



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2019

TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

- BASE 1. Principios Generales y Normativa de Aplicación
- BASE 2. Ámbito de Aplicación
- BASE 3. Estructura Presupuestaria
- BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

TÍTULO I. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

- BASE 5. Tipos de Modificaciones
- BASE 6. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias
- BASE 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito
- BASE 8. De los Créditos Ampliables
- BASE 9. De las Transferencias de Créditos
- BASE 10. De la Generación de Créditos
- BASE 11. De la Incorporación de Remanentes de Créditos
- BASE 12. De las Bajas por Anulación

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

- BASE 13. Anualidad presupuestaria.
- BASE 14. De los Créditos no Disponibles
- BASE 15. De los Gastos de Carácter Plurianual
- BASE 16. De la Retención de Créditos
- BASE 17. De las Fases de Ejecución del Gasto
- BASE 18. De la Acumulación de Fases de Ejecución del Gasto
- BASE 19. De la Delegación de Facultades de Aprobación de Fases de Gasto
- BASE 20. Autorización del Gasto
- BASE 21. Disposición o Compromiso de Gasto
- BASE 22. Reconocimiento y Liquidación de la Obligación

- BASE 23. Ordenación del Pago
- BASE 24. Pago Material
- BASE 25. De los Pagos a Justificar
- BASE 26. De los Anticipos de Caja Fija

TÍTULO III. OTRAS DISPOSICIONES

- BASE 27. Fondo de Contingencia
- BASE 28. Régimen de Subvenciones
- BASE 29. La Tesorería Municipal
- BASE 30. Aplazamiento y Fraccionamiento del Pago de Deudas
- BASE 31. Acreditación de estar al Corriente en el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- BASE 32. Liquidación del Presupuesto y Remanente de Tesorería
- BASE 33. Ejercicio de Acciones Administrativas y Judiciales

TÍTULO IV. DEL PERSONAL

- BASE 34. Retribuciones de los Empleados municipales y miembros de la Corporación
- BASE 35. Indemnizaciones por Razón del Servicio
- BASE 36. Anticipos de Pagos al Personal

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- BASE 37. Control Interno
- BASE 38. Función Interventora
- BASE 39. Exención de la Fiscalización Previa
- BASE 40. Fiscalización

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1. Principios generales y Normativa de Aplicación

1. Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada para el ejercicio 2018, de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y del artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para la adecuada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, respetándose, en todo momento, el principio de reserva de ley.

2. La aprobación, gestión, y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a los dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de 2012, de de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y su normativa de desarrollo, por el resto de la normativa estatal y autonómica aplicable, y por las presentes Bases.

BASE 2. Ámbito de Aplicación

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

Las Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución y desarrollo del Presupuesto de la Entidad.

BASE 3. Estructura Presupuestaria

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifica atendiendo a los siguientes criterios:

— Clasificación Por Programas: Área de Gastos, Política de Gastos, Grupo de Programas, Programas y Subprogramas.

— Clasificación Económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento atenderán a la siguiente clasificación por: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria queda definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupo de programa o programa y concepto o subconcepto; constituyendo la unidad sobre la que se efecturá el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica siguiente:

- Respetto de la clasificación por programas: área de gasto.
- Respetto de la clasificación económica: capítulo.

No obstante, la vinculación se establece a nivel de aplicación presupuestaria para los créditos recogidos en el Capítulo IV y VI de la Clasificación económica.

3. El control contable de los gastos aplicable a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.

4. El Concejal-Delegado de Hacienda, a propuesta de Intervención, determinará la codificación de los gastos que, no teniendo asignado crédito inicial específico en el estado de gastos del Presupuesto, sea preciso realizar y, por su naturaleza económica y funcional, pertenezcan a una bolsa de vinculación existente. Junto con la determinación de la codificación, se fijará la cuantía del crédito presupuestario y su inclusión en el Presupuesto General.

5. Por la Intervención Municipal se dictarán las normas precisas para la efectiva constancia y documentación de los cambios que, por aplicación de lo dispuesto en la presente Base, se produzcan en la cuantía de las diferentes partidas de gastos, necesarias para su contabilización.

6. Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se deriven de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

TÍTULO I. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 5. 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, respetándose, preferentemente, el cumplimiento de los objetivos de regla de gasto, estabilidad presupuestaria y nivel de deuda previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad, serán las relacionadas en el art. 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- 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 6. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, por orden cronológico de la resolución de incoación.

2. Todo expediente de modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación, así como informe de Intervención.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, la modificación no será ejecutiva hasta que se haya cumplido el trámite de su publicidad; salvo para los créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general, que serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan.

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su aplicación a las Entidades Locales.

