

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

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

Base 2. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 5. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 6. Tipo de modificaciones.

Base 7. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

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

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

Base 10. Aprobación y publicación.

Base 11. De los créditos ampliables.

Base 12. De las transferencias de crédito.

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

Base 14. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 15. De las bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 16. Límite de gasto no financiero.
- Base 17. Grado de Ejecución del gasto.
- Base 18. Prioridad de pago de la deuda pública.
- Base 19. Anualidad Presupuestaria.
- Base 20. Consignación Presupuestaria.
- Base 21. Retención de Créditos.
- Base 22. De los créditos no disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 23. De las fases de ejecución del gasto.
- Base 24. Autorización del gasto.
- Base 25. Disposición y compromiso del gasto.
- Base 26. Reconocimiento de la obligación.
- Base 27. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.
- Base 28. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.
- Base 29. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.
- Base 30. De la ordenación de pagos.
- Base 31. De la realización del pago.
- Base 32. Del endoso.
- Base 33. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.
- Base 34. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 35. De las Subvenciones.
- Base 36. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
- Base 37. Procedimiento de Concesión Directa.
- Base 38. Otros procedimientos de Concesión de Subvenciones
- Base 39. Pago de las subvenciones.
- Base 40. De los Pagos a justificar.
- Base 41. De los Contratos menores.

Base 42. De los Gastos de carácter plurianual.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 43. La Tesorería municipal.

Base 44. Principio de no afectación.

Base 45. Gestión de los Ingresos.

Base 46. Reconocimiento de Derechos.

Base 47. Gestión de Cobros.

Base 48. Sobre el Plan de Tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 49. De la liquidación del Presupuesto.

Base 50. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 51. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 52. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 53. Tramitación de la Cuenta General.

Base 54. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 55. Ejercicio de la función interventora.

Base 56. Ámbito de Aplicación.

Base 57. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 58. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 59. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 60. Gastos excluidos de intervención previa.

Base 61. Procedimiento de fiscalización limitada en materia de gastos.

Base 62. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 63. Toma de razón en contabilidad.

Base 64. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 65. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 66. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

TÍTULO VIII. DE LAS BASES REGULADORAS DEL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS OBJETIVOS DE REPARTO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD EN EL CASO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRIGUEROS.

Base 67. Complemento de Productividad.

Base 68. Conceptos retributivos.

Base 69. Importe presupuestario y distribución

TÍTULO IX. DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.

Base 70. Tramitación de la Facturación Electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. En el Presupuesto General se integran únicamente los Presupuestos de la propia Entidad, pues no cuenta con Organismos Autónomos ni con Sociedad mercantiles de Capital Íntegramente Pertenciente a la Entidad Local, ni participadas.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/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.

5. El Alcalde de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

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

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se 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.

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

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

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Rociana del Condado para el ejercicio económico de 2019, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE ROCIANA DEL CONDADO	4.684.866,78 euros	4.684.866,78 euros

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- No se establece clasificación Orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y

Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

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

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

2.1. Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será el de Área de Gastos la Clasificación económica será el de Capítulo, para todos los siguientes gastos:

— Gastos de personal (Capítulo I), salvo los derivados del Personal Laboral Temporal, que lo será a nivel de aplicación presupuestaria.

— Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II), excepto los derivados de contratos de prestación de servicios con el precio prefijado, que lo serán a nivel de aplicación presupuestaria.

— Gastos financieros (Capítulo III).

— Activos y pasivos financieros (Capítulo VIII y IX).

--- Gastos Transferencias corrientes (Capítulos IV).

2.2. Respecto a los Gastos de los Capítulos VI (Inversiones reales) y VII (Transferencias de capital), y Gastos de Inversión que sean Proyectos de Gastos con Financiación afectada, el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de Aplicación Presupuestaria.

2.3. En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de Aplicación presupuestaria.

3. 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.

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto", de conformidad con la Consulta de la I.G.A.E. 8/1995. En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente.

BASE 5. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. Tipos de Modificaciones

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

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son 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.

BASE 7. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde.

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

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

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

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

Entidades Locales.

