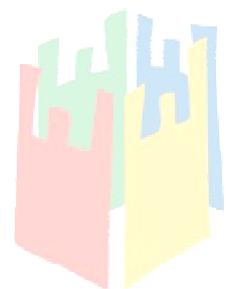




**Las Torres de Cotillas**  
ayuntamiento

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**





# BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL 2016

## CAPITULO I. NORMAS GENERALES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 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 y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2016.

### **BASE 1ª: Principios generales.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

### **BASE 2ª: Ámbito de aplicación.**

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local.

### **BASE 3ª: Vigencia.**

Las Bases de Ejecución se aplicarán al presupuesto general del Ayuntamiento y tendrán la misma vigencia temporal que este. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán en el periodo de prórroga.

### **BASE 4ª: Estructura.**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo con los criterios siguientes.

- por programas
- por económica



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

### **BASE 5ª: Presupuesto.**

El Presupuesto del Ayuntamiento, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer la Entidad Local.

El Presupuesto de esta Entidad queda integrado por:

El Presupuesto de la propia Entidad que asciende a la cantidad de 16.208.278,26 €, tanto en ingresos, como gastos.

Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2 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.

Las consignaciones del estado de gastos representan el límite máximo que pueden alcanzar las obligaciones municipales; su inclusión en el presupuesto no crea ninguna obligación, excepto cuando se trate de derechos reconocidos a favor de terceros en concepto de deudas. Las obligaciones se contraerán en la cuantía estrictamente indispensable para asegurar el funcionamiento normal de los servicios, sin que la mera existencia de crédito presupuestario autorice a realizar el gasto, sino que éste y el reconocimiento de las obligaciones habrán de responder a la satisfacción de los servicios de competencia municipal.

Las previsiones de ingresos representan el cálculo estimativo del rendimiento de los recursos municipales.

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 modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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.



### BASE 6ª: Vinculación Jurídica.

Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gasto y capítulos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, los cuales tendrán carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gasto, respecto de la clasificación por programas de gastos y respecto de la clasificación económica:

AREA DEL GASTO	CLASIFICACION POR PROGRAMAS	CLASIFICACION ECONOMICA
AREA DE GASTO 1	POLITICA DE GASTO	Capitulo
AREA DE GASTO 2	221 231 233 POLITICA DE GASTO (2 dígitos)	Capítulo
	234 241 GRUPO DE PROGRAMA (3 dígitos)	
AREA DE GASTO 3	311 320 323 330 331 332 334 340 341 342 POLITICA DE GASTO (2 dígitos)	Capítulo
	327 337 338 GRUPO DE PROGRAMA (3 dígitos)	



AREA DE GASTO 4	POLITICA DE GASTO	Capitulo
AREA DE GASTO 9	POLITICA DE GASTO	Capitulo
AREA DE GASTO 0	AREA DE GASTO	Capitulo

Los proyectos con financiación afectada tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación al que figuren en el estado de gastos del presupuesto salvo que se trate de proyectos en los que la aportación municipal se realice con cargo a créditos previstos en otra aplicación presupuestaria de gastos distinta a la de dicho proyecto, en cuyo caso el nivel de vinculación será el señalado en el apartado anterior. En todo caso, las aplicaciones presupuestarias de Capítulo 6, estarán vinculadas consigo mismas.

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

### **BASE 7ª. Efectos de la vinculación jurídica.**

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto y sobre su posibilidad informará al Interventor.

En el caso de que existen subdivisiones del centro gestor integrados en el mismo nivel de vinculación jurídica, habrán de ser informados de la aplicación de aquellos gastos que vayan a ser realizados con cargo a las aplicación presupuestarias por ellos gestionadas, por el centro gestor que pretenda disponer de las mismas.

### **BASE 8ª: Situación de disponibilidad de los créditos.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 173,6 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales en relación con el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril se consideraran créditos no disponibles los créditos del estado de gastos correspondientes al Capítulo 6 y 7 en el mismo importe en que se encuentren financiados con recursos afectados. La reposición de dichos créditos a disponibles se realizará, mediante Decreto de la Alcaldía, previo informe de



- intervención, cuando se produzcan las condiciones establecidas en los puntos a) y b) del apartado 6 del artículo 173 de la Ley reguladora de Las Haciendas Locales, seleccionados los proyectos de gastos y la adjudicación de las fuentes de financiación por la Concejalía de Hacienda.
2. 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.
  3. Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta que se garantice debida y expresamente el compromiso por parte de las entidades que concedan dicha financiación.
  4. Cuando un servicio considere necesario retener ("RC"), total o parcialmente, créditos de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Economía y Hacienda.

## **CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CREDITOS**

### **BASE 9ª: Modificaciones de crédito.**

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación de créditos del presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma que valorara la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

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

Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Para cualquier modificación presupuestaria que suponga variaciones en el Anexo de Inversiones, éste se considerará modificado con el propio acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria, entendiéndose que si resulta necesaria la variación del Anexo de Inversiones sin que resulte obligatoria la modificación del presupuesto, el órgano competente será el Alcalde – Presidente.



## **BASE 10ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

1. Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.
2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del RDL 2/2004, de 8 de marzo.
3. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, que ha de financiar el aumento que se propone.