BASE 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Si en el ejercicio tuviera que realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá aprobar la modificación a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

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:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementos financiados con cargo a operaciones de crédito quedará condicionada a la formalización de las mismas.

4. La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 172 y ss Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, y 35 a 38 del Real Decreto 500/1990.

El expediente que se remita a Intervención para su informe deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- 1- Petición del Concejal responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sea responsable del gasto, en la que se justifique los siguientes extremos:
 - Razones que justifiquen la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria.
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - La inexistencia en el Estado de Gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel en que este establecida la vinculación jurídica.
- 2- Acuerdo de incoación del expediente por el Concejal-Delegado de Hacienda.
- 3- Si el medio de financiación es mediante bajas por anulación, acreditación por el Concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

BASE 8. De los Créditos Ampliables

1. La ampliación de crédito, es la modificación al alza del Estado de Gastos como consecuencia del aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias consideradas ampliables y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse

a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

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

a. Todas las partidas de los Capítulos I, II y IV del Estado de Gastos del Presupuesto, en la misma cuantía que el importe de la subvención o aportación de carácter finalista para gastos corrientes imputable a dichas partidas que haya sido reconocida en firme en favor del Ayuntamiento y no esté prevista inicialmente en el Estado de Ingresos del Presupuesto.

b. Todas las partidas del Capítulo VI y VII del Estado de Gastos del Presupuesto, en la misma cuantía que el importe de la subvención o aportación de capital de carácter finalista imputable a dichas partidas que haya sido reconocida en firme en favor del Ayuntamiento y no esté prevista inicialmente en el Estado de Ingresos del Presupuesto.

3. Se autoriza a la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención municipal para la tramitación y adecuada contabilización de las ampliaciones de crédito producidas, quedando constancia en el expediente de los medios o recursos que van a financiar el mayor gasto.

BASE 9. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto, que sin alterar la cuantía total del mismo, acontece para el caso que haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica.

Las transferencias de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990.

2. La aprobación de las transferencias de crédito dentro de la misma Área de Gasto y cuando afecte a partidas de personal, aunque sea entre distintas Área de Gasto, será competencia del Concejal-Delegado de Hacienda. En los demás casos será competencia del Pleno de la Corporación con sujeción a los trámites del artículo 42 del Real Decreto 500/1990.

3. La tramitación de los expedientes de transferencias de créditos contendrá la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que gestione la partida presupuestaria que vaya a incrementarse comprensiva de los siguientes extremos:

- La necesidad de la modificación.
- La finalidad de la modificación.
- La inexistencia en el Estado de Gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

2. Propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda incoando el expediente.

El Concejal-Delegado de Hacienda, a propuesta de Intervención, determinará la codificación de los gastos que, no teniendo asignado crédito inicial específico en el Estado de Gastos del Presupuesto, sea preciso realizar y que, por su naturaleza funcional, pertenezcan a un Área de Gasto en el que existan créditos susceptibles de transferencia en la forma determinada en la presente Base, o que, por su naturaleza económica, pertenezcan al Capítulo I del Estado de Gastos del Presupuesto. Junto con la determinación de la codificación se fijará la cuantía del crédito presupuestario, generado por transferencia, y su inclusión en el Presupuesto general.

3. Documento acreditativo del Concejal responsable de la unidad gestora del gasto de las partidas a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.
4. Informe de Intervención.
5. Resolución

Para la realización del preceptivo informe por Intervención, deberá remitirse el expediente con la documentación a que se refiere el apartado anterior.

BASE 10. De la Generación de Créditos

1. La generación de créditos se regirá por lo dispuesto en los artículos 181 Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, y 43 a 46 del Real Decreto 500/1990.

2. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- a) 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. (Será preciso que se haya producido el ingreso, o e su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación).
- b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho (otorgamiento de escritura pública).
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados, y, en todo caso, sólo podrán generar crédito para el servicio que se financie con el correspondiente precio público.
- d) Reembolsos de préstamos
- e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto anterior en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

Podrán formalizarse compromisos de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se concierten. En ese caso, serán contabilizados y se imputarán al Presupuesto del año en que se deban hacer efectivos.

La tramitación del expediente de generación de créditos por ingresos constará de la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que gestione la partida a incrementar comprensiva de:
 - La necesidad de la modificación, si existe consignación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica.
 - La finalidad del gasto a realizar.

