

EXCMO AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.

PRESUPUESTO GENERAL 2022.

BASES DE EJECUCIÓN.

A tenor de lo dispuesto en el art. 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de Marzo de 2004, y art. 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Cap. I del Título VI de dicha Ley, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2020

TITULO I: SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

BASE 1ª. - Ámbito Objetivo de aplicación.-

Lo establecido en las presentes Bases será de aplicación al Presupuesto General de la Corporación, formado por el Presupuesto del Ayuntamiento y los presupuestos de las sociedades municipales dependientes.

BASE 2^a. - Ámbito temporal de aplicación, publicación y eficacia.-

El Presupuesto General y las presentes Bases de ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario, que coincide con el año natural. Asimismo, en caso de prórroga del Presupuesto, se aplicarán las presentes bases de ejecución.

Cualquiera que sea la fecha de su aprobación definitiva, expresa o tácita, su entrada en vigor se verá demorada hasta la efectiva publicación del presupuesto, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE 3^a. – Principios Generales.-

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:

- 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 realizará 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 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.
- 6. 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.
- 7. 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.

BASE 4ª.- Configuración del sistema de gestión presupuestaria.-

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2013.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

BASE 5^a.- Fines del sistema de gestión presupuestario y contable.-

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 12 de la ICAL 2004, pudiéndose desglosar en:

- 1. Fines de gestión, que se resumen en:
 - a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión.
 - b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales.
 - c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios.
 - d) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario.
 - e) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería.
 - f) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.



2. Fines de control:

- a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo.
- b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- 3. Fines de análisis y de divulgación:
 - a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda.
 - b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

BASE 6^a.- Funciones de la Intervención General como central contable única.-

- 1. Centralizar la recepción de información generada por las áreas gestoras del gasto, la Tesorería General municipal y la propia Intervención.
- 2. En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en las Reglas 7 y 8 de la ICAL 2004 será la unidad responsable de:
 - a) Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2004.
 - b) Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad, y los procedimientos a seguir para la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y sociedades.
 - c) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, así como de la inspección de la contabilidad de los Organismos autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la entidad.
 - d) Formar la Cuenta General del ejercicio.
 - e) Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Pleno.
 - f) Recabar de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes la documentación a integrar en la Cuenta General.
 - g) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
 - h) Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
 - Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación.
 - Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.



BASE 7^a.- Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.-

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 105 y 106 de la ICAL, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos, del movimiento de la tesorería y de las operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto.

La información a la que se refiere el apartado anterior, será elaborada por la Intervención General Municipal, tendrá la siguiente estructura:

- 1. Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente. Se presentará separada por conceptos y capítulos presupuestarios. Comprenderá:
 - Previsiones iniciales, modificaciones y previsiones definitivas.
 - Derechos reconocidos netos.
 - Bajas netas.
 - Recaudación bruta, devoluciones de ingresos y recaudación neta.
 - Pendiente de cobro.
 - Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.
- 2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios corriente .Se presentará por separado por clasificación por áreas de gasto y concepto económico. Comprenderá:
 - Créditos iniciales, modificaciones y créditos definitivos
 - Retenciones de crédito, gastos autorizados, gastos comprometidos, obligaciones netas, pagos ordenados y pagos efectivos.
 - Porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.
- 3. Información sobre los movimientos y la situación de tesorería a elaborar por la Tesorería. Se presentará separada por ejercicio corriente, ejercicios cerrados, operaciones no presupuestarias y operaciones no presupuestarias por cargo de otros entes públicos. Poniendo de manifiesto:
 - Existencia inicial a uno de enero.
 - Cobros y pagos del período
 - Cobros y pagos acumulados
 - Existencia neta de tesorería
 - Pendiente de cobro y pendiente de pago.
 - Superávit o déficit de tesorería
 - Disposición de las operaciones de tesorería respecto del volumen concertado.



TITULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

BASE 8^a. - Presupuesto inicial.-

- 1. Las cantidades fijadas en el Estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica establecidos en estas Bases de Ejecución, sin que su inclusión en el Presupuesto genere ningún derecho.
- 2. El **Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2022** queda integrado por los siguientes estados:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO:

ESTADO DE INGRESOS: $10.104.990,74 \in$ ESTADO DE GASTOS: $10.104.990,74 \in$

PRESUPUESTO DE SOCIEDAD J. ANDRADE MACÍAS, S.L.U:

ESTADO DE INGRESOS: $628.603,88 \in$ ESTADO DE GASTOS: $628.603,88 \in$

PRESUPUESTO DE SOCIEDAD PRODEPUEBLA, S.L.:

ESTADO DE INGRESOS: $81.082,74 \in$ ESTADO DE GASTOS: $81.082,74 \in$

- 3. Con cargo a créditos del Presupuesto corriente únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y otras prestaciones o gastos en general autorizados en el ejercicio.
- 4. 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, correspondiendo su aprobación al alcalde o al órgano en el que delegue:
 - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.
 - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.

BASE 9^a. - Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.-

Siguiendo el criterio del Tribunal de Cuentas (*Informe de Fiscalización nº 1.415 del Tribunal de Cuentas* aprobado en su sesión de 22 de diciembre de 2020) se aplicará la figura y el instrumento del REC para imputar al presupuesto solo gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas.

Se consideran:



- 1. Debidamente comprometidos los gastos en los que se produjo alguna o varias de las siguientes circunstancias:
 - Facturas presentadas fuera de plazo.
 - Retraso en la tramitación del expediente, bien como consecuencia de demoras de la propia entidad local o derivado de defectos que no conllevaban nulidad de las actuaciones y fueron subsanados.
 - Expedientes con omisión de fiscalización previa sin que concurrieran supuestos de nulidad de las actuaciones cuando detectada dicha omisión, el órgano competente acordó continuar con el procedimiento.
- 2. Indebidamente comprometidas las obligaciones adquiridas de forma irregular por haberse generado con incumplimiento de la normativa de aplicación.

Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación (debidamente comprometidos) no se tramitarán como reconocimientos extrajudiciales y se deberán llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/90, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

En consecuencia, se limita la utilización de los reconocimientos extrajudiciales de crédito para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

El órgano competente para la aprobación del REC, para la imputación al ejercicio corriente de actos nulos por haberse dictado prescindiendo de los requisitos esenciales para ello (aunque hubiera crédito en su día o en este momento, pero no se realizara el procedimiento de contratación correctamente), corresponde al Pleno de la Corporación.

Con carácter excepcional, los reconocimientos de créditos correspondientes a ejercicios cerrados se podrán imputar presupuestariamente a la aplicación que corresponda del ejercicio corriente si con ello se acredita que no se afecta a la suficiencia de los mismos para el ejercicio. Se requerirá informe motivado del Delegado correspondiente.

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos contendrán como mínimo los documentos siguientes:

- a) Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- b) Informe, en su caso, del Delegado correspondiente de que la imputación al presupuesto corriente del gasto no supone una limitación a la ejecución de las restantes obligaciones del año en curso.
- c) En el caso de que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de estas Bases.
- d) Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
- e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.



BASE 10^a. - Estructura Presupuestaria.-

Se aplicará al Presupuesto de este Ayuntamiento la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante la Orden 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, que entra en vigor para este presupuesto de 2015.

- 1. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la Aplicación Presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes datos:
 - 1.1. Un codificador por programas de cinco dígitos, según la finalidad y los objetivos que se pretendan conseguir.
 - 1.2. Un codificador económico de siete dígitos, según la naturaleza económica de los créditos.
- 2. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos, subconceptos.

BASE 11^a. - Niveles de vinculación jurídica de los créditos.-

- 1.- Los créditos de gastos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los actos que infrinjan esta norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El nivel de vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto de Gastos que se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del R.D. 500/90, de 20 de abril, será el siguiente:
 - a) Por lo que respecta a la clasificación por programas, el Subprograma.
 - b) Por lo que respecta a la clasificación económica, el Capítulo, con las siguientes excepciones:
 - Los proyectos de inversiones con Financiación afectada, cuyas partidas de gastos tendrán carácter vinculante en cada Proyecto a nivel de Capítulo y Programa.
 - El artículo en los gastos de personal que se refieren a retribuciones del personal funcionario y laboral fijo.
 - En todo caso tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:
 - los créditos declarados ampliables
 - los créditos destinados a gastos de personal que se refieren a incentivos al rendimiento
 - Las transferencias y subvenciones nominativas.
 - las aplicaciones afectadas a nuevos o mayores ingresos finalistas y los legalmente comprometidos para una finalidad específica.



2.- 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 establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

3.- Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

No obstante, podrá autorizarse la apertura de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación En este sentido, podrán autorizarse nuevas aplicaciones presupuestarias e imputar gastos a las mismas, sin tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria de transferencia de crédito, si existe crédito en el Nivel de vinculación jurídica establecido en estas bases de ejecución, según la Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª, que dispone que "En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un artículo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito. No obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: primera operación imputada al concepto, al amparo del artículo 2 de la Ley 50/84. En todo caso habrá de respetar la estructura económica vigente. (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª).

BASE 12^a. - Modificación de los Créditos Presupuestarios.-

- 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. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
- 3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no existe crédito o es insuficiente, se ordenará por el Sr. Alcalde-Presidente la incoación de los siguientes expedientes:



- De concesión de crédito extraordinario, si no existe crédito.
- De suplemento de crédito, si este es insuficiente y no ampliable.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

La tramitación de dichos expedientes requerirá lo siguiente:

- Incoación del expediente por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Memoria justificativa suscrita por el Delegado de Economía y Hacienda donde se acredite los aspectos regulados en el art. 37.2 del R.D. 500/90.
- Informe de Intervención y dictamen de la Comisión informativa de Economía y Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- Exposición al público del expediente por un plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.P.
- Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre la modificación inicialmente aprobada una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobres las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.
- Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el B.O.P.

2. Créditos Ampliables.

Se consideran créditos ampliables aquellos cuyas cuantías vengan determinados en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a aquellos créditos.

Las aplicaciones del Presupuesto de gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables.