BASE 8. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

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

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

BASE 9. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

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

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

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. No es necesario en la tramitación de esta modificación presupuestaria, el Informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y de la deuda pública, en base a la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) de fecha 27/03/2013, en la que se pone de manifiesto que en la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria se atiende a las normas exclusivamente presupuestarias, de cara a su aprobación por el órgano competente, esto es, al 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 (TRLRHL) y al Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 10. Aprobación y Publicación

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

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

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

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

BASE 11. De los Créditos Ampliables

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

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
PFEA 2018	Diput. Prov.: Subvención materiales PFEA
	SPEE: Subvención mano de obra PFEA

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

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

BASE 12. De las Transferencias de Créditos

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

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

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

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

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

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

6. Se determina la posibilidad de llevar a cabo transferencias de crédito a partidas que aun no estando presupuestadas inicialmente estén creadas en la estructura presupuestaria entendiéndose que todas están abiertas y/o creadas con 0 euros.

BASE 13. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

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

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

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

BASE 14. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

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

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

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

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

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

- a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir

su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

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

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

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

9. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 15. De las Bajas por Anulación

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

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

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

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

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

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 16. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es el importe resultante en euros, tras los ajustes que procedan en la liquidación de 2018 para la regla de gasto.

BASE 17. Grado de Ejecución del gasto

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los tres últimos años para calcular dicho ajuste.

Se entiende por un valor atípico, un valor muy distinto del resto, que hace que la media aritmética no sea representativa del grupo de valores considerado. A efectos de éste ajuste, se considerarán valores atípicos aquellos gastos cuya inclusión desvirtúe la media aritmética que opera como límite del porcentaje estimado del grado de ejecución del presupuesto. Entre otros se considerarán valores atípicos, siempre que cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior:

- Los gastos de naturaleza extraordinaria derivados de situaciones de emergencia, acontecimientos catastróficos, indemnizaciones abonadas en virtud de sentencias judiciales y similares.
- Los gastos financiados con subvenciones finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones públicas, dado que estos gastos no se incluyen en el cálculo del gasto computable para la determinación de la regla de gasto.

— Los gastos financiados con derechos procedentes de la enajenación de terrenos e inversiones reales reconocidos en el mismo ejercicio, dado que en el cálculo del gasto computable se considera la inversión neta.

— Los gastos financiados a través del mecanismo extraordinario de pago a proveedores.

BASE 18. Prioridad de pago de la deuda pública

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

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

BASE 19. Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

— Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que percibe sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad Local.

— Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, requiriéndose la previa incorporación de los créditos correspondientes.

3. De forma excepcional en la aprobación del presupuesto se habilitan partidas en el Capítulo II y VI del Estado de gastos con la denominación “Gastos de ejercicios cerrados” para dar cobertura presupuestaria a gastos realizados en ejercicios cerrados que carezcan de apunte contable, evitándose así expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos cuando existe crédito.

4. Por lo tanto, se imputará al Presupuesto del año natural en virtud del principio de anualidad y no del devengo, las obligaciones prestadas en dicho año, contabilizadas a 31 de diciembre.

BASE 20. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 21. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

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

3. La suficiencia de crédito se verificará:

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

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 22. De los Créditos no Disponibles

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

— En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

— En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

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

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

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 23. De las Fases de Ejecución del Gasto

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

— Autorización del gasto (fase A).

— Disposición o compromiso del gasto (fase D).

— Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

— Ordenación del pago (fase P).

— Realización del pago o pago material(R)

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

BASE 24. Autorización del Gasto

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

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

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

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

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

6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 3.000'00 euros.

BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

4. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

5. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de 3.000,00 euros.

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

BASE 26. Reconocimiento de la Obligación

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

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

BASE 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

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

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

— El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

— Las operaciones especiales de crédito.

— Las concesiones de quita y espera.

3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 3.000,00 euros.

BASE 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

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

1. En los Gastos de personal:

— Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan.

— Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o

que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

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

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo, sin que requieran acuerdo de aprobación expresa, al haberse realizado con ocasión de la formalización de la correspondiente póliza o documento contractual.

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

4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente por el proveedor, y en todo caso conformidad por parte del técnico responsable/concejal. Deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable O. Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

BASE 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

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 198,4 y 210.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

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

— Número y, en su caso, serie.

— Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

— Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

— Descripción detallada del objeto del contrato y previo unitario, con expresión del servicio a que vaya destinado.

— La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total (*precio del contrato*).

— Lugar y fecha de su emisión.

— La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

En lo no dispuesto en esta Base se estará a lo dispuesto por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, 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.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

— Tributos.

— Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde, con carácter previo a su aprobación.

BASE 30. De la Ordenación de Pagos

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

2. Es competencia del Alcalde la función de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

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

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

BASE 31. De la realización del Pago

1. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo de la Entidad Local o de sus Organismos autónomos, pudiendo consistir, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos en efectivo y pagos en formalización, respectivamente.

2. Corresponde a la Tesorería de la Entidad Local o a la de los Organismos autónomos dependientes de ella la ejecución de las órdenes de pago.

3. El pago se realizará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

a) Talón o cheque, que será nominativo en todo caso.

b) Transferencia bancaria, bien a través de relaciones informatizadas o no.

c) Cargo en cuenta en aquellos casos que así lo determinen contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento.

4. Los cheques y las órdenes de transferencias se autorizarán conjuntamente por el Presidente, la Interventora y el Tesorero de la Entidad o de los Organismos autónomos dependientes.

Si bien la Entidad Local y a sus Organismos autónomos sólo quedarán liberados de sus obligaciones cuando el cheque sea hecho efectivo por el acreedor o cuando por su culpa se haya perjudicado, según lo establecido por el artículo 1.170 del Código Civil; no obstante la simple entrega del mismo podrá dar lugar a contabilizar la realización del pago, sin perjuicio de la conciliación de saldos con las Entidades de depósito, que se adjuntará al acta de arqueo ordinario, e incluso de la anulación de dicha contabilización en los casos en que así procediese.

Si la Entidad y sus Organismos autónomos optan por contabilizar la realización del pago cuando la entidad comunique que un cheque ha sido hecho efectivo, se deberá registrar convenientemente la expedición de todos ellos.

5. La realización del pago deberá hacerse a favor del acreedor. Cuando por cualquier circunstancia no pueda ser así, deberá constar junto al documento R autorización o poder en forma, que permita que la transferencia de fondos se efectúe a persona distinta.

6. Las nóminas de todo el personal del Ayuntamiento serán pagadas obligatoriamente mediante transferencia bancaria.

BASE 32. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 33. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 23, pudiéndose dar los siguientes casos:

— Autorización-disposición.

— Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

Con carácter previo a la autorización del gasto podrán practicarse operaciones de retención de créditos (fase RC)

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 34. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

— Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

— Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

— Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

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

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 35. De las Subvenciones

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

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

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

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

finalidad pública.

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

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

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Rociana del Condado se regirán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de

Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

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

BASE 36. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

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

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

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

5. En el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión y, en todo caso, en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 91 a 93 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conllevará el reintegro de la subvención concedida.

BASE 37. Procedimiento de Concesión Directa

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

2. El procedimiento de concesión directa es básicamente: la concesión directa mediante convenios que actuará de base reguladora de las subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

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

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

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

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

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

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la

asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

6. En el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión y, en todo caso, en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 91 a 93 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conllevará el reintegro de la subvención concedida.

BASE 38. Otros Procedimientos de Concesión

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones. Excepcionalmente, junto a las transferencias nominativas, se crean partidas de transferencias a colectivos genéricos de educación, deportes y cultura para necesidades imprevistas de determinadas agrupaciones, asociaciones, fundaciones y otros colectivos en beneficio del interés público para el municipio que no posibilita su inclusión nominativa al no poderse prever por darse circunstancias extraordinarias.

BASE 39. Pago de las Subvenciones

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

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida, previa solicitud y justificación de la asociación/entidad interesada, quedando ésta sujeta a la obligación material de cumplir con el objeto de la subvención o realización de la actividad, y presentación de justificación de gastos, siendo causa de reintegro el incumplimiento de los requisitos y obligaciones contenidas en el Convenio suscrito, y en todo caso los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 91 a 93 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

3. Para su contabilización, se procederá de la forma siguiente:

- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por el Alcalde, dando lugar a un documento «AD».

- Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

- Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

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

5. El Ayuntamiento de Rociana del Condado podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

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

BASE 40. De los Pagos a Justificar

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

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

2. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Beneficiario/Solicitante.
- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.

Con base en las propuestas que efectúen los encargados o responsables de los servicios, podrá ordenarse se libren cantidades "a justificar" con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viaje, material no inventariable, contra reembolsos, material de oficina y para el normal desarrollo de los servicios, y de aquellas atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con

antelación a su pago, excepto para contratación de personal, retenciones tributarias y abono de subvenciones, y por importe global no superior a 3.000,00 euros.

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

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

La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento, ni justificantes individuales de gastos por importe superior a 2.500,00 euros. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos.

Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los Servicios mayor extensión de la que permitan las sumas libradas.

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

4. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará el límite cuantitativo y la aplicación presupuestaria contra la que se podrá efectuarse los pagos. En todo caso, la cuantía total no podrá superar el límite legal establecido, que ya se determina en el apartado primero.

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

La expedición de órdenes de pago «a justificar» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

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

No obstante lo anterior, cuando se produjera el cese en el puesto o cargo de los perceptores de las órdenes de pago a justificar, quedarán obligados a la rendición de las cuentas aunque no hubiera transcurrido el plazo de los tres meses.

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

5. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando

las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

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

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

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

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

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

6. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados por la Intervención, en un punto adicional se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar.

7. Se recoge el caso concreto de la guardería municipal, cuya directora solicita un pago al trimestre de 1.500 €. Además, se aplicará este procedimiento para las ITV de los vehículos municipales.

BASE 41. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda 40.000,00 euros.
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda 15.000,00 euros.

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

3. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del

órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La tramitación del expediente del contrato menor, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto

— Propuesta de Gastos del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable y justificando la necesidad a satisfacer.

--- Comprobación por el Departamento de Intervención del límite cuantitativo de cada contrato así como el establecido para contratar con cada proveedor.

— Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (o Documento contable RC).

— Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, el órgano de contratación motivará la necesidad del contrato y la Propuesta de Gasto se someterá a la aprobación mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

— Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de Ejecución.

Reconocimiento de la obligación

— Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

— Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante resolución.

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

6. Para casos puntuales, sobre todo en el área de mantenimiento, donde las contrataciones no se pueden planificar plenamente en todos los supuestos, se permitirá, con la debida justificación del imprevisto, cierta flexibilidad a la hora de la presentación de las facturas.

BASE 43. De los Gastos de Carácter Plurianual

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

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

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

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

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

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

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

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 44. La Tesorería Municipal

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

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

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 45. Principio de no afectación

Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.

b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 166.2 del vigente 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, en relación con lo dispuesto al efecto por la legislación urbanística.

c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.

d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviere prevista en la concesión.

e) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito para la financiación de inversiones de la Entidad Local y de sus Organismos autónomos.

BASE 46. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

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

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

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

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

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

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 47. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de

producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 47. Gestión de Cobros

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

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

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

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

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

BASE 48. Sobre el Plan de Tesorería

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a

corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 49. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

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

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 50. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

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

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento

del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente, y procederán a su posterior remisión antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente, de acuerdo con el plazo establecido en el artículo 15.4 de la 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, a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto.

BASE 51. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

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

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

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

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

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de

financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

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

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

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

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

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

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

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

BASE 52. De los Saldos de Dudosos Cobros

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

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 %.

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%.

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 %.

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 %.

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

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 53. Tramitación de la Cuenta General

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

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General, que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

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

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará

constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

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

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

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

BASE 54. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

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

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

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

Conforme al artículo 211 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 55. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción

de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 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. .

BASE 56. Ámbito de Aplicación

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

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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

BASE 57. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

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

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

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u

ordenación de pagos, 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 presupuesto 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, y siempre que concurran los supuestos enumerados en el artículo 12.3 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:
 - c.1) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - c.2) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - c.3) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites 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.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos, como recoge el artículo 12.5 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. De no solventarse por el órgano gestor los defectos observados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes.

BASE 58. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, 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.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos

(artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 15.6 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).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 59. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

La función interventora consistirá en la **fiscalización previa limitada** del reconocimiento de obligaciones o gastos, para examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o resolución, todo expediente o documento, con objeto de conocer si su contenido y tramitación se han ajustado a las disposiciones legales que en cada caso sean aplicables.

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

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 60. Gastos excluidos de intervención previa

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

BASE 61. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

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

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

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

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

d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases.

2. En las **propuestas de contratación de personal** al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso:

— Informe del Departamento de Personal acreditativo de la existencia de plaza en plantilla, publicación de O.E.P. y de las correspondientes convocatorias en el Boletín Oficial del Estado, y del régimen de retribuciones en función del grupo a que pertenezca y puesto de trabajo.

— Acta del tribunal selectivo.

— Acuerdo de nombramiento.

— Diligencia de la correspondiente toma de posesión y alta en S.S.

b) Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

— Informe del Departamento de Personal acreditativo de la existencia de plaza en plantilla, publicación de O.E.P. y de las correspondientes convocatorias en el Boletín Oficial del Estado, y del régimen de retribuciones en función del grupo a que pertenezca y puesto de trabajo.

— Acta del tribunal selectivo.

— Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto del trabajo.

— Copia del contrato y alta en S.S.

c) Personal laboral temporal:

— Propuesta de contratación motivando la misma.

— Publicación de las correspondientes convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia y del régimen de retribuciones en función del grupo a que pertenezca y puesto de trabajo.

— Acta del tribunal selectivo.

— Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto del trabajo.

— Copia del contrato y alta en S.S.

3. En las **nóminas de retribuciones del personal** al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente

artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

c) Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

c.1) Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

— Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.

— Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

c.2) Productividad: Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por la respectiva jefatura de servicio y propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

c.3) Otras productividades: Propuesta de asignación; acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados y propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

c.4) Gastos de formación: Propuesta resumen firmada por la jefatura de Departamento de Formación.

c.5) Dietas por desplazamientos: Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización y propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

c.6) Otras indemnizaciones:

— Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.

— Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

c.7) Anticipos Reintegrables:

— Solicitud del interesado.

— Informe del Departamento de Personal acreditativo del cumplimiento de los requisitos que contiene la normativa de aplicación.

— Inexistencia de otro anteriormente pendiente de reembolso.

d) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

d.1) Altos cargos: Copia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial.

d.2) Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso:

— Acuerdo de nombramiento.

— Diligencia de la correspondiente toma de posesión y alta en S.S.

d.3) Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

— Acta del tribunal selectivo.

— Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto del trabajo.

— Copia del contrato y alta en S.S.

d.4) Personal laboral temporal:

— Propuesta de contratación motivando la misma.

— Acta del tribunal selectivo.

— Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto del trabajo.

— Copia del contrato y alta en S.S.

4. En los **expedientes de contratos** los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Contrato menores:

Los gastos derivados de los contratos menores, definidos por el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, distintos de los excluidos de fiscalización limitada previa, serán objeto de fiscalización limitada previa, mediante la comprobación de los extremos contemplados con carácter general para todo tipo de expedientes de gastos en el apartado 1 de esta Base.

b) Contratos de obras

b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto:

— Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente.

— Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes.

— Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado

— Acta de replanteo previo.

— Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

b.2) Adjudicación:

— Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

— Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

— Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

— Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

— Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada.

— Garantía definitiva, salvado que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.

— Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

b.3) Modificados:

— Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

— Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

— Informe jurídico del Servicio correspondiente.

— Acta de replanteo previo.

b.4) Obras accesorias o complementarias: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial.

b.5) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto):

— Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.

— Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de dos años desde su formalización. (artículo 103.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.)

— Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

b.6) Certificaciones de obra:

— Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

— Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida

la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General Municipal sin que se haya constituido dicha garantía definitiva.

— Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

— En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

b.7) Certificación final:

— Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

— Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el art.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

— Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

b.8) Liquidación:

— Informe favorable del facultativo Director de obra.

— Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

— Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

b.9) Devolución de la fianza o cancelación del aval: Comprobación de que existe acuerdo dictado por el órgano competente.

b.10) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b.11) Indemnización a favor del contratista:

— Escrito del contratista intimando la indemnización.

— Informe jurídico del Servicio correspondiente.

— Informe técnico.

b.12) Resolución del contrato de obra: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

c) Contrato de suministros

c.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto:

— Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro.

— Indicación de la forma de adjudicación.

c.2) Adjudicación:

— Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se

propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

— Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

— Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

— Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

— Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada.

— Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.

— Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

c.3) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto):

— Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.

— Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

c.4) Modificación del Contrato:

— Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

— Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.5) Abonos a cuenta:

— Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta.

— Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

— Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

d) Contrato de servicios

d.1) En general. Aprobación del gasto:

— Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato.

— El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

d.2) Adjudicación:

— Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se

comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

— Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

— Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

— Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

— Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada.

— Garantía definitiva, salvado que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.

— Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

d.3) Modificación del contrato:

— Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

— Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.4) Contratos complementarios de servicios: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial.

d.5) Revisiones de precios: (aprobación del gasto)

— Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.

— Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de dos años desde su formalización. (artículo 103.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.)

— Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

d.6) Abonos a cuenta:

— Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

— Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

— Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

d.7) Prórroga de los contratos:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.8) Liquidación: Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.

d.9) Devolución de la fianza o cancelación del aval: Comprobación de que existe acuerdo dictado por el órgano competente.

d.10) Los contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3 y los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6., enumerados en el artículo 25.1 a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

e) Contratos de concesión de obra pública

e.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto:

- Que existe estudio de viabilidad, o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria.
- Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede.
- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico.
- Que existe acta de replanteo previo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

e.2) Adjudicación:

— Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

— Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

— Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

— Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

— Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada.

— Garantía definitiva, salvado que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.

— Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

e.3) Modificados:

— Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

— Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

— Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

— Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

— Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria.

e.4) Revisión de precios: (aprobación del gasto)

— Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.

— Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

e.5) Prórroga del contrato:

— Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

— Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

— Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

e.6) Resolución del contrato: Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

e.7) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la concesión:

— Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario.

— Que se aportan justificantes de los gastos realizados.

f) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual: Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas

Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, de conformidad con el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en su ejecución, y de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.

g) Convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Entes de derecho público o con particulares. En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:

g.1) Convenios de cooperación del Ayuntamiento con entes públicos: Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

g.2) Convenios de colaboración con particulares:

— Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

— En el caso de que implique el otorgamiento de subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas.

5. En los **expedientes de subvenciones** los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) En régimen de concurrencia competitiva.

a.1) Aprobación de las bases reguladoras y Autorización de la convocatoria de las subvenciones:

— El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.

— Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente, y éstas se ajustan a la Ordenanza Reguladora del Procedimiento de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento vigente en cada momento.

— Informe jurídico respecto de la convocatoria.

a.2) Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

— Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

— Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

— Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

— Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

— Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con el

Ayuntamiento, con el AEAT y con la Seguridad Social.

— Informe según el cual los beneficiarios no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

a.3) Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

— Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

— Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases y aportación de la justificación requerida en las bases.

b) Subvenciones directas.

b.1) Otorgamiento de la subvención - Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

— Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2 b) o 22.2 c) de la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre.

— Documentación acreditativa de que los beneficiarios se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con el AEAT y con la Seguridad Social.

— Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

— Si existen anticipos se comprobará además que se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.

b.2) Pago de subvenciones directas:

— Informe Departamento con la aprobación del gasto y de las bases específicas.

— Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases y aportación de la justificación requerida en las bases.

6. En los **expedientes de reclamaciones patrimoniales en concepto de indemnización de daños y perjuicios** los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

— Existencia de Informe del servicio que ocasionó el daño.

— Evaluación económica del mismo.

— Informe jurídico de Secretaría.

7. En los **expedientes de negocios patrimoniales** los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Enajenación onerosa:

— Existencia de Informe Jurídico de Secretaría y Pliego de condiciones.

— Informe de Oficina Técnica de valoración.

b) Adquisición onerosa de bienes inmuebles:

— Existencia de Informe Jurídico de Secretaría y Pliego de condiciones debidamente aprobado.

— Existencia de garantía provisional en su caso.

— Resolución o acuerdo de adjudicación.

— Contrato de compraventa y repercusión del I.V.A. en su caso.

c) Arrendamiento de bienes Inmuebles:

— Informe Jurídico y Pliego de Condiciones.

— Contrato y Factura correspondiente.

8. En los **expedientes de expropiación forzosa** los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Antes del acuerdo:

— Declaración de utilidad pública.

— Relación del objeto de la expropiación y requisitos de publicidad y audiencia.

— Informe jurídico, informe técnico de valoración.

b) Antes del pago:

— Fiscalización del acuerdo previo de expropiación.

— Acuerdo de adquisición adoptado por órgano competente.

— Efectiva repercusión del I.V.A.

BASE 62. Definición de las técnicas de muestreo.

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

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

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

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

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

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

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

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

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

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

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.

b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y

c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la

remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.

b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.

c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

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

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

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

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

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

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

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 63. Toma de Razón en Contabilidad

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

BASE 64. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos

En las devoluciones de ingresos indevidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

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

BASE 65. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 66. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y

diciembre de cada año.

TÍTULO VIII. DE LAS BASES REGULADORAS DEL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS OBJETIVOS DE REPARTO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD EN EL CASO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRIGUEROS.

BASE 67. Complemento de Productividad.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, vigente conforme a la disposición derogatoria única, apartado b) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y lo previsto en relación al personal laboral en los artículos 3.1, 26.3 y 64.5 f) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Ayuntamiento ha acordado la aprobación de las presentes bases reguladoras del establecimiento de criterios objetivos de reparto del complemento de productividad en el caso del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento, asignación que deberá seguir el correspondiente procedimiento legalmente establecido y marcado por la Intervención Municipal.

BASE 68. Conceptos retributivos.

150.00- Productividad general

Los criterios objetivos a valorar serán los siguientes:

a) Rendimiento óptimo en la realización del trabajo.

El especial rendimiento es un factor de valoración individual que toma como referencia la eficacia y la eficiencia de la labor desempeñada por el empleado público.

A los efectos de objetivar el complemento de productividad se entenderá por eficacia el desarrollo óptimo de las tareas propias del puesto desempeñado y la consecución de las finalidades propias de las mismas, y por eficiencia el desarrollo de las tareas propias de su puesto de trabajo en el menor tiempo posible, manteniendo la óptima calidad del trabajo desempeñado.

En concreto serán objeto de valoración:

- La calidad del trabajo realizado.
- La cantidad de trabajo realizado.
- La capacidad de planificar y organizar.

b) Interés e iniciativa.

El interés e iniciativa en el desempeño del trabajo es un factor de valoración individual que toma como referencia la especial disposición del empleado público y el desarrollo de las máximas actitudes personales en las labores propias de su puesto.

Se tendrá en cuenta:

- La capacidad de resolver problemas y de actuar con autonomía.
- La capacidad de trabajo en equipo y colaboración con los compañeros.

— La flexibilidad, adaptación y disponibilidad para asumir nuevas tareas.

c) La actividad extraordinaria.

La actividad extraordinaria es un factor de valoración del complemento de productividad que toma como referencia el incremento real de la actividad por encima de los objetivos concretos que, para cada servicio, se establezcan. Así mismo, la alcaldía o concejalía delegada, podrá tener en cuenta otros datos obtenidos de la gestión de los servicios que reflejen un incremento circunstancial y significativo de su actividad.

d) Compromiso organizacional.

Se evaluará la participación en planes de actuación y consecución de objetivos establecidos por las diferentes concejalías y la Corporación local en su conjunto.

Son aquellas conductas destinadas a representar favorablemente al Ayuntamiento, apoyando sus objetivos y animando a otros a lograrlo. En el cual se incluyen aspectos tales como: representar a la organización, ser leales y cumplir con los reglamentos y normas.

Se valorará el grado de colaboración en la planificación global de los trabajos a desarrollar por el Ayuntamiento en su conjunto y el grado de adaptabilidad, en el ejercicio de sus derechos profesionales, a las necesidades organizativas que se precisen para la óptima prestación de los servicios públicos locales.

e) Compromiso interpersonal.

Definido por aquellas conductas y actitudes destinadas a ayudar a otros compañeros. Ofreciéndoles sugerencias, enseñanzas, colaboración en la realización de sus tareas y proporcionando el apoyo necesario.

f) Puntualidad en la asistencia al trabajo.

g) Absentismo Laboral.

Mediante este criterio se pretende fomentar la asistencia al trabajo, en perjuicio de actitudes absentistas.

h) Inexistencia de sanciones por faltas disciplinarias graves o muy graves.

Se entenderá cumplido este requisito cuando el departamento de personal informe que el trabajador no ha recibido sanciones por faltas disciplinarias graves o muy graves impuestas mediante resolución firme, independientemente de que las infracciones hayan podido cometerse en este ejercicio o en anteriores.

i) Inexistencia de reclamaciones por parte de los administrados atendidos.

Se entenderá cumplido este requisito cuando el Departamento de personal informe que el trabajador no ha recibido reclamaciones, por parte de los administrados atendidos en el desempeño de sus funciones, independientemente de que las infracciones hayan podido cometerse en este ejercicio o en anteriores.

El cumplimiento de los requisitos que originan el derecho al cobro del complemento de productividad de los trabajadores se acreditará mediante la aportación con carácter semestral de un informe motivado por parte del jefe de servicio o, en su defecto, del alcalde o concejal-delegado. No obstante establecido el carácter semestral del informe, el abono del complemento de productividad podrá tener carácter mensual.

El abono mensual se realizará, sin perjuicio de la regularización que, con

carácter excepcional y de urgencia, procediese tras la aportación de los correspondientes informes que justifiquen una modificación sustancial y significativa en la valoración de los criterios objetivos, anteriormente enumerados.

150.01- Productividad por trabajos de superior categoría:

Los trabajadores que realicen trabajos de superior categoría percibirán desde el primer día en el complemento de productividad durante la prestación de tales servicios, la diferencia del total de las retribuciones complementarias existentes entre el catálogo de puesto de trabajo al cual pertenece y del puesto que esté realizando, siempre que no venga percibiendo en su complemento específico cantidades en concepto de sustitución de su inmediato superior. La percepción de estas cantidades quedará sometida a las condiciones desarrolladas en el acuerdo de funcionario o convenio colectivo vigente en cada momento.

BASE 69. Importe presupuestario y distribución

El importe máximo del complemento de productividad a repartir será el que resulte de las consignaciones establecidas en los Presupuestos Generales de la Corporación vigentes en cada momento, pudiéndose computar el mismo a nivel de vinculación en caso de ser necesario.

En la determinación del importe máximo a presupuestar o repartir se respetarán en todo caso los límites legales y los parámetros del Plan Económico-Financiero o instrumento similar que se encuentre vigente.

La valoración de los criterios de reparto abarcarán dos periodos semestrales; coincidentes con el ejercicio económico (Enero – Junio y Julio – Diciembre); a dichos efectos, los jefes/responsables de los diferentes departamentos administrativos deberán emitir su correspondiente informe valorando al personal afecto de acuerdo a los parámetros establecidos en los puntos anteriores. La Alcaldía-Presidencia, teniendo en cuenta los criterios objetivos aprobados por el Pleno, y valorando los informes técnicos de los servicios emitidos, efectuará, al amparo del artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 5.6 del RD 861/1986 de 25 de Abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, la distribución y cuantificación de la misma.

En cualquier caso, por decreto de Alcaldía o resolución de la Concejalía-Delegada, se podrá modificar la cuantía del pago ante una modificación sustancial y sobrevenida en la valoración de los criterios o inclusión o exclusión de los beneficiarios.

TÍTULO IX. DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.

Base 70. Tramitación de la Facturación Electrónica.

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente (formato FACTURA-E) 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 establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, los sujetos arriba mencionados están obligados a presentar factura electrónica con independencia del importe.

Se determina por este Ayuntamiento 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 de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 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.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

3. Están obligados a relacionarse con la Administración Pública mediante sede electrónica, y por ello a la presentación de facturas (FACTURA PDF inferior a 5.000'00 €), de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas toda persona jurídica, entidad sin personalidad jurídica y quienes ejerzan actividad profesional que requiera colegiación.

DISPOSICIÓN FINAL

Para todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo que dispone la legislación de Administración Local en materia económico-financiera, en particular por 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, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo 1 del Título VI de la anterior, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y por la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre y por el Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Supletoriamente, se aplicará la legislación del Estado de carácter económico-financiero, en particular la Ley 58/2003, General Tributaria y la Ley 47/2003, General Presupuestaria.

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

En Rociana del Condado, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE,
(documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Diego Pichardo Rivero.