2. Propuesta del órgano competente incoando el expediente.
3. Documento original que acredite la existencia del compromiso firme de aportación por terceras personas o la enajenación de bienes de la Entidad Local.
4. Certificado de Intervención sobre reconocimiento de derechos por la prestación de servicios o por reembolso de préstamos.
5. Certificado de Tesorería sobre la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.
6. Informe preceptivo de Intervención.
7. Resolución del Concejal-Delegado de Hacienda aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

BASE 11. Incorporación de Remanentes de Créditos

1. La incorporación de Remanentes de Crédito se regirá por lo dispuesto en los artículos 182 Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.
2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Estado de Gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
 - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
 - b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.
 - c) Los créditos por operaciones de capital
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
3. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

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

4. La aprobación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito es competencia del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención en que se acredite la suficiencia de los medios de financiación de los créditos incorporados. En el acuerdo de aprobación se expresará: la partida de gastos del ejercicio a incorporar, la correlativa partida de gastos del ejercicio incorporado y el medio de financiación de la incorporación en el presupuesto. Cuando el medio de financiación no esté expresamente afectado a una finalidad específica, el órgano competente podrá modificar la denominación y finalidad del gasto de la partida incorporada, quedando de todo ello reflejo en el expediente.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- A) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- B) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior, previo Informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

BASE 12. De las Bajas por Anulación

1. Las Bajas por anulación se regirán por lo dispuesto en los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 500/1990.
2. 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. 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.

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

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

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en la BASE 7, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

3. Previamente a la modificación presupuestaria de Bajas por Anulación, se emitirá un documento de retención de crédito contra la aplicación presupuestaria que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que proceda los citados recursos.

Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

4. Para la realización del informe preceptivo, deberá remitirse a Intervención la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal responsable de la unidad gestora de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
2. Propuesta del órgano competente incoando el expediente de bajas por anulación.
3. Aprobación por el Pleno de la Corporación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

BASE 13. Anualidad presupuestaria

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la entidad local, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

BASE 14. De los Créditos no Disponibles

1. Cuando un concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal-Delegado de Hacienda.

2. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, subvenciones, aprovechamientos urbanísticos, donaciones, entre otros, quedarán en situación de no disponibilidad, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos. En el caso de gastos que se financien mediante operaciones de 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, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

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

4. 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.

BASE 15. 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. 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.

2. 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 siguientes:

- 1) Inversiones y transferencias de capital.

2) Contratos de suministros, 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, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

3) Arrendamiento de bienes inmuebles.

4) Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.

5) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por la corporación local con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

3. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados 1), 2) y 5) anteriores, no será superior a cuatro.

En los casos de los apartados 1) y 5), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiriera el compromiso en firme, los siguientes porcentajes:

- en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento
- en el segundo ejercicio, el 60 por ciento
- en el tercer y cuarto ejercicio, el 50 por ciento.

BASE 16. De la Retención de Créditos

La Retención de Crédito es aquel documento expedido por Intervención que certifica la existencia de crédito adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto, produciendo por su importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

No se podrá realizar ningún gasto con cargo al Ayuntamiento si no se realiza, previamente, la retención correspondiente en una aplicación presupuestaria.

La suficiencia de saldo se verificará a nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La retención no podrá ser anulada, salvo por error comprobado o desistimiento del gasto, extremo que deberá ser informado y notificado a Intervención, quien expedirá el correspondiente documento contable.

BASE 17. De las Fases de Ejecución del Gasto

La gestión del Estado de Gastos del 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).

BASE 18. 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 17, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

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

No obstante, se faculta a la Intervención para regular la agrupación de las fases de gasto de los Créditos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos, en un sólo acto administrativo, cuando ello sea preciso en aras de la aplicación de los principios de celeridad, eficacia y economía.

BASE 19. Delegación de facultades de aprobación de las fases de gastos

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 185.3 de la Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, se recoge en las presentes Bases el contenido de los acuerdos y resoluciones de delegación y desconcentración de las facultades de aprobación de las fases del proceso de gestión del Estado de Gastos, vigentes en el momento de aprobación de las mismas.

Dichos acuerdos son:

a) Decreto de Alcaldía nº 830/2015, de 18 de junio, en el que se establece:

Delegar en la Junta de Gobierno Local todas las atribuciones de Alcaldía previstas en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con excepción de la facultad de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a, e, j, k, l y m del apartado 1 del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por resultar éstas indelegables.

Cualquier modificación del contenido de las delegaciones o desconcentración de las atribuciones señaladas en el apartado anterior así como cualquier nueva delegación, quedará unida como anexo a las presentes Bases. De ello se dará cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión inmediata que se celebre.

