 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, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

1.- Miembros de la Corporación: las dietas y locomoción se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Los gastos de locomoción en vehículo propio se abonarán en la nómina del mes siguiente a la realización efectiva del desplazamiento de acuerdo con las indicaciones del departamento de personal, estableciendo el importe de 0.19 euros por kilómetro.
- Los gastos de locomoción en transporte colectivo (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías o metropolitano) se abonarán previa justificación documental mediante facturas o tickets originales.
- Cuando por causa de prestación de servicios o por asistencias a cursos de formación, conferencias o reuniones de trabajo, incurran en gastos de manutención o alojamiento, percibirán como máximo en concepto de dietas las cantidades aprobadas por el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio que en la actualidad son las siguientes:





- a.- Por alojamiento 102,58 euros.
- b.- Por manutención 53,34 euros.
- c.- Dieta entera 155,90 euros

Dichas dietas deberán ser justificadas documentalmente mediante facturas a nombre del miembro corporativo, abonándose exclusivamente el importe justificado hasta el importe máximo señalado en el párrafo anterior. Se considerará dieta completa por manutención, las comisiones iniciadas antes de las 14 horas y finalizadas después de las 22 horas. En caso contrario, se devengará media dieta.

2.- Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según el reglamento de funcionarios y el convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento y en su defecto, la vigente legislación aplicable en cada momento, de acuerdo a las siguientes particularidades:

- Para la justificación de la estancia fuera de la residencia habitual, así como el devengo de la dieta completa, deberá aportarse factura de alojamiento a nombre del personal municipal; caso de no aportarse la misma, se entenderá devengada únicamente la dieta reducida.
- Los gastos de locomoción en transporte colectivo (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías o metropolitanos) se abonarán previa justificación documental mediante facturas o tickets originales.

3.- Tratándose de gastos de representación y defensa en un proceso penal, la Corporación en uso de su autonomía local, los considerará como indemnizables a título de gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, siempre que no concurren circunstancias que obliguen a calificarlos como gastos realizados en interés propio o a favor de intereses ajenos al general de la entidad local. Para ello será necesario que se cumplan las siguientes exigencias:

- Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. Estos gastos deben entenderse en principio, como gastos generados con ocasión del ejercicio de sus funciones, pues la causa remota de la imputación penal radica en una conducta de estas características.
- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función sino como



realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.

- Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito.

4.- En todo caso, la cuantía que el Ayuntamiento acuerde como indemnizable no podrá superar los límites previstos en el Baremo orientador de Honorarios del Colegio de Abogados de Sevilla.

5.- Las previsiones de los apartados 3 y 4 de la presente base se entenderán aplicables tanto a los miembros de la Corporación como al resto de los empleados municipales en todo lo que no se oponga a los convenios o acuerdos de negociación colectiva en vigor.

BASE 48.- GASTOS DE PERSONAL

Las nóminas se prepararán en el servicio de personal y se visarán por el Sr. Alcalde y serán intervenidas por el/la Interventor/a.

Las nóminas se cerrarán los días 25 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces se recogerán en la nómina siguiente.

La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título o contrato o diligencia de toma de posesión autorizada por el/la Secretario/a.

Las variaciones en la situación del personal que produzcan efectos económicos deberán ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta.

A efectos de fiscalización por la intervención, la nómina mensual deberá ir acompañada de:

- Resoluciones de Alcaldía aprobando productividades o gratificaciones.
- Otra documentación genérica: embargos, comunicaciones, acuerdos puntuales, etc.
- Listado general de altas.
- Cuerpo de la nómina.
- Listado de contabilización.
- Listado bancario.
- Resumen de incidencias.
- Informe de variaciones



A efectos de la fiscalización de la nómina se procederá conforme a lo dispuesto en el título VI de estas bases y en particular de acuerdo con lo previsto en las base 75.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual no pudiera permitir el cumplimiento del plazo establecido en esta base, podrá contabilizarse la nómina bruta y cada uno de sus conceptos y los distintos descuentos que incorpore, en Contabilidad no presupuestaria, con imputación a la cuenta 555.0 "Pagos pendientes de aplicación".