Aplicación de Gastos.	Explicación.	Concepto de Ingresos.
93200. 2270800	Bonificaciones OPAEF	46105. Subvención O.P.A.E.F Servicios de Recaudación
933. 6190001	Gestión del Patrimonio Municipal del Suelo	39100. Multas por Infracciones Urbanísticas. 39601. Prestación Compensatoria por Actuaciones en Suelo No



		Urbanizable. 39710. Convenios Urbanísticos. 39711 Ingresos por Aprovechamientos Urbanísticos
41900. 2100004	Gastos de Gestión Finca del Castillo	55400. Productos explotaciones agrícolas.
92000. 2270600	Estudios y Trabajos Técnicos	33200. Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial por empresas explotadoras de servicios de suministro.

La aprobación del expediente corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal en el que se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

3. Transferencias de créditos.

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto Municipal pueden ser transferidos a otras, previa tramitación de expediente y con arreglo a las siguientes reglas:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- El órgano competente para la aprobación del expediente será el Pleno Municipal en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, o el Alcalde-presidente, en este último caso y cuando las transferencias de créditos se refieran a partidas pertenecientes al mismo grupo de función.
- Las transferencias de créditos que sean competencia del Pleno Municipal exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente en la referencia a los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, mientras que cuando hayan de ser autorizadas por el Alcalde-Presidente únicamente requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente.
- Las transferencias de créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función pero vinculadas a distintas áreas o delegaciones será competencia del Alcalde-Presidente salvo delegación.
- Todos los expedientes de transferencias de créditos deberán llevar una memoria justificativa de las necesidades que los motivan, justificándose asimismo la no perturbación de los respectivos servicios que ceden los créditos.
- En casos excepcionales y por analogía a lo establecido en el artículo 52.1 de la Ley General Presupuestaria de 26 de Noviembre de 2.003 podrá realizarse una transferencia a una partida de nueva creación.



4. Generación de créditos por ingresos.

Podrán generar créditos automáticamente en los Estados de cuentas del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos del mismo, hasta el límite de la aportación concedida.
- Prestaciones de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Enajenaciones de bienes.
- Reembolso de préstamos.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia la autorización de las generaciones de créditos.

5. Incorporación de remanentes.

Tienen la consideración de remanentes de créditos, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

La Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención de Fondos, autorizará la incorporación de los remanentes definidos en el art. 47 del R.D. 500/90, de 20 de abril, con las limitaciones en el mismo establecidas.

A tal efecto se instruirá el oportuno Expediente de Modificación de Créditos por incorporación de remanentes que se aprobará simultáneamente a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos (Artículo 21,4 del R.D 500/90, de 20 de abril):

- Cuando se trate de créditos de gastos financiado con ingresos específicos afectados.

Cuando no sea posible la contabilización de un expediente de modificación presupuestaria por la existencia de un error material, la Intervención Municipal informará al respecto señalando las causas de la discrepancia, y si la misma tiene carácter sustancial o no; en este último caso se podrá resolver la discrepancia por el Delegado de Hacienda.

TITULO III: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: ORDENACIÓN DEL GASTO.

BASE 13^a. – Tramitación previa al Reconocimiento de la Obligación.-

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, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



- 2. Toda factura deberá contener, como mínimo, las previsiones contenidas en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de octubre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
- 4. 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.

BASE 14^a. - Tramitación de la Facturación Electrónica.-

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas emitidas por los proveedores y contratistas, se acordó por Acuerdo de Pleno su adhesión a la plataforma "FACE – Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas" de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En consecuencia, estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público:

- Sociedades Anónimas.
- Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- Personas Jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establezca la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupaciones de interés económico, Fondos de Pensiones, Fondo de capital de riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario y Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del mismo artículo 4 anterior, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00 euros, impuestos incluidos.

Ni la Ley 25/2013 ni su normativa de desarrollo establecen si este importe incluye o no impuestos y/o descuentos o cargos que puedan aplicarse a la factura. Por este Ayuntamiento se determina establecer este importe incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio y 26/2008, de 2 de diciembre, que dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.



Con la entrada en vigor de esta ley los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener los códigos Dir3 para la remisión por los proveedores de las facturas electrónicas. Estos códigos, únicos para redirigir las facturas a esta Administración Local y permanentes en el tiempo, son los siguientes:

Código de la Oficina Contable: L01410779Código del Órgano gestor: L01410779

- Código de la unidad de tramitación: L01410779.

BASE 15^a. - Competencias.-

- 1. En los supuestos en que la autorización, disposición o compromiso, reconocimiento y liquidación de las obligaciones no se encuentren reservadas al Pleno, que será en todos aquellos supuestos previstos en la normativa legal y reglamentaria vigente, su competencia corresponderá al Alcalde Presidente de la Corporación. No obstante se tendrán en cuenta las delegaciones que, en dichas materias, se puedan efectuar efectuado por la Alcaldía- Presidencia mediante Resolución.
- 2. La ordenación del pago corresponde al Alcalde-Presidente, debiendo acomodarse al plan de disposición de fondos establecido por dicha Alcaldía y teniendo en todo caso prioridad, sobre la base de lo establecido en el artículo 65.2 del Reglamento Presupuestario, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. A tal efecto:
 - Se expedirán, de acuerdo con la normativa vigente, las órdenes de pago, relaciones contables de órdenes de pago o propuestas de mandamientos de pago, contra la Tesorería para su materialización, previo control por la Intervención.
 - Previamente a la expedición de las órdenes de pago habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Para autorizar la ordenación se exigirá la certificación o factura original, garantizada por el sello o firma del proveedor, y, figurando en dicho documento el "recibido o conforme" o "servicio prestado de conformidad" del Técnico Municipal y del concejal de la Delegación correspondiente.
 - Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que deban ser elevadas a la aprobación del órgano competente.
 - Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.
 - El "recibí" lo exigirá el Tesorero en el propio documento de ordenación, excepto en los supuestos en los que el pago deba verificarse mediante transferencia bancaria, en cuyo caso se unirán al documento de ordenación los justificantes de fondos.
- 3. Cesiones de crédito. Sólo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas realizadas directamente a favor de un tercero, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:
 - a) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura, el trámite de alta de Mandamiento de Pago y que la documentación se encuentre a disposición de los servicios de la Intervención General.



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

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que correspondan a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan reparos formulados por el órgano interventor, de los regulados en el artículo 197, en relación con los artículos 198 y 199 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquéllas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los Convenios Colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

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

BASE 16^a. - Acumulación de las fases del proceso de gestión del gasto.-

- 1. En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización-disposición-reconocimiento o liquidación cuando se refieran las mismas a un gasto de carácter ordinario, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.
- 2. En todo caso, para que proceda la acumulación de varias fases en un sólo acto, será preciso que el órgano encargado de adoptarlo tenga competencia originaria, desconcentrada o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

BASE 17^a. – Contratos Menores.-

Dispone el artículo 118.1 de la LCSP que se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trata de contratos de suministros o de servicios.



Limitaciones Contrato Menor.

Debe limitarse la utilización de los contratos menores sólo para satisfacer necesidades puntuales y esporádicas, concretas y perfectamente definidas, urgentes y no previsibles. *A sensu contrario*, no pueden utilizarse contratos menores para atender necesidades periódicas y recurrentes.

Cuando se trate de necesidades periódicas y previsibles, cuya duración exceda de un año, no podrá utilizarse la modalidad del contrato menor aunque anualmente no se superen los importe señalados en el apartado anterior.

El objetivo de la nueva regulación de los contratos menores es prevenir su utilización para la cobertura de necesidades periódicas o recurrentes, que podrían satisfacerse mediante otros procedimientos de contratación si la necesaria planificación fuese adecuada.

Tradicionalmente	 Fórmula ágil para satisfacer necesidades frecuentes. Aprobación gasto e incorporación factura.
Cambio de Visión.	 Figura de utilización excepcional. Sólo para necesidades puntuales, esporádicas, concretas y urgentes; y no para necesidades periódicas y previsibles.
Alternativas	Planificación.Racionalización de la actividad contractual.

Duración Contrato Menor.

De conformidad con el artículo 29.8 de la LCSP, los contratos menores no podrán tener una duración superior al año ni podrán ser objeto de prórroga.

Requisitos de los contratistas.

Los contratos menores se adjudicarán directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual, de conformidad con el artículo 131.3 LCSP.

Adjudicación de contratos menores

El artículo 118.2 LCSP dispone que "<u>En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas de contratación (...)</u>".

En consecuencia, el expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato, sin que la celebración de contratos menores pueda suponer, en ningún caso, infracción de la prohibición de fraccionamiento indebido del objeto contractual, con el fin de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que deberían emplearse de no tener lugar el fraccionamiento.

El objeto del contrato menor debe ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades que se pretenden cubrir.



Se acreditará que no se está fraccionando irregularmente el objeto del contrato para evitar el procedimiento o la publicidad que le correspondería. Se acreditará además que no se produce concatenación, año tras año del mismo contrato menor, porque también supondría fraccionamiento irregular.

BASE 18^a. – Unidad Municipal de Compras.-

La LCSP, a excepción de los trámites obligatorios contenidos en el más que citado art.118, no establece un procedimiento tasado para la tramitación de los contratos menores, de modo que será cada Corporación Local la que, atendiendo a su estructura organizativa y al tipo de contrato, venga a establecer el procedimiento para su tramitación.

Cabe destacar, como nota común, que el expediente tendrá formato electrónico. Esta obligación establecida en el artículo 70.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no es una obligación nueva, sino que es exigible desde el 2 de octubre de 2016, y afecta a todos los expedientes administrativos, no sólo a los de contratación.

Este expediente administrativo de contratación se completará de la forma siguiente desde la gestión que corresponde realizar a la Unidad de Compras Municipal:

- 1) Petición de Suministro y compra por cada Departamento, Programa, Servicio o Taller a la Unidad de Compras Municipal.
- 2) Solicitud de ofertas por esta Unidad de Compras a proveedores con aptitud para la ejecución del contrato.
- 3) Propuesta de Gastos de Contrato Menor a la Intervención Municipal. Comprende:
 - Memoria justificativa del órgano de contratación de la necesidad del objeto del contrato en los términos del artículo 28 de la LCSP, que dice "las entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales".