BASE 20. Autorización del Gasto

1. La Autorización del Gasto es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos al Ayuntamiento.

2. TRAMITACIÓN:

Las diferentes Áreas del Ayuntamiento que tengan a su cargo la gestión de las diferentes partidas del Estado de Gastos, cuando deseen realizar gastos de cuantía superior a 3.000,00 euros y que no exceda de 15.000 euros, salvo aquellos cuyo concepto sea gastos de representación o asesoramiento jurídico o económico, combustibles, reparaciones, así como el suministro eléctrico o telefónico, en cuyo caso el límite se establece en 15.000,00 € (sin que puedan suponer en su conjunto fraccionamiento del objeto del contrato); y gastos de cuantía superior a 6.000,00 euros y no exceda de 40.000,00 euros en Obras, habrán de seguir el siguiente procedimiento:

a) Remitirán a los servicios económicos municipales Propuesta de Gasto firmada por el funcionario responsable de la gestión del programa, con el Visto Bueno del Concejal del Área, en el que se acredite la naturaleza del gasto, su importe y la partida presupuestaria a la que haya de imputarse. Dicha propuesta habrá de ajustarse al modelo aprobado por el Ayuntamiento.

b) Recibida la Propuesta de Gasto, junto con la documentación que ha de acompañarla, la Intervención Municipal fiscalizará el gasto practicando la correspondiente Retención de Crédito en Contabilidad, mediante la expedición del oportuno documento contable "RC".

Exclusivamente para gastos superiores a 15.000,00 euros, por prestación de servicios, suministros, consultoría y asistencia, y a 40.000,00 euros en el caso de Obras, se unirá el Pliego De Bases o Prescripciones Técnicas y de Condiciones Económico-Administrativas.

Al expediente se incorporará, en su caso, proyecto técnico y acta de replanteo, disponibilidad de los terrenos y viabilidad del proyecto.

c) Una vez fiscalizado el gasto en la forma descrita en el apartado anterior, se someterá el expediente a la aprobación del órgano de gobierno competente, la Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía mediante del Decreto nº 830/2015, de 18 de junio, previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda, en su caso. Si el órgano competente autoriza el gasto, se procederá a su contabilización expidiéndose el oportuno documento "A".

El procedimiento de ejecución del gasto deberá garantizar el cumplimiento de los principios consagrados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ante ello, en términos de transparencia, eficacia y eficiencia en la ejecución presupuestaria, las propuestas de gasto deberán ir acompañadas de un presupuesto, y si fuera superior a 1.500,00 euros más IVA deberá ir acompañado de tres presupuestos. En el caso de obras, cuando el importe sea superior a 6.000,00 euros más IVA.

Base 21. Disposición O Compromiso de Gasto

1. Disposición o Compromiso de Gasto es un acto con relevancia jurídica para con terceros, mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La competencia para comprometer el gasto corresponderá a los mismos órganos que lo autorizaron.

2. TRAMITACIÓN:

Con carácter previo a la aprobación de la disposición de gastos, se remitirá a Intervención la siguiente documentación, según los casos, que se unirá al expediente de gastos:

- a) Acta de fallo del jurado de premios, o de concesión de subvención/ayuda.
- b) Proyecto de contrato: para actividades relacionadas con festejos y actos culturales.
- c) Propuesta de resolución motivada, con informe en su caso del responsable del servicio municipal.

Fiscalizado de conformidad por la Intervención Municipal, el expediente será sometido si procede al Dictamen de la correspondiente Comisión Informativa y al acuerdo del órgano municipal competente. Una vez aprobado se expedirá el documento contable "D".

3. Si al inicio del expediente de gastos se conoce su cuantía exacta así como el nombre, domicilio y NIF o CIF del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

4. Para la contratación de gasto en Fase D que afecten a Ayudas Sociales será requisito imprescindible y previo la existencia de informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Base 22. Reconocimiento y Liquidación de la Obligación

1. El Reconocimiento y Liquidación de la Obligación es el acto formal por el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad Local, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

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.

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.

2. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado y comprometido el mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

4. Si por la naturaleza del gasto son simultáneas las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, podrán acumularse tramitándose el documento contable "ADO" en un sólo acto.

5. Las facturas expedidas por los suministros de bienes y prestación de servicios, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, debiendo contener los requisitos establecidos en 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. En caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 198 Ley 9/2017, 8 noviembre, de Contratos del Sector Público.

6. Será preciso adjuntar a las certificaciones de obras la correspondiente factura, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

7. TRAMITACIÓN:

Los trámites a seguir en todo expediente de reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

- a) Expedición y remisión al Ayuntamiento por parte del proveedor o acreedor de la factura correspondiente.
- b) Conformidad o visto bueno del órgano gestor del Ayuntamiento; entendiéndose como tal, el informe favorable, o en su caso, firma de "recibido y conforme", emitido o expresado, por el responsable del Servicio Municipal o por el que recibe el suministro, con el Visto Bueno del Concejal Delegado del Área. Dicha conformidad implica que el servicio o los bienes entregados son conformes con los encargos efectuados por los propios servicios y/o los precios unitarios son conformes a los encargos o contratos firmados.
- c) Fiscalización del expediente por la Intervención Municipal. Una vez conformadas las facturas se remitirán a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización. En el supuesto de que en la fiscalización de Intervención se encuentren anomalías, deberán subsanarse las deficiencias encontradas. Si la fiscalización es de conformidad, se elevará al órgano competente la propuesta de reconocimiento de dicha obligación.
- d) Aprobación de la factura y reconocimiento de la obligación por el órgano municipal competente.
- f) Contabilización del reconocimiento de la obligación.