Posteriormente se realizará la imputación presupuestaria de la nómina o nóminas contabilizadas de acuerdo con el párrafo anterior, cancelándose simultáneamente los saldos deudores de la cuenta 555.0 indicados.

BASE 49.- ANULACION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

1.- Los expedientes de anulación de derechos recaudados se registrarán por las siguientes normas:

- Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el vigente reglamento de recaudación y disposiciones aplicables en esta materia.
- Serán aprobados por la Alcaldía Presidencia a la vista de un informe con propuesta de resolución suscrito por la tesorería en cuanto Jefe/a de recaudación.
- Con carácter general, tales expedientes serán objeto de fiscalización por la Intervención con motivo de la rendición de la data por baja por parte de la recaudación.
- Las anulaciones de derechos derivados de la concesión de aplazamientos y/o fraccionamientos se efectuarán sobre la parte de los mismos con vencimientos en ejercicios posteriores y se registrarán a fin de ejercicio. La contabilización de los derechos aplazados y/o fraccionados objetos de anulación, se realizará en los ejercicios correspondientes en que se produzcan los vencimientos, salvo el caso de cancelación anticipada, registrándose en la misma divisionaria de la cuenta 430 en que se registraron originariamente.

2.- Los expedientes de anulación de derechos pendientes de cobro se registrarán por las siguientes normas:

- Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados pendientes de cobro se tramitarán por la Tesorería.
- Se aprobarán por la Alcaldía Presidencia y se notificarán a Intervención, que tomará razón.
- La fiscalización de los mismos se realizará cada año a fin de ejercicio, con motivo de la liquidación del presupuesto.



3.- Los expedientes de anulación de obligaciones reconocidas y liquidadas y las anulaciones de saldos de conceptos no presupuestarios, una vez informados por la Intervención de fondos se aprobarán por el Alcalde, previa notificación al interesado o en el caso de que el expediente afecte a dos o mas terceros, previa publicidad en el BOP durante 15 días hábiles a efectos de reclamaciones.

BASE 50.- DEVOLUCION DE FIANZAS

Todo acreedor/a y obligado/a tributario que haya constituido una fianza por cualquier concepto podrá retirar su aval bancario o seguro de caución por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado de forma legal y bastantado por la Secretaría General. La Tesorería que ejecuta la cancelación de fianza unirá copia del bastanteo diligenciado de conformidad con el original a las órdenes de cancelación de fianzas para antecedentes y archivos.

TITULO III.- DE LOS INGRESOS

BASE 51.- LA TESORERIA MUNICIPAL

1.- Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y en cuanto le sea de aplicación por las normas del título V de la Ley General Presupuestaria.

3.- Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el artículo 196 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.

4.- La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5.- Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora



de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.
- Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 52.- GESTION DE LOS INGRESOS

1.- La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- Compromiso de ingreso
- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- Devolución de ingresos.

2.- El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obliga con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3.- El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.

4.- Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- Anulación de liquidaciones.
- Insolvencia u otras causas.

5.- El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta de la tesorería y en virtud de la normativa vigente.

6.- En cuanto a la devolución de ingresos, éstos tendrán por finalidad el reembolso a las personas interesadas de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 53.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS



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

- 1.- En las liquidaciones de contraído previo ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- 3.- En las declaraciones autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.
- 4.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción de acuerdo formal o resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia o al conocer fehacientemente que la otra entidad, en los casos en los que así se haya establecido, ha ordenado el pago de los fondos.
- 5.- En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

BASE 54.- GESTION DE COBROS

1.- Los ingresos en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de los ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2.- El Tesorero/a llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3.- En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación, salvo lo dispuesto en la base siguiente, la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.



BASE 55.- CONTROL DE LA RECAUDACION, FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS

1.- Por la intervención municipal se adoptarán 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.- Las entidades encargadas del cobro de tributos y otros ingresos de Derecho Público vendrán obligadas a rendir cuenta anual de su gestión que será aprobada por la Presidencia, previos informes de Tesorería e Intervención. Asimismo, será competencia de la Alcaldía, la aprobación de cuantos cargos, datas y rectificaciones se produzcan durante el ejercicio.

4.- Aplazamientos y fraccionamientos:

- Podrán aplazarse o fraccionarse, devengando el correspondiente interés legal o de demora, las cantidades adeudadas a la Hacienda Municipal en virtud de una relación jurídica de derecho público, a través del procedimiento establecido en los artículos 48 y siguientes del Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y artículo 65 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, general tributaria, siendo los plazos máximos de aplazamiento o fraccionamiento los siguientes:
 1. El fraccionamiento se concederá en su caso, por un período máximo de 18 meses.
 2. En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.
 3. El importe de cada plazo no podrá ser inferior a 1/18 del total de la deuda tributaria ni, en cualquier caso, inferior a 30 euros.
 4. En casos muy cualificados y excepcionales, en función de la capacidad de pago del obligado y del importe adeudado, podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un período superior al establecido en el párrafo anterior.
 5. El pago de las deudas aplazadas o fraccionadas se hará, necesariamente mediante domiciliación bancaria, salvo supuestos en que la Alcaldía debidamente justificada, autorice otra forma de pago.
- Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el artículo 82 de la Ley General Tributaria y normativa de desarrollo. Quedan dispensadas de la obligación de aportar garantía con motivo de la solicitud de aplazamiento o



fraccionamiento las deudas que en su conjunto no exceden de 18.000 euros. A efectos de la determinación de dicha cuantía, se acumularán en el momento de la solicitud tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualquier otra del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.

- El órgano competente para autorizar los fraccionamientos o aplazamientos serán los siguientes:
 1. El Alcalde Presidente para deudas inferiores a 3.000 euros.
 2. Junta de Gobierno Local para deudas de 3.001 € a 30.000 euros.
 3. Pleno a partir de 30.001 euros.

BASE 56.- DE LAS OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO

No se prevén para el presente ejercicio de 2021 operaciones de crédito a largo plazo en los términos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y en la Ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público.

BASE 57.- DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA

El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier entidad financiera para atender sus necesidades transitorias de tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a éste último.

La concertación de toda clase de operaciones de tesorería deberá ser informada por la intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad legal del ayuntamiento para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquella se deriven para la misma.



La competencia para la concertación de operaciones de tesorería corresponderá al Alcalde Presidente o al Peno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

BASE 58.- REMANENTE DE TESORERIA

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 crédito 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.

b.- Derechos pendientes de cobro que se consideran de difícil o imposible recaudación.

BASE 59.- CALCULO DE LOS EXCESOS DE FINANCIACION

El exceso de financiación afectada está constituido por la suma de las desviaciones de financiación positivas acumuladas a fin de ejercicio. Estas desviaciones se calculan en la forma establecida en la regla 50 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Modelo normal. El exceso de financiación afectada sólo podrá tomar valor cero o positivo.

BASE 60.- CALCULO DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFICIL O IMPOSIBLE RECAUDACION

El importe de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación viene dado por la parte del saldo de la cuenta "490 Provisión para insolvencias" que corresponda a derechos de carácter presupuestario o no presupuestario incluidos en el cálculo del remanente de tesorería.

Se determinará conforme a lo dispuesto en el artículo 193 bis del TRLRHL y las instrucciones de la Secretaría de estado del MIHAP en cuanto a su interpretación. ("No se tendrá en cuenta aquellos derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto. En consecuencia no tendrían que incluirse entre los derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras administraciones públicas a factor de las entidades locales, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el



deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella”).

TITULO IV.- DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

BASE 61.- DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

1.- El cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones al 31 de diciembre del año natural quedando a cargo de la tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales).

2.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mas excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

3.- Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre quedarán a cargo de la tesorería de la entidad local.

4.- En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, éste se destinará a reducir en endeudamiento neto (artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera). En la actual situación al no aplicarse las reglas del destino del superávit, al estar suspendidas las reglas fiscales y los objetivos de las mismas, no se requiere la aplicación del artículo 12.5 de la LOEPSF.

BASE 62.- TRAMITACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

1.- La liquidación del presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde Presidente previo informe de la intervención y previo informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria e informe de evaluación del cumplimiento de la regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículo 191 del texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales y artículo 16.1 del Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de 12 de diciembre de estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales).



2.- Se faculta al Alcalde Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del presupuesto general de la Corporación pueda realizar una depuración de los saldos de los presupuestos de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobando que no respondan realmente a obligaciones pendientes de pago o derechos pendientes de cobro.

3.- Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos liquidados a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

4.- Será necesario incluir informe de intervención de evaluación de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local.

5.- Asimismo, deberá incluirse informe de evaluación del cumplimiento de la regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones locales no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del producto interior bruto de medio plazo de la economía española.

6.- El incumplimiento de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan económico financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

7.- No obstante lo anterior, El Consejo de Ministros en su sesión de 6 de octubre de 2020 adoptó el siguiente Acuerdo en relación con las reglas fiscales: "Quedan suspendidos el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se adecúan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el año 2020 para su remisión a las Cortes Generales, y se fija el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2020, así como el Acuerdo de Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2020 por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2021-2023 para su remisión a las Cortes Generales, y el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado para 2021."

8.- Las entidades locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.



BASE 63.- DETERMINACION DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

1.- Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril los siguientes aspectos:

- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- El resultado presupuestario del ejercicio.
- Los remanentes de crédito.
- El remanente de tesorería.

2.- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de tesorería local (artículo 94 del Real decreto 500/1990 de 20 de abril).

3.- El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

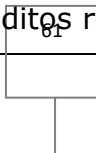
Igualmente las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que por cualquier motivo hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real decreto 500/1990 de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4.- Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- Los saldos de créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.





Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales y mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el artículo 99 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5.- El remanente de tesorería de la entidad local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio pendientes de cobro.
- Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

BASE 64.- DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 193.bis introducido por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la administración.

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 25%.



Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación se minorarán en un 50%.

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto al quinto anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 75%.

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

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

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 65.- TRAMITACION DE LA CUENTA GENERAL

1.- Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

2.- Las Entidades locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la cuenta general que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3.- El contenido, estructura y normas de elaboración de las cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4.- Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su Presidente antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión especial de cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho mas los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicada por esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe.



Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la Corporación para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 66.- CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL

La cuenta general estará integrada por:

- La de la propia entidad.
- La de los organismos autónomos.
- La de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos primero y segundo del apartado anterior reflejarán la situación económica financiera y patrimonial, los resultados económicos patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TITULO VI. CONTROL Y FISCALIZACION

BASE 67.- EJERCICIO DE LA FUNCION INTERVENTORA

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención del Ayuntamiento a través



de medios de auditoría externa.

Para lograr la mayor eficacia de la función fiscalizadora, el interventor podrá fiscalizar los diferentes servicios y exigir, para su examen, cuantos libros, cuentas, documentos, antecedentes y pormenores estime deba conocer en cada caso.

A tal efecto, la Intervención en el ejercicio de sus funciones, tendrá libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas, centros y dependencias de la Corporación y sus respectivos jefes deberán darle las máximas facilidades para el cumplimiento de su misión.

La Intervención podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la intervención para que le auxilie en su labor fiscalizadora.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del interventor/a, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

BASE 68.- AMBITO DE APLICACIÓN

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 69.- MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las



normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material:

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa o como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor/a ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

Si la intervención como resultado de la verificación de los extremos a los que se extiende la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla, del tenor "fiscalizado y conforme" o "intervenido y conforme", según la fase del gasto a que se refiera.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus **reparos** por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo).

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.



Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo).

Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos y se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado (artículo 216.2 TRLRHL).
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL).
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas (artículo 216.2 TRLRHL).
- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto (artículo 47 de la Ley 39/2015) o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

Cuando el órgano gestor al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de 15 días.

BASE 70.- DISCREPANCIAS

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

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.



La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o del Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días y tendrá naturaleza ejecutiva.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo).

BASE 71.- NORMAS DE FISCALIZACION PREVIA DEL GASTO

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe del Interventor.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

BASE 72.- REGLAS ESPECIALES DE LA FISCALIZACION



1.- Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, la fiscalización versará también sobre el cumplimiento de los principios regulados en dicha Ley, en especial los de estabilidad, sostenibilidad y plurianualidad, la capacidad financiera del ejercicio corriente y futuros, el marco presupuestario a medio plazo, los objetivos de estabilidad y de deuda y el límite máximo de gasto, así como que la gestión de los recursos municipales esté orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad y la aplicación de políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

2.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

3.- Gastos en bienes corrientes y servicios, se ejercerá la fiscalización previa en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguiente:

- Aquellos en que los actos de autorización o disposición sean competencia de un órgano colegiado.
- Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

BASE 73.- FISCALIZACION DE DERECHOS

En base a lo previsto en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004 la fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría a realizar con motivo de la liquidación anual del presupuesto.

BASE 74.- CONTRATACION DE PERSONAL

Se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

- Comunicación del área de recursos humanos referente a la existencia del puesto en la relación de puestos de trabajo.
- Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias establecidas por la Legislación vigente.
- Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el área de Recursos Humanos, donde se acredite de forma fehaciente que se



han cumplido los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

- Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del área de recursos humanos.

2.- Propuesta de contratación laboral de carácter temporal:

- Acreditación de la adecuación de la modalidad propuesta para la realización del contrato que esté dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los trabajadores.
- Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el área de recursos humanos, donde se verifique que se han cumplido los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
- Informe de recursos humanos indicando que los contratos a formalizar no generan derechos de carácter indefinido.
- En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia de informe del departamento de personal sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación para realizar la obra por la Administración.

3.- Propuesta de contratación de forma eventual.

- Certificado expedido por el área de régimen interior que señale que este puesto figura en la plantilla y está vacante. (artículo 176.2 RDL 781/1986).
- Copia del acuerdo del Pleno que fijó sus retribuciones (artículo 104 Ley 7/1985).

BASE 75.- NOMINAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO

En el caso de las nóminas de carácter ordinario de período mensual, se procederá de la siguiente manera: comprobación aritmética, que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior mas la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

La justificación documental de las variaciones de la nómina versará sobre los siguientes extremos:

1.- ALTAS



1.- Altos Cargos.

- Copia del acuerdo de nombramiento, en el que deberá constar quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva.
- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- Verificación de las retribuciones

2.- Personal eventual

- Copia del contrato
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

3.- Personal funcionario de nuevo ingreso

- Acuerdo de nombramiento.
- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

4.- Personal laboral fijo de nuevo ingreso

- Copia del contrato de trabajo sobre el que fue ejercida la fiscalización previa.
- Diligencia de la correspondiente toma de posesión

2.- BAJAS

- Acuerdo o resolución de la autoridad competente.

3.- GRATIFICACIONES

- Resolución del órgano competente, donde pueda verificarse la motivación.

4.- PRODUCTIVIDAD

- Resolución del órgano competente donde pueda verificarse la motivación.

5.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO

- Se regularán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, cuyas cuantías han sido actualizadas por Resolución de 2 de diciembre de 2005 y por la orden de 8 de noviembre que lo desarrolla.



6.- ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS

- Certificado del Secretario sobre el número de asistencias o sesiones computando de forma individual.

7.- ASISTENCIA A TRIBUNALES

- Certificado del Secretario del Tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo.

BASE 76.- CONTRATOS DE OBRAS

Además de los supuestos recogidos en la Base 64 se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1.- OBRA NUEVA

a.- Aprobación del gasto.

- Que exista proyecto técnico.
- Que exista Pliego de clausulas administrativas particulares y esté informado jurídicamente en el que además se recoja el procedimiento y órgano competente.
- Cuando se utilice pliego tipo de clausulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Que existe acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmado por el Jefe de servicio correspondiente.
- Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de clausulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- Cuando se proponga como forma de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

b.- Compromiso del gasto

- Cuando se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.



- Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c.- en el supuesto de obras cofinanciadas se exigirá:

Si son de ejercicio corriente:

- Certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.
- En el expediente constara haberse efectuado la generación de crédito en base al correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

Si son a cargo de ejercicios futuros:

- El certificado del acuerdo o resolución de aportación descrito en el apartado anterior comprenderá además la aprobación por el ente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.

d.- En el supuesto de obras financiadas total o parcialmente con préstamos:

- Certificado de autorización del préstamo en el que se detalla la inclusión de la obra, a los efectos de lo previsto en el artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas locales, si éste es necesario.
- Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de autorización y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

2.- MODIFICADOS

- Que existe proyecto informado y supervisado si procede, o en caso de incidencias surgidas en la ejecución del contrato produciendo la imposibilidad de continuar la ejecución, que exista propuesta técnica efectuada por el Director facultativo de la obra.
- Que exista informe jurídico.
- Que exista acta de replanteo previo.

3.- OBRAS ACCESORIAS O COMPLEMENTARIAS.

- Que exista proyecto informado y supervisado si procede.



- En el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 20% del precio del contrato en el momento de aprobación de dicha obra accesoria o complementaria o sin superarlo, se adjudique a contratista diferente del de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

4.- CERTIFICACIONES DE OBRA

- Que exista certificación autorizada por el facultativo director de la obra y debidamente conformada por un técnico municipal.
- Para la primera certificación: que esté constituida la garantía definitiva y que exista acta de comprobación de replanteo firmada por el director de obra y conformada.
- En el caso de se que efectúen anticipos, de los regulados en el artículo 240 de la ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público
- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1490/2003 de 28 de noviembre que regula la obligación de facturación.
- En el caso de certificaciones de modificados o complementarios el reajuste de garantías.

5.- REVISIONES DE PRECIOS:

- Que exista informe del Director facultativo de la obra y con la conformidad de los servicios de la delegación correspondiente.
- Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el Art. 103 de la LCSP/2017.
- Que exista informe jurídico.

6.- LIQUIDACION

- Que exista la liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico Municipal. Esta podrá servir como delegación de la comprobación material, acerca de la efectiva inversión de la adquisición u obra, necesaria de realizar por la Intervención.



- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra.
- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.

7.- DEVOLUCION DE FIANZAS:

- Que exista acuerdo del órgano competente.
- Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.
- Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

8. PAGO DE INTERESES DE DEMORA.

- Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

9.- INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA.

- Que exista informe jurídico, o de la Secretaría General.
- Que exista informe técnico.

10.- EJECUCION DE OBRAS POR LA ADMINISTRACION

- Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.
- Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.
- Que exista Acta de replanteo previo.

BASE 77.- CONTRATOS DE SUMINISTROS

Se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1.Expediente inicial:



A) Aprobación del gasto:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los Art. 166 y ss de la LCSP.

B) Compromiso del gasto:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

C) En el supuesto de suministro cofinanciados, se exigirá:

Si son de ejercicio corriente:

- Certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.
- En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito con base en el correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

Si son con cargo a Ejercicios futuros:

- El certificado del acuerdo o resolución de aportación descrito en el apartado C1.a) comprenderá, además, la aprobación por el ente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.



D) En el supuesto de suministro financiados total o parcialmente con préstamos:

- Certificado de autorización del préstamo en el que se detalle la inclusión del suministro, a los efectos de lo previsto en el Art. 53, del TRLRHL, si éste es necesario.
- Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

2. Modificación:

- Que existe informe jurídico o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

- Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el Art. 103 de la LCSP.

4. Abonos al contratista:

A) Abonos a cuenta:

- En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva.
- Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado.
- En el caso de que se efectúen anticipos, de los reglados en el Art. 240 de la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.

B) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:



- Que se acompaña certificación o Acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.
- Que se ha practicado la liquidación de los gastos de licitación, a cargo del adjudicatario.

5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.
- Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

6. Pago de intereses de demora.

- Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

7. Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que exista informe jurídico, o de la Secretaría General.
- Que exista informe técnico.

BASE 78.- CONTRATOS DE SERVICIOS

1.- Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las



obligaciones por parte del contratista.

- Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los Art. 166 y ss de la LCSP.
- Que la duración del contrato no exceda de los límites previstos en el Art. 29 y ampliación de excepciones de la LCSP 9/2017.

B) Compromiso del gasto:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.
- Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

C) Cofinanciaciones y préstamos.

- En estos supuestos se estará a lo regulado para las obras y los suministros en los apartados anteriores.

2. Modificación:

- Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

- Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.



- Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el Art. 103 de la LCSP.

4. Abonos al contratista:

A) Abonos a cuenta:

- Que se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.
- Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado
- En el caso de que se efectúen anticipos, de los reglados en el Art. 240 de la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.

B) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña certificación o Acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1496/03, de 28 de noviembre, que regula la obligación de facturación.
- Que está constituida la fianza definitiva, si no se ha comprobado al fiscalizar el abono a cuenta.
- Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, si no se hubiera hecho con ocasión del abono a cuenta.



5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.
- Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

6. Pago de intereses de demora.

- Que existe informe jurídico correspondiente.

7. Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que exista informe jurídico correspondiente.

BASE 79.- CONTRATOS PATRIMONIALES

Se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1.- Inicio de expediente

A) Expediente inicial.

- Informe previo pericial de los servicios técnicos.
- Que existe informe jurídico. Además, en el supuesto de tratarse de bienes de valor histórico-artístico, se requiere informe del órgano autonómico competente.
- Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición.

C) Abono al vendedor:



- Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada entrega del bien.
- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1496/03, de 28 de noviembre.
- Que, en su caso, esté constituida la fianza definitiva.
- Que el contratista esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación si no se hubiese hecho con ocasión del abono a cuenta.

2. Arrendamiento de bienes inmuebles.

- Se comprobarán los mismos aspectos que para la adquisición.

3. Enajenación de bienes inmuebles.

A) Expediente inicial:

- Informe de los servicios técnicos municipales de valoración.
- Que exista pliego de condiciones administrativas particulares e informe jurídico.

B) Abonos del comprador.

- Que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que los pliegos de condiciones particulares establezcan otra cosa.

4. Permuta de bienes inmuebles.

A) Expediente inicial:

- Informe de valoración técnica de los inmuebles a permutar.
- Informe del Servicio Jurídico sobre el contrato de permuta.



B) Abono de la diferencia de la permuta:

- Que previamente se eleve el acto a escritura pública.

5. Donación de bienes inmuebles.

- Exista informe jurídico en el que se acredite el cumplimiento del Art. 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- La acreditación de no existir deuda pendiente de liquidación con cargo al Presupuesto Municipal.

**BASE 80.- CONVENIOS DE COLABORACION EXCLUIDOS DEL
AMBITO DE APLICACIÓN DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY
DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO**

Se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

1. Con entidades de Derecho Público:

- Que exista informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.
- Si se establecen obligaciones de pago, verificar que en el texto del Convenio se recoge el orden es que deben hacerse los mismos, a los efectos de lo regulado en la normativa de contratos.

2. Con entidades de Derecho Privado (físicas o jurídicas):

- Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.
- En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en las presentes bases.

TÍTULO VII INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.



AYUNTAMIENTO
DE
AZNALCÓLLAR

BASE 81.- INFORMACION SOBRE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERIA

De conformidad con lo establecido en el Art. 207 de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, la intervención de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

DISPOSICION FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, así como las normas que la desarrollen.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resuelta por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

El Alcalde