## **BASE 11ª: Ampliaciones de crédito.**

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

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

<b>Estado de Gastos</b>		<b>Estado de Ingresos</b>
<b>Aplicación presupuestarias:</b>		<b>Conceptos:</b>
Grupo de programa	C. Económica	C. Económica
920	830.00 Anticipos de personal	830 Reintegro préstamos de personal
920	226.03 Publicación en diarios oficiales	339.03 Publicidad ingresos de particulares

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por el Alcalde/Presidente, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor.



### **BASE 12ª: Transferencias de crédito.**

Las transferencias de crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar, la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias, aunque no dispongan de dotación inicial, con diferente vinculación jurídica.

Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación del expediente con sujeción a lo establecido en los artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/1990 y las limitaciones a que se refiere el artículo 180 de la 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.

Los expedientes que se tramiten por este concepto se aprobarán por Decreto de Alcaldía, previo informe del Interventor, siempre y cuando tengan lugar entre aplicación presupuestarias del mismo área de gastos o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLRHL.

### **BASE 13ª: Generación de crédito.**

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria no previstos o insuficientemente estimados, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del TRLRHL y 43 del R.D. 500/1990, y con los requisitos de los artículos 44 a 46 del mismo R.D.500/1990.

Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor en el que se justificará la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso o el reconocimiento del derecho según los casos.

### **BASE 14ª: Incorporación de remanentes de crédito.**

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

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de



derechos afectados.

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

2. A tal fin, y de conformidad con lo que resulte de la liquidación del presupuesto se elaborará por intervención un informe sobre los remanentes de créditos incorporables que se elevará a la Alcaldía Presidencia para su aprobación por decreto.

### **CAPITULO III. EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 15ª: Anualidad presupuestaria.**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. No obstante, y con carácter excepcional, 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 al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.
  - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
  - c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno de la Corporación sobre obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

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

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:
  - a) Autorización del gasto.
  - b) Disposición o Compromiso del gasto.
  - c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
  - d) Ordenación del pago.
2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:
  - a) Autorización-Disposición.
  - b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.



### **BASE 17ª: Autorización de Gastos.**

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo establecido en las disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local así como a las delegaciones otorgadas por los órganos titulares de las mismas.
3. Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de autorización. Pero, en tales casos se preparará la documentación para la tramitación del expediente y se pasará a intervención en el primer día hábil siguiente.

### **BASE 18ª: Disposición de Gastos.**

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

### **BASE 19ª: Reconocimiento de la obligación y tramitación de la gestión del gasto**

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante. Carecen de competencia para la adquisición de toda clase de materiales, contratación de obras o de servicios, los empleados municipales, por lo que se abstendrán de formular directamente pedidos a los suministradores, observado para la provisión de materiales los trámites establecidos.
3. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultaneadas las fases de Autorización – Disposición – Reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable **ADO**.



4. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - 1) Identificación del Ayuntamiento
  - 2) Identificación del contratista o proveedor.
  - 3) Centro gestor que efectuó el encargo.
  - 4) Número de la factura.
  - 5) Fecha factura
  - 6) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, detallando unidades y precios.
  - 7) Importe facturado, (base imponible, tipo de IVA, cuota, total factura)
  - 8) Firma del contratista, o en su defecto, el sello de la empresa.
  - 9) Retenciones en concepto de IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes.
  - 10) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra.
  
5. Para evitar los perjuicios económicos que puede suponer al Ayuntamiento el retraso en el pago a los contratistas y suministradores, ya que a partir de la fecha del vencimiento se devengarán intereses de demora, los trámites deberán ser:
  - 1) Remisión de las certificaciones, facturas y demás documentos acreditativos de las prestaciones realizadas, conformadas en el plazo máximo de 10 días siguientes a la fecha de expedición, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales, ya que las facultades que legalmente vienen atribuidas a la Intervención, en cuanto a la concurrencia, a la recepción de las obras, servicios o suministros, quedan delegadas en el Director Técnico de las mismas o en el responsable del Servicio Gestor.

La conformidad de las facturas acredita que el servicio o suministro se ha efectuado, que se ajusta a precios del mercado y la solvencia del contratista.

El servicio de contratación está obligado a comunicar mensualmente al servicio de Patrimonio todas las adquisiciones que se realicen de bienes inventariables, a efectos de su inclusión en el Inventario General de la Corporación, señalándose la fecha, número e importe de la factura, dado que estos bienes están sujetos a amortizaciones a determinar anualmente.
  - 2) El proveedor deberá facilitar la ficha de terceros donde conste los datos del interesado y los datos bancarios para efectuar el pago mediante transferencia.
  - 3) Una vez conformadas, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al encargado del servicio para el cual fueron realizados, a fin de que sean subsanados



los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas. Se deberá utilizar para la conformación de las facturas de forma preferente el sistema de firma electrónica de las mismas.

6. Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del órgano competente en virtud de las delegaciones otorgadas. Así mismo, será competente la Junta de Gobierno Local, para el reconocimiento de obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio corriente, con consignación presupuestaria, pero que no han seguido el procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa, como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.
7. El expediente para el reconocimiento de obligaciones deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:
  - Objeto, finalidad, importe, aplicación presupuestaria, modalidad de contratación, etc.
  - Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario, con informe de necesidad.
  - Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.
8. Cuando no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el ejercicio, se registrará un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación.

### **BASE 20ª: Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

1.- En los gastos de Capítulo I, se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que, por parte del servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad.
- c) Las nóminas tienen la consideración de documento "O".
- d) Las cuota de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

2.- En los gastos de Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, en los términos establecidos en el



R.D. 1496/2003, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre Facturación.

No obstante lo anterior, en casos excepcionales, cuando sea de difícil o imposible cumplimiento lo establecido en el párrafo anterior, se considerará como documento suficiente para reconocimiento de la obligación, la declaración del cuentadante en la que explique el gasto y declare haber sido pagado, acompañando el ticket o justificante expedido por la caja receptora. Tal declaración, para ser admitida como justificante, deberá ser conformada por el Concejal Responsable del Área.

3.- En los gastos de inversión el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

4.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, una vez acreditado que su concesión se ajusta a la normativa.

### **BASE 21ª: Acumulación de fases de ejecución.**

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los Pagos a Justificar y, en particular los siguientes:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal del Ayuntamiento.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social.
- Gastos por servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustibles y energía eléctrica.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.005,06 Euros.
- Dotación económica a grupos políticos.
- Ayudas sociales de urgente necesidad.

### **BASE 22ª: Ordenación del Pago.**

1. Compete al Presidente de la Corporación, o persona en quien delegue, ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones



de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente.
3. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

### **BASE 23ª: Gastos plurianuales.**

1. Se autorizarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 83.1 del R.D 500/90 adquisición de compromisos de gastos plurianuales por encima de los límites establecidos en el Art. 82.1 para los gastos de inversiones.
2. Las obligaciones derivadas de certificaciones anticipadas que supongan sobrepasar el importe de la anualidad en curso, no se imputará al presupuesto corriente, sino que su reconocimiento presupuestario se pospondrá hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada.

## **CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO**

### **BASE 24ª: Bases reguladoras de subvenciones.**

#### **1. Procedimiento de Concesión:**

El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- A. Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.
- B. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- C. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Se consideraran con este carácter excepcional, las subvenciones destinadas a sufragar gastos por la participación en actividades organizadas



por el Ayuntamiento, tales como desfile de carrozas, cabalgata de reyes, carnaval y otras análogas, será preciso informe del técnico responsable de festejos relativo a haberse realizado la participación conforme a las condiciones de la concesión, así como los documentos originales acreditativos de los pagos.

Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben presentar, previamente a la concesión, declaración de estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación que verificará la Tesorería Municipal emitiendo certificado en el que se haga constar estar al corriente vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

El procedimiento y requisitos de la concesión se debe ajustar a la ley de Subvenciones Públicas 38/2003 de 17 de noviembre y sus Reglamentos.

## **2. Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos.**

### **a. Con carácter general:**

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar **en el Área Gestora** de la subvención, la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención. Dicha Área emitirá informe indicando si esta justificación es conforme a las bases de la resolución.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas) del gasto realizado, deberán presentarse en el **Área Gestora** de la subvención, en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización del plazo para la realización de las actividades, salvo que las bases reguladoras de la subvención dispusieran otro plazo diferente.

Finalizado el plazo establecido sin que se haya presentado la justificación por parte del **Área Gestora** proponente de la subvención, se requerirá al beneficiario para que en el plazo de 15 días proceda a su justificación. Si no se presenta en ese plazo, se procederá a iniciar el expediente de reintegro.

El expediente de reintegro procederá cuando no se haya presentado la justificación de la subvención o cuando a la vista de la justificación presentada así lo proponga el Área Gestora que ha tramitado la Subvención o la Intervención en el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

### **b. Con carácter excepcional:**

1. **Actividades organizadas por el ayuntamiento:** en actividades como la cabalgata de reyes, los carnavales y desfile de carrozas de las fiestas patronales y otras actividades festivas, cuando sea imposible la obtención de los



debidos justificantes (facturas y demás documentos acreditativos del gasto), quedará justificada la subvención tras la realización del informe de la Concejalía gestora de la actividad, donde se detallará la participación y los gastos efectuados por los participantes de las mismas.

**2. Subvenciones concedidas al Tercer Mundo:** en el interior serán las mismas que se indican en los apartados anteriores, y para el exterior serán como mínimo las siguientes:

- Memoria explicativa de la realización del proyecto con indicación detallada del coste del mismo remitida por la Organización a través de la cual se trasladan los fondos al Tercer Mundo.
- Justificantes originales o certificación por Órgano competente de autenticidad de las fotocopias de los justificantes de gastos presentados y lugar en que están depositados los documentos originales.
- En caso de que no existan traducción al español de los justificantes se precisará certificación expresa de la Organización inicialmente perceptora de los fondos de que todos y cada uno de los justificantes cumplen al menos los requisitos del apartado anterior hasta el importe total de la subvención concedida.
- Informe del Servicio de que, según documentos incluidos en el expediente, la subvención se ha aplicado a los fines para los que fue concedida.