Base 23. Ordenación del Pago

1. La Ordenación de Pagos es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente el reconocimiento y liquidación de la obligación.

2. Competen al Presidente de la Entidad Local las funciones de Ordenación de Pagos, si bien podrá delegarse de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y en la Base 19.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al presupuesto de Tesorería y al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, por el Presidente de la Entidad o por el Concejal-Delegado de Hacienda, a propuesta de la Tesorería.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería en la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Asimismo, deberá tenerse en cuenta la afectación de los recursos a gastos específicos. Ante la carencia del Plan de Disposición de Fondos, y en tanto éste sea aprobado por el Órgano correspondiente, el orden de prioridad para satisfacer los pagos será:

- 1) Gastos de intereses y amortización de deuda gozarán de prioridad absoluta en los términos del artículo 135.3. de la Constitución Española de 1978.
- 2) Gastos de personal y todos los directamente relacionados con ellos, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 3) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- 4) Resto de acreedores ordinarios en razón de su antigüedad.

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellos 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 puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

Base 24. Pago Material

Se establece como medio general de pago por este Ayuntamiento el de transferencias a cuentas corrientes a través de Entidades Financieras Colaboradoras.

En virtud del principio de caja única, la totalidad de los fondos, cualquiera que sea su naturaleza y procedencia, queda afectada al cumplimiento de la prelación de pagos establecido.

La Intervención Municipal podrá dictar las normas que estime oportunas para el desarrollo de lo previsto en esta Base, así como para asegurar su cumplimiento.

BASE 25. De los Pagos a Justificar

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

2. Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución del alcalde, que contendrá el importe, el nombre de la persona habilitada a cuyo favor se expide el mandamiento, como el motivo del pago.

3. Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, se limitan a los diversos conceptos del Capítulo 2 de la clasificación económica del Estado de Gastos.

4. La petición de órdenes de pago a justificar se materializará en modelo elaborado por Intervención.

5. 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 podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, y en todo caso antes del 31 de diciembre del año

correspondiente, acompañando facturas y documentos auténticos, emitidos a nombre del Ayuntamiento, que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe de servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad y con el conforme del Concejal Delegado del Área. y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. De igual modo, el titular del mandamiento será responsable si pagase cualquier cantidad, incumpliendo lo señalado en estas bases y en la vigente legislación, o efectuase algún gasto no imputable a la partida de la que ha sido expedida la orden de pago.

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

Si no se realizara la justificación en los plazos previstos o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención se elevará informe al órgano autorizante a los efectos de quedar sujeto al régimen de responsabilidades de la normativa vigente.

La Intervención dictará las normas precisas para el desarrollo de lo establecido en la presente base.

BASE 26. Anticipos de Caja Fija

1. El anticipo de caja fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 de Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

2. Solo se concederá anticipos de caja fija cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de intervención.

3. La autorización del anticipo de caja fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

4. A medida que las necesidades del anticipo aconsejen la reposición de fondos, los habilitados justificarán ante la Tesorería Municipal y mediante los justificantes bancarios, los movimientos de fondos; y ante la Intervención, la aplicación de los fondos a los fines para los que fue concedido el anticipo.

5. La Intervención dictará las normas precisas para el desarrollo de lo establecido en la presente base.

6. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

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

TITULO III. OTRAS DISPOSICIONES

BASE 27. Fondo de Contingencia

De conformidad con lo establecido en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se consigna en el Capítulo V del Estado de Gastos del Presupuesto una dotación en concepto de Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria, con la finalidad exclusiva de llegar a cubrir el eventual incremento salarial del personal al servicio de las Administraciones Públicas, condicionado ello al literal del articulado de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Con ello no será su destino el atender operaciones financieras, sino que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso se podrá utilizar para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

BASE 28. Régimen de Subvenciones

1. En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención del crédito por la cuantía estimada.

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

3. Las subvenciones de carácter benéfico y de urgente necesidad, por su naturaleza, se tramitarán por Resolución del Concejal Delegado, debiendo dar cuenta en Junta de Gobierno Local de la concesión de las mismas.

4. Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas, de acuerdo con los criterios básicos que se especifican:

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

B) Tales subvenciones, se solicitarán a través de instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o Sr. Concejal Delegado. También puede iniciarse de oficio el expediente de concesión de subvenciones, mediante Moción del Concejal delegado.