Además de motivar la necesidad del contrato, se determinará detalladamente su objeto, su duración y su presupuesto.

Es básico definir lo que se quiere contratar y saber su precio, para saber de qué tipo de contrato se trata, si encaja en las cuantías del contrato menor, y alcance de las prestaciones que ha de ejecutar el contratista.

- Informe de la Unidad de Compras Municipal sobre el cumplimiento de los límites del artículo 118.3: no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra prevista en el artículo 118.1.
- Certificado de consignación presupuestaria y documento contable de retención de crédito o adjudicación del gasto de la Intervención.
- 4) Emitidos estos certificados, la Unidad de Compras Municipal elaborará relaciones semanales de propuestas de gastos de contratos menores para su aprobación por Decreto de Alcaldía. Se dará cuenta de este Decreto a la Intervención Municipal.



- 5) Notificación de la adjudicación al empresario seleccionado, indicándole el precio y, en su caso, las características adicionales de su oferta, para que proceda a la entrega del material y a su facturación.
 - Se le remitirá también el número de operación contable, o la referencia de dicha operación, para su inclusión en la factura que se emita.
- 6) El control de la ejecución de los contratos menores corresponderá al Técnico o Jefe Responsable del Área Gestora, que deberá supervisar su correcta ejecución y adoptar las medidas necesarias para garantizar la realización de la prestación.
- 7) Ejecutado el contrato, y en el plazo de 30 días desde la realización de la prestación, se emitirá la factura por el adjudicatario del contrato, que deberá contener, como mínimo, los requisitos exigidos en el Real Decreto 1916/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, y el número de operación contable generado por la Intervención.
 - Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, o a través de la plataforma FACE (obligatoria para facturas de importe superior a 5.000 euros, IVA incluido) se trasladarán a la Unidad de Compras Municipal para que proceda a su comprobación de acuerdo con las condiciones contractuales.
- 8) Comprobadas las facturas, se remitirán a la Intervención Municipal. Desde este Departamento se dará también traslado a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con lo contratado.
 - Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y pago.

Como fecha límite para solicitar pedidos en la Unidad de Compras Municipal con cargo al presupuesto 2022 se establece, con carácter general, el 10 de diciembre de cada año, salvo que, por razones justificadas de urgencia o de fuerza mayor, se autorice expresamente por la Alcaldía-Presidencia. Así mismo, la fecha límite para que las propuestas de gastos que deriven de estos pedidos se presenten en la Intervención Municipal será el 15 de diciembre, no procediéndose por este Departamento a la tramitación y contabilización de ninguna propuesta superada esta fecha de entrada.

Consideraciones Específicas del Contrato Menor de Obras.

En la tramitación de los contratos menores de obras será de aplicación todo lo dispuesto en los apartados anteriores, y además se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los contratos menores de obras deben referirse a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098//2001, de 12 de octubre.
- ♣ A la propuesta de gasto se debe añadir el presupuesto de la obra conformado por el técnico municipal, sin perjuicio de que debe existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.



➡ El Informe de Supervisión se elaborará en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

BASE 19a. - Normas especiales de gestión de los gastos.-

- 1. No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:
 - a. Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos, con el objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos.
 - b. Ajustes de periodificación.
 - c. Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro.
- 2. Para los gastos incluidos en el Capítulo II "Gastos de Bienes Corrientes y Servicios" se establece la obligatoriedad para todas las delegaciones de obtener, con carácter previo a la realización de un gasto, la retención de crédito por parte del área de Intervención cuando su importe supere los 3.000,00 euros.

No obstante, quedan expresamente exceptuados de esta obligación los siguientes gastos:

- > Gastos que superen el importe legalmente previsto para los contratos menores.
- > El material de oficina.
- > Los materiales de obras.
- Productos de limpieza y aseo.
- > Gastos tramitados como pagos a justificar.

Deberá presentarse la propuesta de gasto a la Intervención con carácter previo a su realización y la consulta como mínimo a tres empresas capacitadas que deberán constar en el expediente, o bien, un estudio razonado sobre la economía del gasto o la razón por la que se propone un proveedor único.

La Alcaldía podrá dictar nuevas normas que supongan un mayor o mejor control del gasto municipal.

BASE 20^a.- Subvenciones.-

- 1. Es objeto de la presente base establecer las bases generales reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- 2. Las subvenciones o ayudas a que se refiere la presente Base tienen el carácter de puras y simples con justificación diferida, por lo que se podrán realizar pagos anticipados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. No se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las bases de las distintas convocatorias.





- 3. La presente base se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por este Ayuntamiento con cargo al presupuesto municipal.
- 4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta base:
 - Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
 - Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.
 - Las aportaciones dinerarias entre administraciones públicas, así como entre la administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.
 - Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.
 - Los beneficios fiscales.
- 5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente base quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria.
- 6. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el órgano municipal responsable del Área.
- 7. No requieren convocatoria pública las siguientes subvenciones y ayudas :
 - Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. El objeto y finalidad de las subvenciones nominativas es el de actividades y gastos corrientes del ejercicio.
 - 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.
 - 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.
- 8. El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.
- 9. Deberá incorporarse al expediente que se tramite para el pago total o parcial de la subvención, certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de aquella en la que quede de manifiesto:
 - a) la justificación parcial o total de la misma, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior.



b) que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones;

- 10. En los supuestos de concesión de ayudas sociales personales y familiares concedidas por el departamento de servicios sociales se seguirá el siguiente procedimiento simplificado :
 - Informe social proponiendo la concesión de la ayuda en metálico o en especie.
 - Resolución del Alcalde o concejala delegada aprobando la concesión de la ayuda.
 - Factura original con la realización del gasto que motivó la concesión de la prestación económica, en el plazo de treinta días contados a partir de la concesión de la ayuda. Esta documentación será validada y conformada por los servicios sociales mediante la emisión de Informe preceptivo sobre la comprobación de la justificación presentada por el beneficiario.
 - Las ayudas de emergencia social se publicaran en la Base Nacional de Datos de Subvenciones (no Portal de Transparencia) por parte de los Servicios sociales. Mediante Resolución de Alcaldía deberá designarse los órganos responsables de esta Área de Servicios Sociales y los usuarios que deban ser dados de alta para suministrar los datos requeridos y publicar en la BDNS, en los términos establecidos en la Ley 38/2003.

BASE 21^a. - Gastos de personal.-

- 1. Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinan en la plantilla presupuestaria que se acompaña como anexo al Presupuesto objeto de estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.
- 2. Cualquier modificación de la plantilla presupuestaria deberá ser propuesta por la Delegación de Régimen Interior y fiscalizada por la Intervención de Fondos. Asimismo, la asignación de complementos de productividad, gratificaciones y el reconocimiento de horas extraordinarias al personal laboral deberán ser propuestas por la Delegación correspondiente y fiscalizadas por la Intervención de Fondos.
- 3. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.
- 4. Los derechos de los funcionarios por razón de trienios se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda, debiéndose poner mensualmente en conocimiento de la Intervención General las alteraciones producidas.
- 5. Las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen durante 2021 para los funcionarios y personal laboral se regirán por lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y demás normativa complementaria y de actualización vigentes. Serán abonadas las indemnizaciones que se justifiquen.
- 6. Los cargos electos que componen el consistorio podrán sustituir los gastos de alojamiento, desplazamientos y dietas ocasionados por el ejercicio del cargo a que tengan derecho a recibir según las normas establecidas por la Administración Pública por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos y justificados. En este sentido, se fijan las siguientes indemnizaciones a los miembros de la Corporación: las dietas por manutención y alojamiento se asimilan al grupo 1º del anexo I del Real Decreto 4623/2002; y el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje



por kilómetro recorrido utilizando vehículo particular, queda fijado en la misma cuantía que se establezca en el convenio colectivo para el personal laboral de este Ayuntamiento.

BASE 22^a. – Concesión de Préstamos al personal.-

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento, la Corporación concederá a los trabajadores afectados por este Convenio anticipos de cuantía máxima individual de 901,52 euros. Tales anticipos no devengarán interés alguno y serán reintegrables en un plazo máximo de dieciocho meses, pudiendo cancelarse en plazo inferiores a petición del trabajador o trabajadora. No podrá concederse un nuevo anticipo en tanto no se cancele el anterior.

El reintegro del préstamo se realizará mediante detracciones mensuales en la nómina de forma proporcional al importe solicitado y al tiempo acordado para su devolución.

BASE 23^a. – Aportaciones a Grupos Políticos Municipales.-

En base al artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se asignará a los grupos políticos con representación en el Pleno del Ayuntamiento una dotación económica que contará con un componente fijo, idéntica para todos los grupos , y un componente variable en función del número de miembros de cada grupo.

En cumplimiento del Acuerdo de Pleno de fecha 27 de junio de 2019, para el presente ejercicio el componente fijo se establece en 50,00 euros mensuales por Grupo y el componente variable en $520,00 \in$, también mensuales, por cada Concejal adscrito. Estas cantidades se entienden sin perjuicio de las limitaciones que pueda establecer la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Estas asignaciones se realizarán por la Intervención Municipal mensualmente.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Las cantidades recibidas en concepto de subvención respetarán las siguientes limitaciones:

- No podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación.
- No podrán destinarse o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
- Deben destinarse a gastos propios del grupo municipal, no del partido o partidos políticos que lo sustenten
- Se ingresarán a cuenta abierta a nombre del respectivo grupo municipal en la entidad financiera que se señale.

TITULO IV: DE LOS PAGOS.