Los responsables de las áreas gestoras del gasto deberán elaborar y remitir, antes del 31 de enero de cada año, las subvenciones concedidas y abonadas durante el ejercicio anterior, a los efectos de cooperar con el principio de transparencia, para su incorporación a una base de datos y también facilitar las tareas del control financiero. Si del ejercicio del control financiero se detectaran irregularidades en el expediente, se devolverá al servicio gestor para que inicie el procedimiento administrativo de reintegro o de imposición de sanciones.

### ***3.- Información de subvenciones a remitir a la Intervención General del Estado.***

Con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación de remisión de información a la Intervención General del Estado, sobre las subvenciones que gestione el Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley 38/2003 y Orden EHA875/2007 que determina el contenido y las especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a través de circular la Intervención determinará los cauces para cumplimentar los datos y formularios contenidos en la aplicación informática específica para los servicios gestores y el servicio de contabilidad.



### **BASE 25.- Gastos de Inversión y de Capital**

1.- Se declara de interés social todos los gastos de capital contenidos en el presupuesto del ejercicio 2016 financiados con aprovechamientos urbanísticos, transferencias de capital y convenios urbanísticos.

### **BASE 26.- Contratación Administrativa**

1.- Los contratos que realice el Ayuntamiento se tramitarán en los términos establecidos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

2.- Los expedientes de contratación que se refieren a gastos cuya ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, haya de iniciarse en el ejercicio siguiente al actual, podrán ultimarse, en los términos del artículo 110 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público R.D. 3/2011 de 11 de noviembre de 2011, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, siempre y cuando en el pliego de cláusulas administrativas particulares, acuerdo de adjudicación y contrato suscrito entre las partes se introduzca una cláusula condicional suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente. No obstante, y a pesar de lo anterior, la obra, suministro, o la prestación del servicio, en cada caso no podrá iniciarse hasta que el crédito que lo sustenta se encuentre en situación de disponibilidad.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe Económico en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito suficiente y adecuado o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

3.- Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a una modificación presupuestaria. La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado, una vez que entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición del gasto y adjudicación de los contratos hasta que no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

### **BASE 27ª: Cambios de Financiación**

1.- Se entiende por cambio de financiación aquella información del anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en el anexo de inversiones para alguno de los gastos en él incluido, y de los remanentes incorporados en el ejercicio así como el destino de los mismos.

2.- En el expediente que se tramite por el departamento de Intervención deberán constar los siguientes informes:



- De la Concejalía que pretenda el cambio de financiación o de la Concejalía de Hacienda, en el que expresamente constara:
  - Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
  - Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.
- Del Interventor General fiscalizando el cambio de financiación de la propuesta.
- Propuesta de la Concejalía de Hacienda, proponiendo el cambio de financiación, para su aprobación en la Junta de Gobierno Local.

## CAPITULO V. PERSONAL

### **BASE 28ª: Personal.**

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
4. Igualmente, las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
5. Por el resto de los gastos del Capítulo I "Gastos de Personal" del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.
6. Los anticipos reintegrables a funcionarios y laborales se regularán de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo y Acuerdo Marco.

### **BASE 29ª: Retribuciones, indemnizaciones y asistencias a percibir por los miembros de la corporación.**

**RETRIBUCIONES:** Las retribuciones de los miembros de la corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial, así como las indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados serán las establecidas en cada momento por el



Pleno de la Corporación municipal. Las indemnizaciones por asistencias a Plenos, Juntas de Gobierno Local y Comisiones informativas de sus miembros que no tengan liberación, se retribuirán en función de las cuantías señaladas en los acuerdos adoptados. En cada caso se practicará la retención correspondiente, establecida en la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. La asistencia de los miembros a los órganos colegiados se acreditará mediante certificación de la secretaría de la corporación.

**INDEMNIZACIONES:** Serán las establecidas por la legislación vigente, R.D 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio, y demás legislación complementaria vigente, y serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados y justificados.

### **BASE 30ª Indemnizaciones por razón del servicio a personal funcionario y laboral.**

Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco y Convenio Laboral. En cuanto a la indemnización por razón del servicio y viaje, concluido el viaje o servicio, el empleado entregará a la Tesorería Municipal para su incorporación al mandamiento de pago copia de los siguientes documentos:

- Resguardo acreditativo de la inscripción.
- Billete del medio de transporte público utilizado en su caso.
- Las dietas por kilometraje cuando se realicen con el vehículo particular se acreditarán con su certificado de asistencia en el lugar de destino.
- Certificado de asistencia, en su caso, expedido por el centro organizador.

La asistencia del personal a cursos de formación, seminarios, reuniones, tribunales, congresos... y en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado conformado por el jefe de servicio y el Vº Bº del Concejal Delegado y certificado de asistencia al mismo.
- b) Fiscalización.
- c) Resolución del Concejal de Hacienda.

## **CAPITULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **BASE 31ª Pagos a justificar y anticipos de caja fija.**

1. Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

1.1. El nombramiento de los perceptores de fondos a justificar se realizará por resolución del Concejal Delegado de Hacienda.



1.2. Podrán expedirse ordenes de pago a justificar por importe máximo, cada una de ellas de 3.000,00 €.

Los fondos librados en conceptos de “pagos a justificar” deberán quedar justificados en el plazo de tres meses, no pudiendo expedirse nuevas ordenes de pago, a perceptores que no tuviesen totalmente justificados los anteriores.

No podrán expedirse órdenes de pago a justificar con posterioridad al 30 de noviembre de 2016.

Excepcionalmente no regirá el límite establecido de 3.000,00 € en gastos a justificar para los gastos de festejos.

1.3. Respecto a la forma y contenido de la justificación es preciso que se ajuste a las siguientes instrucciones:

- 1) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregan.
- 2) Las compulsas deben ser con originales correctamente expedidas.

De la custodia de los fondos se responsabiliza el perceptor.

2. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen en pagadurías, caja y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

Los anticipos de caja fija, serán autorizados por el Concejal Delegado de Economía Hacienda y Fomento de la Corporación y su importe no podrá exceder del 25% de la cuantía consignada en la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

## **CAPITULO VII. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **BASE 32ª: De la Tesorería.**

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

### **BASE 33ª: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería**

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.
2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.



3. La Tesorería velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concentración de operaciones de crédito a corto plazo.

### **BASE 34ª: Ingresos**

A) Los ingresos directos que se realicen por autoliquidaciones, así como por recibo, se podrán formalizar de manera colectiva mediante mandamiento de ingreso separándolos por conceptos.

Así mismo dichos ingresos podrán realizarse en Entidades financieras de Depósito de este Municipio, con el siguiente procedimiento:

1. Los ingresos se realizarán en las cuentas restringidas de recaudación del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas abiertas en distintas Entidades Financieras de Depósito.

2. Los ingresos en estas cuentas se efectuarán en dinero de curso legal u otros medios habituales en el tráfico bancario, la admisión de cualquier otro medio de pago queda a discreción y riesgo de las Entidades financieras.

Los ingresos en las cuentas restringidas se harán forzosamente utilizando los documentos normalizados y unificados que a tal efecto expedirá la Administración Municipal.

B) En el caso de que la Empresa concesionaria del Servicio de Aguas Potable, gestione la recaudación de la tasa de Abastecimiento de Aguas, y de las Tasas de Alcantarillado y Recogida de Basuras, las cantidades que por error pudiesen ingresar de más los contribuyentes, o en su caso, los sujetos pasivos, por los conceptos de agua potable, alcantarillado o recogida de basuras, serán devueltos por la propia empresa concesionaria del servicio.

Hay que tener en cuenta que los errores en lectura de contadores de agua potable tienen repercusión en las tasas de alcantarillado y los producidos en el servicio de recogida de basuras tienen generalmente origen en el Ayuntamiento. Pero en ambos casos las devoluciones las efectuará la empresa concesionaria, dando cuenta con el primer padrón que presente al Ayuntamiento para su aprobación de forma separada por conceptos, y en su caso años, de las cantidades devueltas y que producen anulación de derechos liquidados en favor del Ayuntamiento.

C) Cada dependencia municipal cuidará de la correcta aplicación de las Ordenanzas Fiscales y Precios Públicos, dentro de su competencia.



### **BASE 35ª: Reconocimiento de derechos.**

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

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará de forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

**BASE 36ª: Control de la Recaudación.** 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.

1. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la Ordenanza General de gestión y recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho publico locales, publicada en el BORM nº 285, de fecha 12 de diciembre de 2.014, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento General de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.
2. Será asimismo obligación del Sr. Tesorero de fondos el expedir los cargos y llevar el control de los mismos.

### **BASE 37ª: Contabilización de los Cobros.**

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



2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.
3. Cuando los centros gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.
4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

## **CAPITULO VIII. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 38ª: Operaciones previas en el estado de gastos.**

1. Se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas y proveedores la presentación de facturas fechadas en el ejercicio correspondiente a la prestación del servicio, obra o suministro que se impute a aquel a fin de efectuar la liquidación o reconocimiento de la obligación (fase "O"); no obstante en los casos en que no se haya recibido la correspondiente factura debidamente conformada en los Servicios de Contabilidad de la Entidad, será requisito suficiente para el reconocimiento de la obligación el acta de recepción y conformidad suscrito por el servicio gestor, o bien de conformidad con el servicio prestado mediante informe del servicio gestor. Para la realización del pago deberá acreditarse necesariamente la correspondiente factura conformada.
3. Se registrará mediante una anotación de la fase "O" correspondiente a las cargas dimanantes del cuadro financiero vigente
4. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no están afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, sin más excepciones que los derivados de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

### **BASE 39ª: Operaciones previas en el estado de ingresos.**

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes por la Tesorería a los servicios de recaudación.
2. Deberá comprobarse la contabilización de todos los acuerdos que impliquen modificaciones de derechos liquidados.



## CAPITULO IX. CONTROL Y FISCALIZACION

### **BASE 40ª: Control interno.**

1. El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en sus tres acepciones de función interventora, de control financiero y control de eficacia serán realizadas por la Intervención General de este Ayuntamiento, quien las ejercerá con total autonomía, y tendrá completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de su misión.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones legales:

a) Artículos 133 h) y 136 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local.

b) Artículos 213 al 222, ambos inclusive, del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Artículo 4 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en el art. 92 de la Ley 7/1985.

d) Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno de la Intervención General del Estado.

2. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia corresponde igualmente a la Intervención General. Para estas funciones de control así como la fiscalización plena posterior, la Intervención podrá auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

3. Las empresas mercantiles de capital mayoritariamente municipal se entenderán auditadas con la presentación de las cuentas anuales y el informe de auditoría efectuado por empresa externa. Todo ello sin perjuicio de que en cualquier momento la Intervención o el equipo de gobierno desee recabar cualquier información sobre las mismas, las cuales estarán obligadas a presentarla en el plazo más breve posible.

### **BASE 41ª: Naturaleza Jurídica y ámbito de aplicación de la fiscalización interna.**

1. La fiscalización previa de obligaciones o gastos incluidos en la presente Instrucción y que se deriven de los actos de gestión de las diferentes áreas en las que se divida esta Administración Municipal, se realizará conforme dispone el artículo 219 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la comprobación de los siguientes extremos:



- a) La existencia de crédito presupuestario adecuado a través del documento de Retención de Crédito. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.
  - b) Que las obligaciones o gastos se generen por Órgano competente.
  - c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes Bases.
2. De conformidad con lo establecido en los artículos 219.3 y 220 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención de esta Administración por sí misma o a través de los Órganos en que delegue, realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico-financiero del Servicio u Organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan, siempre y cuando, disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.
  3. La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones, comprobaciones posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 219.4 RDL 2/2004 de 5 de marzo TRLHL.
  4. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes actos de gestión, la Intervención de esta Administración por sí misma o a través de los Órganos en que delegue realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase de "Toma de Razón", con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad del Servicio u Organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que le rijan, siempre y cuando disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.



5. La Intervención podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente con independencia de los extremos generales de comprobación establecidos en las Bases de Ejecución.

## **BASE 42: Definición de técnicas de muestreo.**

### **1. DEFINICION:**

Se define como “UNIVERSO” o “POBLACION” al conjunto de actos documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Se define como “MUESTRA” al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

Se define como “NIVEL DE CONFIANZA” a la probabilidad de que el valor obtenido por una “muestra”, constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión). El “NIVEL DE CONFIANZA” se fija en el 95% que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

Se define como “PRECISION” a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el “nivel de confianza” prefijado. El “NIVEL DE PRECISION” se fija en el 10% que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

Se entiende por “PERIODO DE MUESTREO” a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

Se entiende por “TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR” el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada or la aplicación de tablas estadísticas. “TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR” será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

### **2. NORMATIVA PROCEDIMENTAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS TECNICAS DE MUESTREO.**

Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.



Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los expedientes tramitados. Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos.

### **3. INFORMES Y ALEGACIONES.**

Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y periodo muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras oportunas.

El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

Con independencia del ejercicio de la función interventora a través e la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

Los informes anules y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

## **BASE 43ª: Procedimientos de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.**

### **1. Extremos de general comprobación.**



La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

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

Quando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente.

c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases. La fiscalización de estos extremos adicionales que se contienen en los siguientes apartados, se podrán sustituir por la fiscalización de la existencia de la certificación del responsable de la dependencia que tramita el gasto, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases para su fiscalización favorable.

## **2. Extremos adicionales de comprobación.**

**PRIMERO.- Expedientes de CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL:**

### **1.1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:**

a) Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF en que se recoja expresamente que los puestos a cubrir figuran detallados en relación o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

d) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación, a las fichas establecidas en la RPT o en su caso a las bases reguladora de la subvención cuando se trate de personal subvencionado.



### **1.2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal:**

- a) Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF.
- b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- c) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación a las fichas establecidas en la RPT o en su caso a las bases reguladora de la subvención cuando se trate de personal subvencionado.

### **1.3. Selección y nombramiento del personal funcionario:**

- a) Certificado de la Secretaría General de que los puestos a cubrir figuran detallados en la RPT, aparecen en la Oferta de Empleo Público y se encuentran dotados y vacantes.
- b) Acreditación de haber cumplido el requisito de publicación de la convocatoria.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo, mediante acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.

### **1.4. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:** Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF.

- a) En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de las variaciones a través de las correspondientes resoluciones administrativas y relación de incidencias elaboradas por el departamento de personal.
- b) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:
  - Miembros de la corporación: Copia acuerdo plenario sobre la situación de dedicación exclusiva y verificación de las retribuciones.
  - Personal funcionario de nuevo ingreso: Acuerdo De nombramiento y toma de posesión.
  - Personal laboral de nuevo ingreso: Copia del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.
  - El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina así como los actos que las generan serán objeto de comprobación posterior.



**SEGUNDO.-** En los expedientes de **RECLAMACIONES** que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales a fiscalizar será el informe del servicio comprobado.

**TERCERO.-** En los expedientes de gasto derivados de **EXPROPIACIONES FORZOSAS**, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

**3.1. Depósitos previos.**

- a) Que existe acta previa a la ocupación.
- b) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

**3.2. Indemnización por rápida ocupación.**

- a) Que existe acta previa a la ocupación.
- b) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

**3.3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo.**

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

**CUARTO.-** En los expedientes de **CONTRATOS DE OBRAS**, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

**OBRAS EN GENERAL**

**4.1 Expediente inicial.**

**A) Aprobación del gasto:**

- a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por la Secretaría .
- c) Que existe acta de replanteo previo.
- d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento y en especial cuando se aplique dicho procedimiento en supuestos de urgencia se apreciará la justificación de dicha urgencia.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 164 de la Ley de Contratos del Sector Público.



B) Compromiso del gasto: acta de la Mesa de Contratación proponiendo al 3<sup>a</sup> adjudicatario.

#### **4.2. Modificados:**

- a) A la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que existe informe la Secretaria.
- c) Que existe acta de replanteo previo.

#### **4.3. Obras accesorias o complementarias:**

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011 de 14 de noviembre de 2011, limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

#### **4.4. Revisión de precios:**

- a) Que el pliego contemple la posibilidad y la formula o sistema de revisión aplicable.
- b) Que se haya ejecutado el 20% de la obra y transcurrido mas de 1 año desde la adjudicación.
- c) Relación de nuevos precios modificados, informado por el servicio gestor del gasto.

#### **4.4. Certificaciones de obra:**

- a) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General Municipal sin que se haya constituido dicha garantía definitiva.
- c) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- d) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

#### **4.5. Certificación final:**

- a) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- b) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo



168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

#### **4.6. Liquidación:**

- a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
- b) Que existe informe de la oficina de supervisión de proyectos, si procede.
- c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

#### **4.7. Pago de intereses de demora:**

Que existe informe jurídico del servicio correspondiente.

#### **4.8. Indemnización a favor del contratista:**

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que existe informe técnico.

### **QUINTO . - SUMINISTROS**

#### **5.1. Expediente inicial**

##### **A) Aprobación del gasto:**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaria.
- b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- c) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- d) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado y en especial cuando se aplique dicho procedimiento en supuestos de urgencia se apreciará la justificación de dicha urgencia.
- e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre.



B) Compromiso del gasto: acta de la Mesa de Contratación en la que se proponga al 3º adjudicatario.

**5.2. Revisión de precios** (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89 del TRLCAP 3/2011 de 14 de Noviembre, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**5.3. Modificación del contrato:**

Que existe informe de la Secretaria.

**5.4. Abonos a cuenta:**

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- c) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 del TRLCSP de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**5.5. Liquidación:**

- a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 del TRLCSP 3/2011 de 14 de noviembre de 2011, de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**5.6. Pago de intereses de demora:**

Que existe informe del servicio jurídico correspondiente.

**5.7. Indemnización a favor del contratista:**

- a) Que existe informe del Secretario.
- b) Que existe informe técnico.

**SEXTO.-** En los expedientes de **CONTRATOS DE SERVICIOS**, a excepción de los expedientes relativos a contratos comprendidos en la categoría 6 (servicios financieros) del Anexo II de la Ley de Contratos del Sector Público y, los que



tengan por objeto la creación artística y literaria y los de espectáculos comprendidos en la categoría 26 del mismo Anexo, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

## SERVICIOS EN GENERAL

### 6.1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, y está informado por el Secretario.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.

c) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el artículo 170 y 174 del TRLCSP 3/2011 de 14 de noviembre de 2011, de Contratos del Sector Público y en especial cuando se aplique dicho procedimiento en supuestos de urgencia se apreciará la justificación de dicha urgencia.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el artículo 180 TRLCSP 3/2011 de 14 de noviembre de 2011.

B) Compromiso del gasto: acta de la Mesa de Contratación en la que se proponga al 3º adjudicatario.

### 6.2. Modificación del contrato:

Que existe informe del Secretario.

### 6.3 Contratos complementarios de servicios:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 174 b) TRLCSP 3/2011 se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

### 6.4 Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2

TRLCSP 3/2011 y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### **6.5 Abonos a cuenta:**

- a) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- c) Cuando el abono a cuenta incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP 3/2011 y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### **6.6 Prórroga de los contratos:**

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

#### **6.7 Liquidación:**

- a) Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP 3/2011 y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### **6.8 Pago de intereses de demora:**

- Que existe informe del servicio correspondiente.

#### **6.9 Indemnización a favor del contratista:**

- Que existe informe de la Secretaria.
- Que existe informe técnico.

### **SEPTIMO.- GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS:**

#### **7.1 Expediente inicial**

- a) Aprobación del gasto:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Anteproyecto de explotación del servicio informado por los técnicos competentes.
- En su caso proyecto de obras.

b) Compromiso del gasto:

Acta de la mesa de contratación en la que se proponga al 3º adjudicatario.

**7.2 Modificado:**

Informe jurídico.

**7.3 Certificación:** certificación del servicio.

**7.4 Indemnización a favor del contratista:**

- Que existe informe jurídico.
- Que existe informe técnico.
- Que existe informe económico.

**OCTAVO:** Expedientes de **SUBVENCIONES**.

**8.1 Subvenciones de concesión directa.**

A) Aprobación y compromiso del gasto:

a) En el supuesto de subvenciones nominativas recogidas en el Presupuesto municipal, que el proyecto de convenio esta informado por la secretaría.

b) Cuando no sean nominativas que existe justificación conforme dispone el artículo 22.2 de la Ley de Subvenciones.

B) Reconocimiento de la obligación

- Que se acompaña certificación establecida en el artículo 88 del RLGS, expedida por el responsable de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la justificación y aplicación de la subvención concedida.

**8.2 Subvenciones sujetas a concurrencia competitiva.**

A) Aprobación del gasto

- En la fase de autorización del gasto y aprobación de la convocatoria de subvenciones que existen bases reguladoras de las mismas.

B) Compromiso del gasto:

- Que existen los informes del órgano instructor y del órgano colegiado concordantes con la propuesta de acuerdo.

C) Reconocimiento de obligaciones:

- Que se acompaña certificación establecida en el artículo 88 del RLGS, expedida por el responsable de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la justificación y aplicación de la subvención concedida

**8.3 Subvenciones de servicios sociales.** Ningún extremo adicional en cualquiera de sus fases.

**NOVENO.-** En los expedientes para la **concesión de AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL** al personal, tanto funcionario como laboral, al servicio del Ayuntamiento, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

**DECIMO.-** En los **CONVENIOS DE COLABORACIÓN** que celebre el Ayuntamiento con Entidades Públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

1. Convenios de colaboración con Entidades Públicas sujetas al derecho público.  
Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.
2. Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:
  - a) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de TRLCSP u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.
  - b) En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el presente acuerdo para dichos expedientes.
  - c) En la fase de suscripción del convenio que existe informe del Secretario.
  - d) En la fase de reconocimiento de la obligación que en su caso existe certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

## **BASE 44ª: Fiscalización de Ingresos**

### **1. Toma de Razón en Contabilidad**

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en los siguientes puntos.

### **2. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos.**

En las devoluciones de ingresos indevidos se comprobará que el control



inherente a al toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución fue adecuada. Además se verificara:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a preceptor legítimo y por la cuantía debida.

### **3. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho**

- a) El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de la gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
- b) Se comprobará:
  - Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
  - Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
  - Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
  - Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

#### **BASE 45ª: Remanente de Tesorería.**

Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

De acuerdo con lo dispuesto en el art.103 del R.D. 500/90 de 20 de Abril, que permite la cuantificación de los derechos que se consideren de imposible o difícil recaudación mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado. Se considerará de dudoso cobro, lo establecido en la Instrucción de operativa y organización contable.

La consideración de un saldo, como de dudoso o imposible recaudación, no implicará en ningún caso su anulación ni producirá su baja en contabilidad.

#### **BASE 46ª: Fondo de Contingencia y otros Imprevistos.**

Se utilizará para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.

El 50% de dicho fondo será de libre disposición sujeto a su finalidad, y el resto quedará condicionado al cumplimiento del PMP.



## **BASE 47ª: Anulación de derechos.**

### **A.- Anulación de derechos por prescripción.**

Los expedientes de prescripción de derechos liquidados se tramitarán por la Tesorería Municipal conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente y Reglamento General de Recaudación y una vez informados por la Intervención Municipal se remitirán a la Junta de Gobierno Local para la aprobación de baja definitiva de los créditos.

### **B.- Anulación de derechos por cualquier otra causa**

Cuando la anulación de derechos tenga lugar por cualquier otra causa, estará sujeta al siguiente procedimiento: Se realizarán a propuesta de la Unidad de Recaudación, con la conformidad de la Tesorería Municipal, se remitirá a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento para la aprobación de la baja definitiva del crédito.

### **C.- Modificación de contraídos.**

Se modificarán por Resolución de la Alcaldía, previo informe de Intervención.

## **BASE 48ª: Identificación de perceptores**

Corresponde al Sr. Tesorero de Fondos, en relación con toda clase de pago que realice, exigir la identificación del perceptor y el cumplimiento de las formas en cuanto a personas jurídicas, no saber firmar, menores, incapacitados, en nombre de herencias, etc.; así como comprobar la autenticidad de las firmas que figuren en los documentos adjuntos.

## **BASE 49ª: Anulación de devoluciones de ingresos, obligaciones reconocidas y pagos ordenados por prescripción.**

- (1) Los expedientes de prescripción, de acreedores por devolución de ingresos presupuestarios, obligaciones reconocidas y pagos ordenados presupuestarios, procedentes de ejercicios cerrados incurso en prescripción, se tramitarán por la Tesorería Municipal y una vez informados por la Intervención Municipal, se remitirán a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.
- (2) Una vez se produzca el acuerdo de prescripción de las indicadas obligaciones, correspondientes a obligaciones reconocidas, pagos ordenados y por devolución de ingresos indebidos causarán baja en las cuentas correspondientes.



# DISPOSICIONES ADICIONALES

**PRIMERA:** Se delega en la Alcaldía - Presidencia el ejercicio de acciones administrativas y judiciales, cuando las mismas tengan causa en asuntos derivados de la ejecución, elaboración o control del Presupuesto.

**SEGUNDA:** Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta y cuando así lo acuerde el Presidente y su importe calculado no exceda de 3.000,00 €.

# DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económico - financiera, (R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre; R.D. 500/1990 de 20 de abril y O 4041/2004 de 23 de Noviembre, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y como supletoria la correspondiente a la Administración del Estado, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

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

En Las Torres de Cotillas, a 29 de septiembre de 2016

El Alcalde

Fdo.: D. Domingo Coronado Romero