C) Tendrá consideración de subvención, las aportaciones dinerarias en las que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios, pero esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, o la concurrencia de una situación.

D) El proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de un actividad de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública.

5. El otorgamiento de las subvenciones corresponderá a la Junta de Gobierno Local, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlos o reducirlos en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

6. Se valorará para la concesión:

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

B) La representatividad de las entidades ciudadanas.

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

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

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

7. No podrán ser beneficiarios o entidades colaboradoras de subvenciones, quienes hayan sido condenados o sancionados, mediante sentencia firme, a la imposibilidad de obtener subvenciones; haber sido declarados insolventes en cualquier concurso, o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal; ni quienes hubiesen sido declarados culpables, por resolución firme, de cualquier contrato celebrado con la Administración.

Los beneficiarios tendrán que hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social; así como estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

8. El beneficiario estará obligado a cumplir con el objetivo, ejecutar el proyecto o actividad, así como a justificar el cumplimiento de los requisitos que fundamenta la concesión de la subvención; debiendo conservar los documentos justificativos para que puedan ser objeto de un posterior control.

Todos los departamentos que hayan tramitado la concesión de subvenciones, se harán responsables de obtener la correspondiente justificación, tanto del destino dado a las mismas, como que se ajustan al fin para el que se concedieron.

9. El incumplimiento de la obligación de justificación, o justificación insuficiente, conllevará el reintegro, total o parcial, de la subvención. Igualmente, se procederá al reintegro de las cantidades percibidas, cuando se haya obtenido la subvención falseando las condiciones requeridas para ello, u ocultando aquéllas que la hubieran impedido; con independencia de la posible infracción administrativa y correspondiente sanción.

BASE 29. La Tesorería Municipal

1. Integran la Tesorería Municipal el conjunto de los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

3. La gestión de los fondos estará orientada, en todo caso, a la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones.

4. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto, se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones.

BASE 30. Aplazamientos y fraccionamientos de Pago de Deudas

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas se ajustarán al procedimiento establecido en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y la Ordenanza Fiscal Reguladora de los Aplazamientos y Fraccionamientos de Pagos por Ingresos de Derecho Público.

2. Por la Tesorería Municipal se dictarán las normas precisas para el desarrollo de lo dispuesto en la presente Base.

BASE 31. Acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales

A los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 189.3 Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales se efectuará mediante certificación expedida por los servicios económicos municipales.

BASE 32. Liquidación del Presupuesto y Remanente de Tesorería**1. Liquidación del Presupuesto**

- 1.1. El cierre y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento se efectuará a 31 de Diciembre.
2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo.
3. Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero del mes de Marzo del año siguiente.
4. La liquidación del Presupuesto de la Corporación será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

2. Remanente de Tesorería

El Remanente de Tesorería estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación, todo ello referido a 31 de diciembre.

Si el Remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente en los términos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

Si el Remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá adoptar alguna de las medidas que establece la legislación vigente al respecto.

Considerando el artículo 193 bis del Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, , que establece unos límites mínimos para los derechos de imposible o difícil recaudación y a los efectos de concretar la cifra matemática, de los derechos de difícil recaudación se seguirá el criterio siguiente:

ANTIGÜEDAD DE LOS DERECHOS	% DIFÍCIL RECAUDACIÓN
EJERCICIO LIQUIDADO	25
EJERCICIO N-1 Y N-2	25
EJERCICIO N-3	50
EJERCICIO N-4	75
EJERCICIO N-5 Y ANTERIORES	100

No obstante, si la Tesorería Municipal considera que deben aplicarse otros porcentajes de difícil recaudación, previa justificación de los mismos, serán los aplicados en el Remanente de Tesorería, siempre en virtud de un criterio de prudencia, sin poder disminuir los que aparecen en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

El informe cuantificando el importe de estos derechos será elaborado por la Tesorería Municipal, teniendo en cuenta los criterios anteriormente mencionado.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, la cual se producirá mediante la tramitación del expediente de declaración de fallido del deudor y crédito incobrable.

BASE 33. Ejercicio de acciones administrativas y judiciales

Se delega en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de acciones administrativas y judiciales, cuando las mismas tengan causa en asuntos derivados de la elaboración, ejecución o control del Presupuesto.

TÍTULO V. DEL PERSONAL

BASE 34. Retribuciones de los empleados municipales y miembros de la Corporación

1. Con efectos 1 de enero de 2018 las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, se someterán a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado 2017 en tanto no sea objeto de aprobación la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2018.

2. El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2015 acordó:

PRIMERO.- Determinar como cargo con dedicación parcial, a razón de 30 horas semanales como mínimo, a los siguientes concejales:

- D. José Tomás Saura Carrasco.
- D. Alfonso Armenteros Jiménez.
- D^a. María Trinidad Escarabajal Sáez.
- D. José David Pérez Patiño.
- D. Antonio Escudero Martínez.