BASE 24^a. - Realización del pago.-

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



- 2. El sistema ordinario de pago será mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente se extenderán cheques nominativos. Los pagos mediante cheque al portador o en efectivo sólo operarán bajo la gestión, responsabilidad y en su caso justificación de la Tesorería. Se podrán efectuar pagos por banca electrónica, a cuyo efecto se faculta al Sr. Tesorero para que con su sola firma pueda tramitar los pagos mediante este soporte, siempre que previamente está firmada la orden de pago por los demás claveros.
- 3. La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en las oficinas de la tesorería municipal del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque, previa identificación por la persona que realice el pago.
- 4. Todo acreedor privado del Ayuntamiento podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante autorización por escrito otorgada por el representado y debidamente firmada por ambos. En todo caso, deberán presentarse al funcionario que entregue el cheque los documentos nacionales de identidad del perceptor y de la persona autorizada.

BASE 25^a.-Tesorería.-

- 1. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece en su artículo 14 la prioridad absoluta de pago de la deuda pública, proclamando que el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.
- 2. Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento se ajustarán el Plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, siempre precedidas de la prioridad absoluta de pago de la deuda pública que establece el artículo anterior.
- 3. La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
- 4. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, operaciones de créditos, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.
- 5. En la programación mensual de expedición de órdenes de pago, cuando las disponibilidades de fondos estimadas razonablemente no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestarias y a los pagos exigibles de naturaleza no presupuestaria, se estará al siguiente **ORDEN DE PRELACIÓN:**

Primero: Pagos de las obligaciones derivados de las operaciones de crédito a corto y largo plazo (Créditos de los Capítulos III y IX).

Las disposiciones de fondos correspondientes a la carga financiera del Ayuntamiento presupuestada en los capítulos III y IX del estado de gastos se ajustarán a los cuadros de amortización de los préstamos que pudieran contratarse, así como los intereses derivados de las operaciones de tesorería que pudieran suscribirse.

Se entenderá por tales los generados en concepto de cuotas de amortización e intereses de las operaciones de crédito a corto y/o largo plazo, así como los gastos que deban satisfacerse en concepto de formalización,



estudio, cancelación y, en general, comisiones de cualquier especie y naturaleza derivadas de este tipo de operaciones.

Segundo: Gastos de personal por retribuciones líquidas, retenciones practicadas y cuotas patronales a la seguridad social. Se abonarán mensualmente los siguientes créditos: retribuciones líquidas del personal comprendidas en el capítulo I del Presupuesto y aquellas que correspondiendo a abonos de salarios puedan encontrarse en programas de inversión en el capítulo VI, así como las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social, prestaciones sociales y otros gastos de naturaleza social y resto de créditos establecidos en el capítulo I del Presupuesto de la Entidad.

Igualmente las cuotas sindicales, las retenciones judiciales practicadas en nóminas, embargos de otras Administraciones Públicas sobre salarios o créditos y otras de similar naturaleza, así como los correspondientes a las Retenciones Tributarias y pago de impuestos, especialmente por el concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de conformidad con los calendarios tributarios legalmente aplicables, salvo que por ser conveniente por la situación de la Tesorería se haya obtenido aplazamiento o fraccionamiento de pago, en cuyo caso se incluirá en este apartado cada una de las cuotas en función de su vencimiento.

Tercero: Transferencias corrientes a empresas públicas municipales, previstas en el Capítulo IV del Presupuesto destinadas a abono de salarios, cotizaciones sociales y retenciones preceptivas. Se incluyen también en este punto las transferencias del capítulo IV relativas a emergencia social y los gastos correspondientes al artículo 83 del Presupuesto destinados a anticipos reintegrables.

Cuarto: Pagos de Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, correspondientes a los Capítulos II y VI del Presupuesto y aquellas obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

Quinto: Pagos originados por la ejecución de sentencias judiciales firmes estableciéndose cuando sea posible el correspondiente calendario de pagos fraccionados en función de la cuantía y antigüedad.

Sexto: Devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico y los pagos originados en actos firmes de devolución de los ingresos salvo aquellos que se practiquen mediante formalización o deducción sobre liquidaciones del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal de la Diputación Provincial de Sevilla al tener delegada la gestión y recaudación de tributos municipales.

Séptimo: Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente de créditos de los Capítulos II y VI del Presupuesto. Estas obligaciones, cuando no puedan ser satisfechas en su totalidad, se abonarán atendiendo al carácter necesario de los servicios públicos, procurando su correcto funcionamiento, a la operatividad básica de las dependencias municipales y al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de subvenciones por otras Administraciones Públicas.

Octavo: Transferencias, subvenciones y pagos correspondientes a créditos de los capítulos IV, VII y VIII. Se priorizaran transferencias a empresas municipales. Las subvenciones se priorizarán atendiendo a la antigüedad de la obligación.

Noveno: Demás pagos no regulados: Los demás pagos presupuestarios y no presupuestarios no regulados expresamente en este Plan se atenderán tras los prioritarios siguiendo el criterio de antigüedad.



Décimo: Disposiciones menores: Si la disponibilidad de Tesorería lo permitiese en base a los principios de economía y eficacia se podrán atender pagos de obligaciones de importe inferior a 1.000 euros, anticipos de caja fija y pagos a justificar sin sujeción a los criterios de prelación de este Plan.

BASE 26^a. - Pagos a justificar.-

- 1. Tendrán el carácter "de a justificar" las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.
- 2. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodaran al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Cada pago unitario no podrá superar el importe de 2.500,00 €, salvo que se justifique claramente la imperiosa necesidad de que el importe sea superior. Se requerirá además informe motivado de la Delegación correspondiente y autorización, mediante Resolución, del Sr. Alcalde-Presidente.
- 3. Serán aprobados por resolución del órgano competente.
- 4. Cumplimentándose el expediente formado a tal efecto por la Intervención Municipal, se expedirá un pago a justificar por habilitado y por delegación.
- 5. Justificación de los fondos librados a justificar. Se realizará directamente a la intervención municipal. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la **factura del proveedor**.
 - ✓ No se admiten como justificantes de estos mandamientos albaranes, recibos, tickets, o cualquier otro documento análogo.
 - ✓ En la factura deberá constar siempre el recibí o "pagado" del proveedor.
 - ✓ Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales y tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas del Ayuntamiento, y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

Cuando el pago se expida para atender actividades, programas o atenciones globales y no concretas, junto con las facturas y cuenta justificativa el perceptor deberá acompañar una memoria explicativa de los pagos efectuados.

El plazo para justificar no podrá exceder de tres meses desde la percepción de los fondos y, en todo caso, deberán estar justificados a 31 de diciembre de cada año.

- 6. No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.
 - La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores, que estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la entidad local las cantidades no invertidas o no justificadas.
- 7. La coordinación y el control de las cuentas corrientes de los perceptores de órdenes de pago a justificar de carácter reiterativo corresponde a la Tesorería Municipal sin perjuicio del control de la Intervención.



BASE 27^a. - Anticipos de caja fija.-

- 1. Son anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los órganos gestores del presupuesto para la atención inmediata de los gastos a que se refiere el apartado siguiente.
- 2. Se consideran incluidos en el ámbito del anticipo de caja fija aquéllos que, mediante acuerdo motivado, a solicitud de un órgano gestor y a propuesta de la Tesorería, autorice el titular del Área de Hacienda.
- 3. A título de ejemplo, y con carácter no exhaustivo, son gastos de carácter repetitivo y periódico que se pueden gestionar mediante Anticipos de Caja Fija, lo siguientes:
 - Adquisición de prensa y suscripción de revistas.
 - Adquisición de pequeños suministros no inventariables en establecimientos abiertos al público (librerías, ferreterías, droguerías, mercerías, papelerías, etc)
 - Gastos de comunicaciones postales por franqueo, envíos, etc.
 - Transporte de todo tipo, excepto de personal.
 - Primas de pequeño importe relativas a pólizas repetitivas de seguro de accidentes en las actividades culturales, infantiles, etc.
 - Gastos relativos a derechos de autor y reproducción.
 - Anuncios en periódicos y Boletines Oficiales.
 - Cualquier otro gasto de carácter repetitivo y periódico no incluido en la presente relación.
 - Remuneración a los miembros de los Jurados constituidos para la concesión de premios.
 - Ayudas Sociales.
- 4. La cuantía de los anticipos de caja fija no podrá exceder de 1.000,00 euros. Su importe se concretará por el titular de la delegación de Hacienda en la resolución que autorice la constitución del anticipo, en función de la solicitud del órgano gestor y previo informe de la Tesorería y la Intervención.
- 5. Cuando se pretenda dotar un servicio con anticipo de caja fija, se formulará propuesta por el Concejal-Delegado, con la conformidad del titular del Área correspondiente, en la que se detallará:
 - Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada partida presupuestaria.
 - > Razones que fundamenten la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
 - Cuantía del anticipo solicitado.
 - Funcionario que actuará como Cajero pagador y sustituto. (el cambio de estos claveros dará lugar a realización de un control de los fondos anticipados).
 - > Gestor titular y sustituto competente para autorizar al Cajero que efectúe los pagos. El cambio de estos claveros dará lugar a la realización de un control de los fondos anticipados.
 - Entidad de crédito en la que se abrirá la cuenta corriente en que se situarán los fondos.
- 6. El anticipo se librará por la cuantía acordada y se registrará como un movimiento interno de tesorería y simultáneamente en la aplicación o aplicaciones presupuestarias que correspondan se realizará una retención de crédito por el importe a que se refiere la letra a) anterior.
- 7. Los fondos se depositarán en una cuenta autorizada según el procedimiento que fije la Tesorería, abierta en entidad financiera que girará bajo la denominación "Cuenta de gastos de funcionamiento de (Denominación del órgano gestor)". En las condiciones deberá preverse que en cualquier momento, el



Interventor y el Tesorero puedan solicitar a la entidad bancaria cualquier información referente a dichas cuentas, debiendo ésta atender sus requerimientos.

Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución del anticipo de caja fija o para sus sucesivas reposiciones, así como de los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, los cuales se transferirán por los Cajeros pagadores a la Caja Central del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo de que se trate, para su aplicación a los conceptos correspondientes de sus presupuestos de ingresos.

Los pagos se realizarán exclusivamente para atender los gastos previstos en el artículo anterior o para dotar, en su caso, la caja que se autorice. La disposición de los fondos de estas cuentas se realizará mediante cheques nominativos o transferencias y será autorizada por las firmas designadas en la resolución de autorización de apertura de la cuenta a propuesta del órgano que solicitó su apertura entre su personal.

Podrá asimismo autorizarse la existencia de una caja para pagos en metálico de gastos de pequeña cuantía incluidos en el ámbito de los gastos de anticipo de caja fija. La dotación de dicha caja no podrá exceder de 500 euros

Serán responsables de la caja las personas autorizadas para la disposición de fondos con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento.

Los ingresos en la caja se realizarán exclusivamente mediante disposiciones de la cuenta de gastos de funcionamiento.

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

Cuando de las justificaciones presentadas en la Intervención para cada una de las aplicaciones presupuestarias se deriven pagos por reposición de fondos superiores a los saldos de las retenciones de crédito practicadas, se acordará la cancelación total o parcial del anticipo hasta el límite de dicho saldo. Los pagos que deban realizarse mediante este sistema deberán ser autorizados por los responsables para ello.

El titular del Área responsable de la cuenta de gastos de funcionamiento rendirá cuentas ante la Alcaldía por los gastos atendidos con anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como, obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiendo quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 30 de diciembre del mismo ejercicio. La estructura y forma de la rendición de cuentas se sujetarán a lo que disponga el titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Intervención.

En todo caso, a la rendición de cuentas se acompañarán:

- a. Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- b. Los justificantes de los pagos realizados, entendiendo por tal copia de talón o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago efectivo.
- c. La propuesta de documento contable expedida por el órgano gestor con imputación a las partidas presupuestarias a que corresponda el gasto realizado, donde figurarán los terceros preceptores de los fondos.



d. Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas de cierre del ejercicio.

Sin perjuicio de la identificación del tercero en el documento contable, los mandamientos de pago se realizarán en firme y a favor de la cuenta de gastos de funcionamiento correspondiente.

La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida en el plazo de cinco días hábiles, y, si no observase defectos, la someterá a la aprobación por la Alcaldía, tras lo cual se remitirá la propuesta de libramiento a la Tesorería para que realice la reposición en el plazo no superior a quince días.

- 9. Cuando la Intervención observase defectos en la cuantía rendida, la devolverá al órgano gestor, con su informe, para su subsanación. Recibida la rendición de cuentas informada con defectos, el órgano gestor procederá a la subsanación de las anomalías y tramitará de nuevo la propuesta de reposición subsanada. En caso de disconformidad con el informe de la Intervención, o en caso de que los defectos indicados no fuesen subsanables, el titular del Área deberá someter la rendición de cuentas a la aprobación de la Alcaldía. Para ello formará expediente integrado por la propuesta de reposición informada con defectos, el informe de la Intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor de la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe del Interventor, la cuenta es susceptible de ser aprobada por la Junta de Gobierno.
 - Si la Alcaldía aprobase la Cuenta así rendida, se remitirán de nuevo todas las actuaciones a la Intervención, para que, sin más trámite, la contabilice y la remita a la Tesorería. La aprobación anterior no será obstáculo, en su caso, para que la Intervención, si hubiese observado indicios de responsabilidad contable, adopte o proponga la adopción de las medidas oportunas.
- 10. El titular del Área de Hacienda, a propuesta del Tesorero y del Interventor, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades o actuaciones que pudieran causar perjuicio a la Hacienda municipal.

Del mismo modo, y cuando concurran las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado órgano gestor, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

BASE 28^a. - Responsabilidades.-

El perceptor de un mandamiento de pago "a justificar" o de un anticipo de caja fija se constituye personalmente responsable de aplicar los fondos recibidos a la necesidad señalada, precisamente dentro del límite establecido.

TITULO V: ENDEUDAMIENTO.

BASE 29^a. - Operaciones de crédito.-

El tipo de interés, comisiones, plazos de amortización y demás gastos financieros se negociarán en las condiciones más favorables para los intereses del Ayuntamiento con las distintas Entidades Financieras o no Financieras con capacidad suficiente para la debida ejecución de estas operaciones y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaria General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento.



TITULO VI: DE LOS INGRESOS.

BASE 30^a. - Gestión de Tributos y Precios Públicos.-

- 1. Los Servicios municipales remitirán, en razón de su competencia, los listados de contribuyentes a la Recaudación Municipal a fin de proceder a la elaboración de padrones, de tasas y precios públicos de cobro periódico, correspondiendo a la Tesorería la verificación de los mismos y a la Intervención de Fondos su fiscalización y toma de razón. La confección y elaboración de los padrones por el funcionario encargado de la recaudación municipal se realizará, a la vista de la información suministrada por los Servicios Municipales, atendiendo a:
 - Altas por declaración del obligado tributario o resultante de la actividad inspectora de la Administración, conforme a las competencias que para cada tributo ostente el Ayuntamiento, Ley General Tributaria y demás disposiciones que sean de aplicación.
 - Baja tramitadas.
 - Rectificaciones de errores o deficiencias en el padrón original.
- 2. Los padrones se expondrán al público en las oficinas municipales antes de iniciarse los respectivos periodos de cobro y por periodo de un mes. En el mismo anuncio y a los efectos de economía procesal y rapidez administrativa, se incluirá el anuncio de cobranza con expresión del plazo de ingreso en periodo voluntario, lugares, días y horas de ingresos y la advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Todo ello sin detrimento de que, siempre que sea posible, se realicen las notificaciones individuales.
- 3. La aprobación definitiva del padrón determinará el reconocimiento del derecho y contabilización mediante contraído previo ingreso por recibo una vez que se haya efectuado la "toma de razón" por los servicios de Intervención. Las altas que se produzcan a lo largo del ejercicio económico constituirán listas o padrones adicionales, las cuales una vez cumplimentadas el trámite de aprobación por el órgano competente, entrarán en cuentas mediante carga informática adicional, una vez efectuada la toma de razón por parte de la Intervención general.
- 4. La vía de apremio de los ingresos tributarios y precios públicos se incoará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.
- 5. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.
- 6. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

BASE 31^a. - Aplazamientos y fraccionamientos.-

Según lo aprobado en la Ordenanza Fiscal vigente, podrá concederse el aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas tributarias o no tributarias, tanto en período voluntario como ejecutivo, previa petición de los obligados, bajo las siguientes circunstancias:

1) Solicitud



- 1.- En la solicitud de los aplazamientos y fraccionamientos de pago se deberán exponer las dificultades económicas o financieras del deudor que le impida, transitoriamente, hacer frente al pago puntual de sus débitos.
- 2.- La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento del pago contendrá, necesariamente, los siguientes datos:
 - a) Nombre y apellidos, número de identificación fiscal y domicilio del solicitante, y el carácter o representación con que interviene, así como, en cualquier caso, el nombre y apellidos o la razón o denominación social completa del interesado, su número de identificación fiscal y su domicilio así como el lugar señalado a efectos de notificaciones.
 - b) Identificación de la deuda o deudas, indicando concepto, importe y fecha de finalización del plazo de ingreso, si se encuentra en período voluntario de recaudación.
 - c) Causas que motivan la solicitud.
 - d) Plazos solicitados y condiciones.
 - e) Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 58/2003.
 - f) Lugar, fecha y firma del solicitante.
- 3.- A la solicitud se deberá acompañar:
 - a) Documento justificativo de la deuda sobre la que se solicita el aplazamiento fraccionamiento.
 - b) En su caso, documento que acredite la representación.
 - c) Justificación de la existencia de una dificultad de tesorería que le impida de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.
 - d) En su caso, compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.
 - e) Demás documentación exigida en el caso que se solicite la admisión de garantía distinta a aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.
- 4.- La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario, impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

2) Criterios objetivos de concesión de fraccionamientos y aplazamientos:

Se establecen los siguientes criterios objetivos a tener en cuenta en la concesión o denegación del aplazamiento o fraccionamiento, de los cuales se informará al solicitante en el momento de realizar su solicitud:

a) En el caso de que el deudor sea una personas física:

No se concederá aplazamiento o fraccionamiento de pago si la deuda a aplazar o fraccionar es inferior a 500,00 euros.

Las cuantías de los plazos resultantes, excepto el último, no podrán ser inferiores a 100 €. Por debajo de esta cantidad no se resolverá favorablemente la concesión de aplazamiento o fraccionamiento.



El plazo máximo de aplazamiento o fraccionamiento de deuda, independientemente su importe, se establece en 12 mensualidades.

En el caso de que se solicite dispensa de garantía los criterios de verificación de la situación económico-financiera en fraccionamientos y aplazamientos serán los siguientes:

No se resolverá favorablemente la concesión de aplazamiento o fraccionamiento a personas físicas cuando los ingresos netos del titular de las deudas superen, en cómputo anual de 14 pagas, tres con cincuenta (3,50) veces el Indicador Público de Rentas de efectos Múltiples (IPREM) para el año correspondiente a la declaración del impuesto presentada o de la documentación aportada.

La acreditación de la situación económica financiera se probará aportando:

- Copia de la autoliquidación por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria vencido a la fecha de la solicitud. Caso de no poder aportar dicha copia, se aportará cualquier otro medio de prueba que acredite de forma fehaciente la presentación y el contenido de dicha autoliquidación.
- En el caso de contribuyentes que no estén obligados a presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la acreditación de la percepción de ingresos se realizará:
 - 1.- Mediante los certificados de retenciones expedidos por los pagadores de los distintos rendimientos obtenidos (del trabajo, mobiliarios, inmobiliarios, etc.).
 - 2.- En defecto de los anteriores, cualquier otro medio que acredite fehacientemente la realidad y cuantía de las percepciones.
- o En los supuestos en los que el sujeto pasivo se encuentre en situación de desempleo sin percepción de otros ingresos, o perciba exclusivamente pensión no contributiva, la dificultad transitoria de tesorería se entenderá probada, a los efectos de la concesión del aplazamiento o fraccionamiento, con la presentación de la documentación que acredite alguna de estas situaciones.

b) En el caso de que el deudor no sea una persona física:

No se concederá aplazamiento o fraccionamiento de la deuda con dispensa de garantía.

No se concederá aplazamiento o fraccionamiento de pago si la deuda a aplazar o fraccionar es inferior a 2.000,00 euros.

Las cuantías de los plazos resultantes, excepto el último, no podrán ser inferiores a 150 €. Por debajo de esta cantidad no se resolverá favorablemente la concesión de aplazamiento o fraccionamiento.

El plazo máximo de aplazamiento o fraccionamiento de deuda, independientemente su importe, se establece en 12 mensualidades.

No se resolverá favorablemente la concesión de aplazamiento o fraccionamiento a personas jurídicas cuando los resultados de la empresa netos sean positivos y superen el tres con cincuenta (3,50) veces de la cantidad adeudada. A estos efectos, deberá aportarse junto a la solicitud copia de la última declaración del Impuesto de Sociedades. En caso de entidades no obligadas al pago



de dicho Impuesto, se deberá aportar certificación del Administrador de la misma, acreditativa del estado de cuentas de la entidad, o, en su defecto, otro documento que acredite, de forma fehaciente, la dificultad transitoria de tesorería.

3) Resolución

- 1.- Las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos de pago serán notificadas a los interesados y, se especificarán los plazos y demás condiciones de los mismos, debiendo coincidir los vencimientos con el día 5 o 20 de cada mes.
- 2.- Si la resolución fuese denegatoria y se hubiese solicitado en período voluntario, se notificará al solicitante que la deuda junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución, deberán pagarse en los siguientes plazos:
 - a) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
 - b) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- 3.- Si se hubiese solicitado el aplazamiento en período ejecutivo, en la notificación se le advertirá la continuación del procedimiento de apremio. La presentación de solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento reiterativas de otras anteriores que hayan sido objeto de denegación previa, implicará su inadmisión, cuando no contengan modificación sustancial respecto de la solicitud previamente denegada y, en particular, cuando dicha reiteración tenga por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria. La inadmisión implicará que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se tenga por no presentada a todos los efectos.
- 4.- Contra la resolución de las peticiones de aplazamiento/fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. El recurso deberá resolverse en un mes, transcurrido el cual podrá considerarse desestimado por silencio administrativo. Contra la resolución del recurso cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución del recurso de reposición, o de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que deba considerarse desestimado por silencio administrativo.

4) Garantías

- 1.- La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento, más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas.
- 2.- Como regla general, el solicitante deberá ofrecer garantía en forma de aval solidario de entidades de depósito, acompañando con su solicitud el correspondiente compromiso expreso e irrevocable de la entidad de formalizar el aval necesario si se concede el aplazamiento o el fraccionamiento.
- 3.- Cuando se justifique que no es posible ofrecer garantía en forma de aval, se podrá admitir como garantía hipoteca inmobiliaria o mobiliaria y prenda con o sin desplazamiento. Si la justificación del solicitante para la aportación de garantía distinta del aval no se estima suficiente, el órgano encargado de su tramitación lo pondrá en su conocimiento, concediéndole un plazo de diez días para



el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior, con advertencia de que, si así no lo hiciere, se propondrá la desestimación de la solicitud.

- 4.- La garantía deberá aportarse en el plazo de treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión.
- 5.- Transcurrido el plazo sin formalizar la garantía, quedará sin efecto el acuerdo de concesión. En tal caso, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio, siempre que haya concluido el período voluntario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.
- 6.- Las garantías serán liberadas una vez comprobado el pago total de la deuda garantizada, incluidos, en su caso, los intereses devengados.
- 7.- No se exigirá garantía cuando el solicitante sea una Administración pública. A tal efecto se entenderán incluidas en ese concepto las entidades públicas empresariales, y excluidas las sociedades mercantiles de capital público mayoritario.
- 8.- Asimismo, en el caso de Entidades sin ánimo de lucro, el órgano competente para conceder el aplazamiento o fraccionamiento, podrá dispensar total o parcialmente a la entidad de la prestación de las garantías.

5) Órganos competentes para su concesión, intereses de demora y efectos de la falta de pago

- 1.- El órgano competente para conceder o desestimar el aplazamiento o fraccionamiento de pago será el Alcalde Presidente.
- 2.- Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses por el tiempo que dure el aplazamiento o fraccionamiento, que serán fijados de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria o Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias, respectivamente. En aplicación del presente punto, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
 - a) El tiempo de aplazamiento se computa desde el día siguiente al vencimiento del pago, conforme a los criterios establecidos en el art. 62 de la Ley General Tributaria, según que la deuda a fraccionar se encuentre en periodo voluntario o ejecutivo de cobro, hasta el término del plazo concedido.
 - b) En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción.
- 3.- En los aplazamientos, el vencimiento del plazo concedido sin efectuar el pago producirá los siguientes efectos:
 - a) Si la deuda se hallaba en período voluntario en la fecha de la solicitud, se exigirá por la vía de apremio la deuda aplazada y los intereses devengados, con el recargo de apremio correspondiente sobre el principal de la deuda inicialmente liquidada, con exclusión de los intereses de demora. De no efectuarse el pago en los plazos fijados se procederá a ejecutar las garantías para satisfacer las cantidades adeudadas. En caso de inexistencia o insuficiencia de garantía, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización de la deuda pendiente.
 - b) Si la deuda se hallaba en período ejecutivo en la fecha de la solicitud del aplazamiento, se procederá a ejecutar la garantía, y en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se continuará el procedimiento de apremio.



- 4.- En los fraccionamientos, concedidos con dispensa total de garantías o con garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones, así como en los fraccionamientos con garantías constituidas con carácter parcial e independiente sobre cada una o varias fracciones, los efectos del incumplimiento del pago son los recogidos el artículo 54 del RD.939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- 5.- En caso de incumplimiento de pago de alguno de los plazos concedidos no podrá solicitarse un nuevo fraccionamiento o aplazamiento sobre la deuda aplazada o fraccionada.

TITULO VII.- TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES.

BASE 32^a - Transferencias a la empresa pública Prodepuebla, S.L.-

Establecen los Estatutos de esta empresa pública que se financia, entre otros, con las aportaciones de este Ayuntamiento. A tal efecto se fija como cuantía global a transferir el importe consignado en el Presupuesto General para tal fin, que es de 75.482,74 euros, sin perjuicio de la posibilidad del Ayuntamiento de modificar el crédito previsto conforme a las necesidades reales de la sociedad.

Mensualmente se presentarán en la Intervención Municipal relación detallada de los compromisos adquiridos por la empresa a pagar en el mes que vence con los documentos justificativos de tales gastos. Se realizará transferencia por el importe exacto de la cantidad solicitada y justificada.

Estas aportaciones tienen el carácter de fondos públicos y se destinarán exclusivamente a los fines para los que se creó la empresa.

BASE 33^a. - Transferencia a Sociedad J. Andrades Macías, S.L.-

Del mismo modo que para la empresa anterior, en el Presupuesto de este ejercicio 2022 se consignan como cuantía global a transferir a la empresa pública J. Andrade Macías créditos por importe de 260.005,23 euros, sin perjuicio de la posibilidad del Ayuntamiento de modificar el crédito previsto conforme a las necesidades reales de la sociedad.

Mensualmente se presentarán en la Intervención Municipal relación detallada de los compromisos adquiridos por la empresa a pagar en el mes que vence con los documentos justificativos de tales gastos. Se realizará transferencia por el importe exacto de la cantidad solicitada y justificada.

Estas aportaciones tienen el carácter de fondos públicos y se destinarán exclusivamente a los fines para los que se creó la empresa.

TITULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 34^a. - Control interno.-

Las funciones de control interno respecto de la gestión económico financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la **función interventora** y el **control financiero** conforme a los preceptos contenidos en el capítulo IV del Título V del TRLRHL, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30/05/2008 respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, y la presente Base de ejecución, hasta la aprobación y entrada en vigor de un



Reglamento propio de control interno que, junto con la dotación de los medios necesarios y suficientes, garantice un modelo de control eficaz conforme a lo establecido en el artículo 4.3 del RD 424/2017.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control financiero comprenderá las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

CAPÍTULO I. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

La función interventora 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 bien como fiscalización previa bien como intervención previa en los términos señalados en los apartados siguientes.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a. <u>La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.</u>

Esta consistirá en el examen, antes de que se dicte la correspondiente resolución, de 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.

En concreto, supone el control de legalidad de las siguientes fases presupuestarias:

a) Compromisos de ingresos o reconocimiento del derecho o sus inversas (RD y RD/)



- b) Aprobación/Autorización del gasto o su inversa (A y A/)
- c) Compromiso del gasto o su inversa (D y D/)
- d) Acuerdos que comporten movimientos de valores
- b. <u>La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.</u>

Respecto de las obligaciones, esta consistirá en la comprobación, 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 ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

Supone la fiscalización de las siguientes fases presupuestarias del gasto:

- a) Reconocimiento de la obligación o su inversa (O y O/)
- b) Órdenes previas a los pagos presupuestarios (PMP)

Respecto de la inversión, esta consistirá en la verificación efectiva de la realización de la misma.

La intervención formal de la ordenación del pago.

Que consistirá en la verificación de la correcta expedición de las órdenes de pago y 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.

Supone la fiscalización de las siguientes fases presupuestarias del gasto:

- a) Ordenación del pago (P)
- b) Mandamientos de pagos no presupuestarios (MP)
- d. La intervención material del pago.

Que consistirá en la comprobación real y efectiva de la aplicación de los fondos públicos, esto es, en la verificación de que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor por el importe establecido.

Supone la fiscalización de la fase presupuestaria del pago material (R).

SECCIÓN 1^a: Procedimiento para el ejercicio de la Función Interventora sobre Derechos e Ingresos.

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

- a) Imposición y ordenación de tributos.
- b) Operaciones de créditos.

En los supuestos anteriores se fiscalizará:



- 1. En los expedientes relativos a la imposición y ordenación de tributos:
 - ✓ Texto completo de la Ordenanza Fiscal.
 - ✓ Estudio económico justificativo de que la tasa no supera el coste del servicio o actividad a realizar.
 - ✓ Verificar que la Ordenanza contiene como mínimo: determinación del hecho imponible, sujeto pasivo, responsables, exenciones y bonificaciones, base imponible y liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, periodo impositivo, devengo, regímenes de declaración y de ingreso y comienzo de su aplicación. En el caso de impuestos de carácter obligatorios dicho contenido se limita a los elementos necesarios para determinar la cuota tributaria.

En los expedientes relativos a las operaciones de créditos:

✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el real Decreto Legislativo 2/2004 y en en el Real Decreto Legislativo 2/2007, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

SECCIÓN 2^a: Procedimiento para el ejercicio de la Función Interventora sobre Gastos y Pagos.

I. Momento y plazo.

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte por el órgano competente.

El órgano interventor fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles, plazo que se reducirá a 5 cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. El cómputo de estos plazos se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

En el ejercicio de la fiscalización e intervención previa se comprobara el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, antes de la adopción del acuerdo.

II. Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor, como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda 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.

III. Fiscalización con reparos.

Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. 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.



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 aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, SIEMPRE que se trate de los siguientes casos.
 - 1. 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.
 - 3. Cuando se hayan **omitido requisitos o trámi**tes que pudieran dar lugar a la **nulidad del acto**, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
 - 4. Los establecidos para cada expediente por el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente a cada fecha.
 - 5. Los que el Pleno de la Entidad Local, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales.

El Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano 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.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de resolución de discrepancias.

Serán reparos no suspensivos aquellos en los que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites **no** esenciales **ni** el resto de los citados anteriormente, tal y como recoge expresamente el apartado 5 del artículo 12 del RD 424/2017.

En estos casos, la Intervención podrá emitir informe favorable indicando los defectos a subsanar, condicionando la eficacia del acto a la subsanación de los mismos con anterioridad a la aprobación del expediente. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

IV. Resolución de discrepancias.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.



Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

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, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

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

Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

El informe que emita el órgano al que afecta el reparo, así como la resolución de Alcaldía mediante la que se resuelva la discrepancia en su caso, debe remitirse a la Intervención de Fondos para que pueda cumplir con su obligación de remitir dicha documentación al Tribunal de cuentas o a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

V. Resultados de la fiscalización.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual 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. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local .

SECCIÓN 3^a: Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa

A.- Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, <u>se establece con carácter general el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local</u>, por lo que el órgano interventor se limitara a comprobar los requisitos básicos conforme a las consideraciones que se realicen en esta sección, y en el RD 424/2017de control interno.



Están sometidos a fiscalización e intervención previa todos los actos por los que se aprueba la realización de un gasto. Entre los actos sometidos a intervención previa se consideran incluidos:

- a) los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico
- b) los convenios que se suscriban
- c) los gastos de cuantía indeterminada
- d) cualesquiera otros actos de naturaleza análoga siempre que tengan contenido económico.

La fiscalización e intervención previa de obligaciones y gastos se limitará a la comprobación de los extremos que se indican en el artículo 13 del RD 424/2017.

Los extremos que se verificarán en cada uno de los expedientes o actos concretos que se fiscalicen, se harán teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- ✓ Tienen la consideración de requisitos básicos los requisitos de general comprobación, los requisitos básicos aprobados por Consejo de Ministros, y los requisitos adicionales que pudiera aprobar el Pleno.
- ✓ En caso de aprobación por parte del Consejo de Ministros de un Acuerdo que determine nuevos requisitos básicos que suplan, amplíen o modifiquen los que se recogen en el Acuerdo actual, serán de aplicación automática en la fiscalización limitada previa.

Primero: Requisitos básicos de general comprobación.

- 1.1 La existencia de crédito presupuestario:
 - 1) Debe ser suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto.
 - 2) En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
 - 3) Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en la legislación de haciendas locales.
 - 4) Cuando se trate de tramitación anticipada, se comprobará que incluye declaración sobre la subordinación de la autorización del gasto al crédito que para aquel ejercicio se autorice en el presupuesto, y que si la financiación es afectada, se subordina el gasto a la ejecutividad de los recursos.
- 1.2 Que los gastos se generan por órgano competente.

Segundo: Requisitos básicos aprobados por el Consejo de Ministros; de aplicación preceptiva son también los extremos fijados para cada tipo de gasto, en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

<u>Tercero: Requisitos Básicos que pudiera aprobar el Pleno</u>. Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se puedan determinar por el Pleno, diferente de los anteriores.



Así, además de los requisitos de general comprobación señalados en el punto anterior y de los requisitos aprobados, y que pudieran aprobarse, por el Consejo de Ministros, en el ejercicio de la fiscalización e intervención previa se comprobaran los siguientes extremos:

Expedientes de contratación de personal laboral fijo.

- a) Informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, que certifique que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias establecidas por la legislación vigente.
- c) Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el Departamento de Personal
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente, de conformidad con el informe del Departamento de Personal.
- e) Certificado acreditativo de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y el puesto de trabajo.

Expedientes de contratación de personal laboral temporal.

- a) Que existe informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de la modalidad propuesta para la realización del contrato y que está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.
- b) Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el Departamento de Personal.
- c) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones o de programas subvencionados, 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 la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra por administración o de acogerse a un programa subvencionado.

Nóminas del personal al servicio de la Administración Pública.

- a) Nóminas firmadas por la Alcaldía y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos que acredite la efectiva prestación de los distintos servicios.
- b) Estado de variaciones del personal respecto de la nómina del mes anterior.
- c) Relación de las resoluciones dictadas por los órganos competentes con incidencia en la nómina, correspondientes a gratificaciones o horas extras y complementos de productividad o incentivos.
- d) Informe propuesta de la Oficina de Recursos Humanos relativo al contenido de la nómina.

Contratos de obras que no tengan la consideración de menores.

1.1. Obras en general. Expediente inicial.

FASE A:

- a) Que existe proyecto técnico, siempre que sea exigible conforme a la legislación vigente, conformado por los Servicios Técnicos Municipales y debidamente aprobado.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, o en su caso documento descriptivo, y está informado jurídicamente, en el que además se recoge el procedimiento y órgano competente.



- c) Que existe acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente (artículo 126 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P.)
- d) Programa de desarrollo de los trabajos, con previsión, en su caso, del tiempo y coste.
- e) Estudio de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.
- f) Criterios de adjudicación objetivos (artículo 150 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P.).

FASE D:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano competente.
- c) Certificados acreditativos del adjudicatario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias incluye alta en el correspondiente epígrafe de IAE, en su caso), con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.
- d) Clasificación del contratista cuando proceda (artículo 65 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P.).
- e) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

FASE O.

- a) Certificación de obra, autorizada por el facultativo Director de la Obra, y conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento, relación valorada de la misma, el resumen por capítulos, el importe de ejecución material, los G.G., el B.I. y el IVA repercutido.
- b) Fianza definitiva, con la primera certificación.
- c) .Acta de recepción de la obra, o en su caso acta de comprobación con la última certificación.
- d) Factura del empresario requisitos R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre.
- e) Cuando la certificación y la factura incluya revisión de precios, comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 89 a 94 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P. y que no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.2. Modificados:

- a) Propuesta técnica justificativa de la modificación del proyecto y de las razones de interés público, debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas.
- b) Si la modificación afecta a condiciones esenciales del contrato, que la posibilidad de modificar el contrato, así como los supuestos y condiciones en que ésta pueda producirse encuentran previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.



- c) 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.
- d) Que exista Informe Jurídico del Servicio correspondiente y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo si la modificación excede del 20 % del precio primitivo del contrato y este sea igual o superior al 20 % de los recursos ordinarios.
- e) Que existe Acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.
- 1.3.- Obras accesorias o complementarias:
- a) Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.
- b) 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.

Contratos de suministros que no tengan la consideración de menores

Fase A.

- a) Informe razonado del servicio que promueve la contratación, expresando la necesidad y características del suministro.
- b) Pliego de cláusulas administrativas particulares, informado por el servicio jurídico.
- c) Pliego de prescripciones técnicas, que describa las características técnica de los bienes o de las prestaciones, el precio de cada una de las unidades a suministrar y el número de las mismas.
- d) Procedimiento negociado, concurren las circunstancias de los artículos 170 y 173 del T.R L.C.S.P.
- e) Criterios de adjudicación objetivos (artículo 150 T.R.L.C.S.P).

Fase D.

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano competente.
- c) Certificados acreditativos del adjudicatario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias , con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.

Fase O.

- a) Fianza definitiva, con el primer abono.
- b) Factura del empresario requisitos R.D. 1619/2012, conformada por los servicios gestores competentes.
- c) Cuando la certificación y la factura incluya revisión de precios, comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 89 a 94 del T.R. L.C.S.P. y que no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.



Contratos de servicios que no tengan la consideración de menores

Fase A.

- a) Informe razonado del servicio que promueve la contratación, expresando la necesidad y características del servicio.
- b) Pliego de cláusulas administrativas particulares, informado por el servicio jurídico.
- c) Pliego de prescripciones técnicas, que describa las características y el precio de cada una de las unidades a prestar.
- d) Procedimiento negociado, concurren las circunstancias de los artículos 170 y 174 del RDL 3/2011 L.C.S.P.
- e) Criterios de adjudicación objetivos (artículo 150 RDL 3/2011 L.C.S.P).

Fase D.

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano competente.
- c) Certificados acreditativos del adjudicatario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (incluye alta en el correspondiente epígrafe de IAE, en su caso), con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.
- d) Clasificación del contratista cuando proceda (artículo 65 RDL 3/2011 L.C.S.P).

Fase O.

- a) Fianza definitiva.
- b) Factura del empresario requisitos R.D. 1619/2012, conformada por los servicios competentes.
- c) Cuando la certificación y la factura incluya revisión de precios, comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 89 a 94 RDL 3/2011 L.C.S.P y que no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

FASE A.

- a) Que la convocatoria y las Bases reguladoras de la concesión se ajustan a las respectivas Ordenanzas Reguladoras de la Concesión de Subvenciones.
- b) Informe jurídico sobre el texto de la convocatoria y Bases.

FASE D.

a) Que las Bases reguladoras de la concesión de que se trata han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.



- b) Que los posibles beneficiarios no se hallan incursos en ninguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, y se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Hacienda Municipal.
- c) Que existe informe del órgano instructor, en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas, y que la propuesta de concesión se ajusta al informe del órgano colegiado o, en caso contrario, motivación de los criterios que le llevan a separarse del mismo.
- d) En el caso de que se admita la reformulación de solicitudes, que dicha posibilidad se ha previsto en las bases reguladoras, que se trata de actividades a desarrollar (no realizadas) y que existe informe del órgano colegiado en el que se expresa que la solicitud reformulada respeta el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

FASE O.

- a) Que el beneficiario ha cumplido con las obligaciones establecidas en las bases reguladoras y en la Ordenanza de Subvenciones.
- b) Que ha presentado en plazo la justificación.
- c) Que el beneficiario de la subvención ha acompañado adecuadamente la documentación exigida en las Ordenanzas de Subvenciones y demás exigidas en las Bases de la Convocatoria.
- d) Que existe informe de la Comisión de Valoración en el que se acrediten los siguientes extremos:
 - ✓ Que los justificantes aportados responden de manera indubitada a la actividad subvencionada y acreditan que la misma ha sido realizada en plazo, cumpliéndose por tanto el fin para el que se concedió la subvención.
 - ✓ Que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no supera el valor de mercado. Si no fuere posible su justificación, deberá motivarse en el expediente las circunstancias especiales que concurren en ese caso.
- e) Que se acompaña certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención de acuerdo con el art. 88 del RLGS (ACM 2008 18.1.C).
- f) En el supuesto de que se tramite expediente para la revocación de la ayuda:
 - ✓ Que se han aplicado los criterios de graduación en caso de incumplimiento.
 - ✓ Que se ha formulado el requerimiento para la presentación de la documentación justificativa o, en su caso, para el cumplimiento de la obligación de publicitar la subvención obtenida.
 - ✓ Que se ha cumplido el trámite de audiencia previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

FASE PAGO.

Que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, así como con la Hacienda Municipal.

- Convenios de colaboración con entidades de derecho públicas y privadas.
 - a) Informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.





- b) Capacidad y personalidad jurídica de las entidades que suscriben el convenio.
- c) Competencia de los representantes que suscriben el convenio.
- d) Verificar que su objeto no está comprendido en los contratos regulados en el TRLCAP.
- e) En caso de que implique subvención, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de subvenciones

B.- Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

C.- Fiscalización e Intervención previa de los contratos menores (O)

Los contratos menores estarán exentos de fiscalización conforme se determina en el apartado anterior. Así pues, sobre las retenciones de créditos que pudieran realizarse para esta modalidad contractual, o sobre los documentos contables AD cuando se trata de propuestas de gastos tramitadas por la Unidad de Compras Municipal, no se realizará ninguna verificación expresa. Únicamente se comprobará que existe consignación, que la descripción de la operación realizada por el centro gestor se corresponde con la aplicación presupuestaria seleccionada y que su importe se corresponde con un contrato menor.

No obstante lo anterior, los contratos menores estarán sometidos a la intervención previa en el momento del reconocimiento de la obligación, de la expedición de las órdenes del pago y del pago material.

La intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, siendo su objetivo el control de la comprobación de la autorización o aprobación previa del gasto (Decreto de alcaldía), y la existencia de factura con los requisitos y formalidades que la normativa establezca, así como la certificación de conformidad con el gasto realizado.

Así pues, no se realizará un seguimiento explícito sobre posibles fraccionamientos de contratos, errores en la adjudicación, o ausencia de más requisitos de contratación o tramitación, que los señalados en los puntos anteriores, más allá de supuestos que por su repetición u obviedad pudieran ser detectados, siendo responsabilidad de tales incidencias los órganos gestores.

SECCIÓN 4^a: De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión

A.- Intervención de la liquidación del gasto.

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.



2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión, si procede.

B.- Contenido de las comprobaciones. (O/ADO)

Sin perjuicio de las verificaciones que deban realizarse en los supuestos de aplicación del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, **con carácter general se comprobará**:

- a) Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente.
- **b**) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:
 - Identificación del acreedor.
 - Importe exacto de la obligación.
 - Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

C.- Intervención material de la inversión.

- **1.** La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.
- 2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:
 - ✓ La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y
 - ✓ Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

- **3.** El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.
- 4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.



En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de 20 días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

5. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

Quedará al margen de la obligación de intervención de la comprobación material, las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos y aquellas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material porque el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.

- **6.** En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con uno de los siguientes medios:
 - ✓ El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.
 - ✓ Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

SECCIÓN 5^a: De la intervención formal y material

A.- De la intervención formal del pago.

- 1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.
- 2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:
 - a) Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
 - b) Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
 - c) Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería. A estos efectos, la Tesorería municipal deberá emitir informe previo, que remitirá al órgano interventor, en el caso de que las órdenes de pago no se acomoden al plan de disposición de fondos, entendiendo que existe cumplimiento en caso contrario.
 - d) En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.



B.- Conformidad y reparo.

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el apartado anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor.

C.- De la intervención material del pago.

- 1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:
 - a. Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
 - b. Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
 - c. Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.
- 2. Dicha intervención incluirá la verificación de:
 - ✓ La competencia del órgano para la realización del pago,
 - ✓ La correcta identidad del perceptor , que en todo caso se comprobara por la Tesorería de la Entidad
 - ✓ El importe debidamente reconocido.
- **3.** Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito.

SECCIÓN 6^a: De la Omisión de la Función Fiscalizadora.

- 1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.
- 2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el presidente de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

- **3**. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:
 - a. Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.



- b. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.
- **4**. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

CAPÍTULO II. CONTROL FINANCIERO

1. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de esta Entidad Local en el aspecto económico-financiero se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

3. La auditoría pública se realizará sobre las dos sociedades mercantiles de capital 100% municipal, y consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:



- A) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.
- B) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades sector público local no sometidas a control permanente, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

- **4**. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.
- 5. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control.

El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento una vez notificado el inicio del control sin que se precise previo requerimiento escrito.

En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas.

El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control con el objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.



BASE 35^a.- Aplicación del Principio de Transparencia. Obligaciones de Suministro de Información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.-

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, 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, la remisión de la información económico financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención Municipal.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

a) Obligaciones periódicas:

- 1. Marcos Presupuestarios a medio plazo.
- 2. Líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente.
- 3. Presupuestos aprobados.
- 4. Presupuestos liquidados y cuentas anuales.
- 5. La actualización de los presupuestos en ejecución.
- 6. Estados de morosidad y periodo medio de pago a proveedores.
- 7. Información sobre las retribuciones del personal al servicio de la Administración.

b) Obligaciones no periódicas:

- 1. Operaciones de préstamo concertadas.
- 2. Planes económico-financieros, Planes de ajuste y Planes de reequilibrio.

TITULO VIII.- CIERRE PRESUPUESTARIO.

BASE 36^a. - Cierre del Presupuesto.-

A fin de ejercicio, 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", aun cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Los centros gestores de gasto recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de Diciembre de facturas

Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra. Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso cuando exista un crédito a favor del Ayuntamiento en firme y documentado.



BASE 37^a. - Saldos de dudoso cobro.-

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local introduce un nuevo artículo 193 bis 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, con los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) 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 por ciento.»

BASE 38^a. - Tramitación de facturas.-

- 1. El 10 de enero de 2023 es la fecha límite para la entrada en el Registro Municipal o en la plataforma FACE de facturas y documentos de los que puedan derivar obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto 2022, siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2022. Por consiguiente, con fecha 10 de enero de 2023 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y de autorizaciones.
- 2. De conformidad con lo establecido en el artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Tesorería Municipal elaborará en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año un informe referido al trimestre anterior sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la citada ley para el pago de las obligaciones de la Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo. Dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía que tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales.

Asimismo la Intervención Municipal incorporará al citado informe, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas regulado por el artículo quinto de la Ley 15/2010, y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. Tanto el informe trimestral de Tesorería como la relación de facturas de Intervención serán presentados en el Pleno de la Corporación.

BASE 39^a. - Vigencia de las obligaciones reconocidas correspondientes a ejercicios cerrados.-

Las obligaciones reconocidas correspondientes a presupuestos cerrados anteriores a 1 de enero de 2017 serán objeto de expediente de prescripción, salvo interrupción de plazo debidamente acreditada, conforme determina la normativa vigente. Dicho expediente será incoado y tramitado por la Tesorería Municipal.



BASE 40^a- Modificación de saldos iniciales de obligaciones reconocidas, pagos ordenados y derechos pendientes de cobros de ejercicios cerrados.

Cuando se detecten errores, discrepancias u omisiones en los saldos iniciales de obligaciones reconocidas, de pagos ordenados o de derechos reconocidos referidos a la agrupación de presupuestos cerrados, deberán ser rectificados en cualquier momento.

Los errores, discrepancias u omisiones deberán acreditarse en el expediente tramitado al efecto, cuya resolución corresponde al órgano con competencia para el reconocimiento de obligaciones, ordenaciones de pago o reconocimientos de derechos.

Las resoluciones dictadas en los expedientes a que se hace mención en la presente base se ratificarán por el pleno municipal con ocasión de la aprobación de la cuenta general.

BASE 41^a. – Modificación de las Bases de Ejecución.-

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo de Pleno, previo informe de la Intervención Municipal, y surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERA.

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.

SEGUNDA.

Se autoriza a la Alcaldía- Presidencia, en virtud de lo establecido en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999, y sobre la base de lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, para que amplíe en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios y personal laboral dentro de los límites establecidos en la ley, siempre y cuando dicha ampliación conlleve una modificación presupuestaria cuya aprobación corresponda a la Alcaldía.

En la Puebla de Cazalla, a fecha de firma electrónica,

EL ALCALDE

Antonio Martín Melero.