Que percibirán una retribución bruta anual de 22.424,47 € cada uno de ellos, distribuidos en catorce mensualidades, a saber doce mensualidades más dos pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre.

SEGUNDO.- Las retribuciones establecidas en los apartados anteriores serán revisadas anualmente en el mismo porcentaje y condiciones en que lo sean las del personal funcionario de la corporación.

TERCERO.- Fijar las siguientes cuantías, que percibirán los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte:

- Por asistencia a cada sesión Plenaria: 250 €
- Por asistencia a sesiones de Junta de Gobierno: 250 €
- Por asistencia a sesiones de Comisiones Informativas: 150 €

BASE 35. Indemnizaciones por razón del servicio

1. Las dietas, gastos de viaje, dietas por asistencia y demás indemnizaciones a favor de miembros de la Corporación o empleados municipales cuando formen parte de Tribunales de selección de personal, Comisiones, Delegaciones o Jurados, o que procedan por razón de servicio, como los gastos de kilometraje en vehículo propio efectuados por cuenta del servicio y debidamente autorizados serán las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

2. Serán indemnizables los gastos efectuados por cuenta del Ayuntamiento consistentes en consumo de combustible, peaje y/o aparcamiento, transporte, mensajería, y demás suplidos debidamente autorizados, mediante presentación de factura, ticket o recibo que acredite su abono.

3. Igualmente, en cuanto a las indemnizaciones por razón de servicio, se estará a lo dispuesto en los acuerdos con el personal funcionario y convenios con el personal laboral.

4. Por Intervención se dictarán las normas precisas para el desarrollo de lo dispuesto en la presente Base.

BASE 36. Anticipos de pagos al personal

Los anticipos de retribuciones al personal se acomodarán a la legislación vigente, a lo dispuesto en Convenio Colectivo del Personal Laboral, Acuerdos de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de este Ayuntamiento y a lo que, en desarrollo de esta Base, se acuerde por el Concejal-Delegado de Hacienda, siendo competencia de este último su concesión, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

No podrá concederse un anticipo a quien tenga pendiente la amortización de otro concedido con anterioridad, y a quien no lo justifique debidamente.

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 37. Control Interno

1. Las funciones de control interno respecto de la gestión económica de la entidad local serán competencia de Intervención, y se ejercerá en sus modalidades de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El control interno se efectuará con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y servicios cuya gestión sea objeto de control, y podrá recabar cuantos antecedentes y documentación sean precisos. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.
3. Adicionalmente a las funciones anteriores, corresponde a Intervención la emisión de los informes preceptivos con el alcance, contenido y finalidad que las normas requieran.
4. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección de Intervención, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

BASE 38. Función Interventora

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos que conlleven el reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que 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.
2. Corresponderá a Intervención el ejercicio de la función interventora del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y lo regulado en las presentes Bases de Ejecución.

BASE 39. Exención de la Fiscalización Previa

No estarán sometidos a fiscalización previa los siguientes gastos:

- a) material no inventariable
- b) contratos menores
- c) 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
- d) otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

BASE 40. Fiscalización

1. La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 219.4 del Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo.
2. La fiscalización previa de las obligaciones o gastos, de conformidad con el art. 219.2 del Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:
 - a) existencia de crédito presupuestario adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

- b) en caso de compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará el cumplimiento del art. 174 del Real Decreto Leg. 2/2004, de 5 de marzo.
- c) que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- d) cuantos extremos adicionales se estimen pertinentes.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, conforme al apartado anterior, así como los derechos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, 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 de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos.

4. La Intervención Municipal podrá dictar cuantas normas considere oportunas para el desarrollo de lo previsto, siendo de aplicación supletoria para aquellos extremos no regulados en estas Bases de Ejecución, lo previsto en el *Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a lo previsto en los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos*.

4. Además de las comprobaciones que se indican, la Intervención Municipal, en el ejercicio de la fiscalización previa, conforme al aprt. 2 d) de la presente Base, deberá comprobar los restantes extremos que se señalan adicionalmente, de acuerdo con la naturaleza del gasto de que se trate. Dichas comprobaciones adicionales serán las siguientes:

4.1. - **En las nóminas** de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

a) Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF). En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

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

1. Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

2. Personal laboral de nuevo ingreso: Copia del plan o del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.

3. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, tanto por conceptos retributivos como no retributivos, así como los actos que las generen, serán objeto de comprobación posterior.

4.2. - **En los Expedientes de contratación de personal laboral fijo:**

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

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

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

d) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

4.3. - En los Expedientes de contratación de personal laboral temporal:

- a) Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF, en el que se observe, entre otros extremos, el cumplimiento del articulado referido a la Oferta de empleo público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal.
- b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- c) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del responsable del departamento de personal, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la Legislación laboral.
- d) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

4.4 - En la propuesta de Prórrogas:

- a) Informe del responsable del departamento de Personal en el que se indique que el contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

4.5. - En los expedientes de gasto derivados de las reclamaciones por salarios de tramitación en juicios por despido y cuotas de la Seguridad Social asociadas a los mismos, los siguientes extremos adicionales:

- a) Que se aporta certificación del Juzgado de lo Social, testimoniando la sentencia declaratoria del despido improcedente y haciendo constar su firmeza.
- b) Que se aporta propuesta de resolución a elevar al órgano competente para resolver.
- c) Que se aporta justificante de previo abono de los salarios de tramitación y del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social asociadas a los mismos.

4.6. - Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales serán los siguientes:

1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva:

A) Aprobación del gasto:

- a) Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido, en su caso, publicadas en el Boletín Oficial correspondiente.
- b) Que exista crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

B) Compromiso del gasto:

- a) Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- b) Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

c) Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

C) Reconocimiento de obligaciones:

a) Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

b) Acreditación del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.

c) En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

d) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

e) Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

2. Subvenciones de concesión directa:

A) Aprobación y compromiso del gasto:

a) Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

b) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

B) Reconocimiento de obligaciones:

Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

4.7. - **En los expedientes de contratos de obras**, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

1.1. Expediente inicial.

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

d) Que existe acta de replanteo previo.

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

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

h) En los supuestos que corresponda, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

B) Compromiso del gasto (adjudicación):

a) Cuando se proponga la adjudicación del contrato, que la misma corresponde a la proposición económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso, y que dicha propuesta de adjudicación se suscribe igualmente por el funcionario competente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

1.2. Modificación:

a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentre prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo.

b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que la propuesta de aprobación del expediente de modificado se informa jurídicamente por el Servicio de Secretaría de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF.

d) Que existe acta de replanteo previo.

1.3. Certificaciones de obra:

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios técnicos correspondientes.

b) En caso de efectuarse anticipos, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la normativa vigente y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.4. Certificación final:

a) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

b) Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la Obra.

c) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

1.5 Prórroga de los contratos:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

c) Que se acompaña informe del servicio jurídico.

1.6 Liquidación:

a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.

b) Que existe informe de la oficina de supervisión de proyectos, si procede.

c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que Regula las Obligaciones de Facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

d) Que existe informe jurídico de su adecuación a normativa.

1.7 Pago de intereses de demora: que existe informe del servicio jurídico.

1.8 Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del servicio jurídico.

b) Que existe informe técnico.

1.9 Revisiones de Precio: que se cumplen los requisitos recogidos en la normativa vigente y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.10 Resolución del contrato de obra: que existe informe del Servicio Jurídico.

4.8 - **En los expedientes de contratos de servicios**, con excepción de los adjudicados en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

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

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.

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

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

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

f) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa vigente.

g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar tal procedimiento.

h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

i) En los supuestos pertinentes, se acompaña el informe favorable de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

B) Compromiso del gasto (adjudicación):

a) Cuando se proponga la adjudicación del contrato, que la misma corresponde a la oferta económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso, y que dicha propuesta de adjudicación se suscribe igualmente por el jefe de la dependencia de contratación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

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

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente, en su caso.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

1.2 Modificación del contrato:

a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo.

b) Que la propuesta de aprobación del expediente de modificado se informa jurídicamente por el Servicio de Secretaría de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del ROF.

1.3 Revisión de precios : que se cumplen los requisitos recogidos en la normativa vigente y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.4 Abonos a cuenta:

a) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

c) Cuando el abono a cuenta incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la normativa vigente y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.5 Prórroga de los contratos:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

c) Que se acompaña informe del servicio jurídico.

1.6 Liquidación:

a) Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

c) Comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la normativa vigente y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.8 Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: que existe informe del Servicio Jurídico.

1.9 Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

1.10 Resolución del contrato: que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.

4.9 - En los expedientes de **contratos de suministros**, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

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

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro.

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

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.

f) En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa contractual vigente.

g) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

B) Compromiso del gasto (adjudicación):

a) Cuando se proponga la adjudicación provisional del contrato que la misma corresponde a la proposición económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso, y que dicha propuesta de adjudicación se suscribe igualmente por el jefe de la dependencia de contratación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 ROF.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente.

d) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

e) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

1.2 Revisión de precios : que se cumplen los requisitos recogidos en la normativa vigente y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.3 Modificación del contrato:

a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

1.4 Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la normativa vigente y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.5 Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.

1.6 Liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la normativa vigente y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.7 Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: que existe informe del Servicio Jurídico.

1.8 Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

1.9 Resolución del contrato de suministro: que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención.