ANTONIO JESÚS MUÑOZ QUIRÓS (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 20/05/2023
HASH: a31222ec3fab98131f5d75d29f335e836

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

Sección Primera. Principios Generales y Normas de Aplicación

BASE 1ª. PRINCIPIOS GENERALES.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por 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 (TRLHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho periodo.

BASE 2ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local. La finalidad de las presentes Bases de ejecución es adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de sus Organismos autónomos, así como el establecimiento de las normas necesarias para la acertada gestión del Presupuesto General.

BASE 3ª. ESTRUCTURA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios por programa y económico.

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

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6ª.

Sección Segunda. Del Presupuesto General

BASE 4ª. EL PRESUPUESTO GENERAL.

1.- El Presupuesto Municipal constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y los derechos que pueden liquidar durante el mencionado ejercicio; y las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad local.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2023

Cód. Validación: JQ62ZZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 43

a) El Presupuesto de la Corporación.
b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Mercantil SODESTEPA, S.L.

2.- Los recursos del Ayuntamiento y de cada uno de sus Organismos autónomos y sociedades mercantiles se destinan a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el supuesto de ingresos específicos afectados a fines determinados.

3.- Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplican al presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que una norma legal lo autorice expresamente. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos indebidos.

4.- Cada uno de los presupuestos que se integran en el presupuesto general debe aprobarse sin déficit inicial.

BASE 5ª. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

1.- Los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles elaborarán con periodicidad trimestral un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económico-financiera, adaptado a las instrucciones de la Intervención, y a los efectos previstos en el siguiente apartado.

2.- Dentro de los quince primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención, con los datos suministrados por los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles, formulará el estado de ejecución del Presupuesto Consolidado, al que se acompañará la información complementaria que permita valorar el nivel de su ejecución. Dicho estado de ejecución se elevará a la Junta de Gobierno Local, para su conocimiento y efectos.

BASE 5ª BIS. PLAN DE CUENTAS.

Corresponderá a la Secretaría-Intervención o Intervención, en su caso, la fijación del Plan de Cuentas de Contabilidad Financiera que se asigne a partidas y conceptos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, de conformidad con lo que se establece en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, así como la determinación de la estructura presupuestaria aplicable a los subconceptos que se creen.

BASE 6ª. VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General 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. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 43

Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLHL.

2.- La vinculación jurídica de los créditos mencionados anteriormente, conforme autorizan los artículos 28 y 29 de Real Decreto 500/90 citado queda fijada como sigue:

- Capítulo I: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo.
- Capítulo II: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo.
- Capítulo III: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo.
- Capítulo IV: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo.
- Capítulo V: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo.
- Capítulo VI: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo.
- Capítulo VII: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo..
- Capítulo VIII: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo.
- Capítulo IX: La vinculación se establecerá a nivel de área de gasto y capítulo.

Como excepción al nivel de vinculaciones jurídicas anteriormente expuestas, se establece que aquellas aplicaciones presupuestarias creadas como consecuencia de los correspondientes expedientes de generación de créditos por ingresos, derivados de proyectos de gastos con un destino específico y concreto, se entenderán vinculadas a nivel de aplicación presupuestaria. No obstante, en el caso de aplicaciones presupuestarias correspondientes a un mismo proyecto de gasto con financiación afectada, se entenderán vinculadas a nivel de capítulo y área de gasto.

Para los servicios incluidos en el programa PFEA, la vinculación jurídica será la siguiente:

- Respecto a la clasificación por programa, el grupo de programas
- Respecto a la clasificación económica el artículo

En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 7ª. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones presupuestaria del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, la Concejalía afectada remitirá a la Intervención Municipal solicitud de creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar la correspondiente modificación presupuestaria. La petición será resuelta mediante Resolución de Alcaldía, haciéndose constar tal circunstancia en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones presupuestaria mediante diligencia.

BASE 8ª. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS.

Con cargo a los créditos del estado de gastos aprobado sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 43

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 a los presupuestos generales.
b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
c. Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores en los supuestos de reconocimiento extrajudicial de créditos y de convalidaciones.
d. Las que tengan su origen en resoluciones judiciales
e. Las que procedan de bienes o servicios prestados en el último mes del ejercicio inmediatamente anterior y siempre que se hayan facturado conforme al Real Decreto 1496/2003, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación o normativa que lo sustituya.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Sección Primera. Modificaciones Presupuestarias

BASE 9ª. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

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

a) Créditos extraordinarios.
b) Suplementos de créditos.
c) Ampliaciones de crédito.
d) Transferencias de crédito.
e) Generación de créditos.
f) Incorporación de remanentes de crédito.
g) Bajas por anulación.
h) Modificaciones de créditos sobre el presupuesto prorrogado.
i) Contratos de emergencia

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

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

Sección Segunda. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 43

BASE 10ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS.

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito en el Presupuesto, procederá la incoación, por orden del Presidente, de un expediente de concesión de crédito extraordinario.

Si el Crédito consignado es insuficiente o no ampliable, procederá la incoación de un expediente de suplemento de crédito.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General se atendrán a las normas establecidas en el artículo 177 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo, artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y a las contempladas en esta Base.

2.- El aumento que suponga la tramitación de tales expedientes podrá financiarse con alguno de los recursos siguientes:

a) Con el Remanente Líquido de Tesorería.

b) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

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

d) Los gastos de Inversión, además, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

BASE 11ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

3.- El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en la Base anterior, que ha de financiar el aumento que se propone.

4.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se propondrá por el Órgano competente de dicho Organismo, remitiéndose a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 43

5.- El cálculo del Remanente Líquido de Tesorería disponible para financiar créditos extraordinarios o suplementos de créditos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la base 46.

6.- La normalidad con la que se vengan efectuando los ingresos previstos no finalistas en el presupuesto, como condición necesaria para que se puedan financiar éstas modificaciones de crédito con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, se acreditará teniendo en cuenta:

a) Que el remanente de tesorería no sea negativo, pues en dicho supuesto los nuevos o mayores ingresos se destinarían a la anulación de las medidas adoptadas en congruencia con lo dispuesto en el art. 193 del TRLRHL.

b) Que los porcentajes de ingresos realizados sobre los previstos sean similares a los porcentajes de igual periodo del ejercicio anterior.

c) Que no existan razones o indicios de una reducción en la realización de los ingresos previstos.

d) Si no existiese la normalidad, pero la baja previsible es inferior que los excesos ya recaudados, podrá destinarse a la financiación de la modificación proyectada la diferencia positiva entre los excesos y la baja antes mencionados.

7.- Si la financiación se pretende realizar mediante anulación o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio, se justificará en el expediente dicho extremo mediante relación expresa de los créditos que el correspondiente servicio necesite hasta la finalización del ejercicio, suscrita por el Presidente de la Entidad Local.

8.- La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R. D. 500/1990, de 20 de Abril, habrá de acreditarse expresamente en el expediente de modificación como requisito indispensable para poder financiar gastos, por operaciones corrientes, con operaciones de crédito.

Sección Tercera. Ampliación de Créditos

BASE 12ª. CRÉDITOS AMPLIABLES.

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

2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

a) Estado de Gastos:

Capítulos II, IV, VI, VII y VIII (en función de su vinculación con los correspondientes ingresos).

b) Estado de Ingresos:

Capítulos III, IV, VI, VII y VIII.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7xT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 43

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente en el que deberá constar propuesta del Alcalde o Concejal Delegado, será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor, debiendo dar cuenta a la Corporación.

4.- Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente de la Corporación.

Sección Cuarta. Transferencias de Créditos

BASE 13ª. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS.

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en los artículos 179 y 180 del RD legislativo 2/2.004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo área de gastos o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

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

4.- Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos al Presidente de la Entidad o al Pleno de la Corporación según los casos, a propuesta del Presidente del Organismo.

5.- El Informe de Intervención deberá acreditar:

a) Que la transferencia no está afectada por las limitaciones previstas en el art. 41 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

b) Que el gasto no puede realizarse sin exceder los límites de vinculación jurídica.

c) Que en las aplicaciones presupuestarias cuyos créditos se pretendan disminuir se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Que exista un crédito disponible igual o mayor a la baja proyectada.
- Que también exista crédito disponible igual o mayor que la baja proyectada en el nivel de vinculación en el cual esté incluida la aplicación en cuestión.

6.-Cuando la transferencia afecte a aplicaciones de distintas Concejalías, será preceptivo que la

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 43

propuesta de modificación presupuestaria venga firmada conjuntamente por el Alcalde y el Concejal responsable de la aplicación que se va a ver minorada, para mostrar su conformidad y acreditar que no se va a ver mermado el servicio o afectada su gestión de gastos por la disminución de los créditos.

Sección Quinta. Generación de Créditos

BASE 14ª. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 181 del RD legislativo 2/2.004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el TR de la Ley de Haciendas Locales y 43 a 46 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

3.- El informe de Intervención deberá acreditar, entre otras cuestiones, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 44 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

Sección Sexta. Incorporación de Remanentes

BASE 15ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

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

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

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles

Cód. Validación: JQ62TZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 43

en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5.- Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

BASE 16ª. CRÉDITOS NO INCORPORABLES.

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.

BASE 16ª BIS. BAJAS POR ANULACIÓN

Cuando se inicie la tramitación de un expediente de modificación de crédito que contemple financiación procedente de bajas por anulación de créditos disponibles de otras partidas, se expedirá por Secretaría-Intervención o Intervención en su caso, documento RC de cada una de estas partidas por el importe de la baja propuesta correspondiente.

Se podrá modificar dicho RC en el supuesto en el que, en la tramitación del expediente, se altere la baja propuesta, adecuándolo al importe de la baja, con objeto de que coincida con el de la aprobada provisionalmente.

Una vez aprobado definitivamente el expediente, se anulará el RC en cada partida, inmediatamente antes de la contabilización del expediente aprobado, sin solución de continuidad entre una y otra operación.

BASE 16ª TER. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS SOBRE EL PRESUPUESTO PRORROGADO

Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto Prorrogado, previstas en el art. 21.3 del RD

Cód. Validación: JQ62TZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 43

500/1990, se tramitarán mediante Decreto de la Alcaldía, previo Informe de la Secretaría-Intervención o Intervención en su caso, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia, con base en lo establecido en la Resolución que previamente se haya adoptado relativa a la prórroga de los referidos créditos iniciales.

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

BASE 16ª QUÁTER. CONTRATOS DE EMERGENCIA

Los contratos de emergencia, regulados en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, solo requerirán para su tramitación la siguiente documentación:

1.- Cuando se produzca el acontecimiento catastrófico o la situación de grave peligro:

- Acuerdo del órgano competente declarando la emergencia y ordenando las actuaciones que correspondan como consecuencia del acontecimiento catastrófico o la situación de grave peligro.

2.- Al momento de iniciarse las actuaciones:

a) Acta de inicio de las actuaciones materiales suscrita por técnico municipal.

b)Presupuesto estimado de ejecución por capítulos suscrito por técnico municipal.

3.- Al momento de tramitar el gasto.

a) En aquellos casos en que la cobertura administrativa se obtenga de un acuerdo marco, se tramitará el correspondiente contrato basado en los términos que se regulen en los pliegos.

b) En aquellos casos en que la cobertura administrativa no se obtenga de un acuerdo marco, se incorporará la siguiente documentación:

-Memoria justificativa del gasto, en laque se incluyan las condiciones mínimas que regulan la relación entre las partes.

-Documento contable AD o ADO, en función de si se tramita una o varias certificaciones.

4.- Para el reconocimiento de la obligación:

a) Relación valorada y certificación emitida por técnico municipal.

b) Factura, con los requisitos exigidos en el RD 1619/2012. de 30 de noviembre, conformada por técnico municipal y Concejal competente en la materia.

Si al momento de tramitar el gasto la actuación ha finalizado,se incorporará además el acta de finalización. Si por el contrario la actuación continua en ejecución, se seguirán expidiendo relaciones valoradas y certificaciones mensuales hasta su finalización, momento en el cual se expedirá el acta de recepción o finalización.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 43

CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Sección Primera. Ejecución del Gasto

BASE 17ª. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- Los créditos presupuestarios podrán encontrarse, con carácter general, en las siguientes situaciones:

a) Créditos disponibles
b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
c) Créditos no disponibles

2.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- La retención del créditos sólo podrá ser aprobada por el órgano competente para autorizar el gasto o, en su caso, para aprobar la transferencia de créditos.

La verificación de la suficiencia de créditos disponibles habrá de efectuarse:

a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique la existencia de crédito.

4.- La declaración de no disponibilidad de determinados créditos, así como su reposición a disponibles, corresponderá al Pleno de la Entidad.

5.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.
b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

BASE 18ª. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 43

a) Autorización del gasto.
b) Disposición o compromiso del gasto.
c) Reconocimiento y liquidación del gasto.
d) Ordenación del pago.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición.
b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación. En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

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

BASE 19ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Corresponde al Alcalde la autorización de las de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de 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 presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo corresponde al Alcalde de las Entidades locales la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

Corresponde al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad local.

Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 43

De conformidad con el art. 47.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del Pleno la enajenación de bienes cuando su cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del presupuesto.

3.- En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por el Consejo Rector.

BASE 20ª. SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN.

1.- En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2.- Pertenecen a este grupo:

a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.

b) Los de adquisición de inmovilizado.

c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

3.- Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

BASE 21ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS.

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

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.

2.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

BASE 22ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 43

autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Todas las facturas y demás documentos que den lugar a ejecución del presupuesto deberán ser objeto de registro de entrada en Intervención, en el que se hará constar la fecha y número de entrada. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la Disposición Adicional Novena:

a) Identificación del Ente.
b) Identificación del contratista.
c) Número de la factura.
d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
e) Centro gestor que efectuó el encargo.
f) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
g) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
h) Firma del contratista.
i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

4.- Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformadas por el empleado público responsable, acreditando de esta forma que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. Se añadirá el visto bueno del concejal correspondiente.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas.

6.- Una vez fiscalizadas, corresponderá al Presidente de la Entidad Local o al órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos Autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos. Se elaborará periódicamente una relación de todas las facturas registradas que será sometida a aprobación por medio de Resolución del Alcalde, en la que se prestará su conformidad y se ordenará el reconocimiento de la operación.

7.- Reconocimiento extrajudicial de créditos:

7.1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.
No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
b) Compromisos de Gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 43

judiciales, sanciones o tributos.

7.2.- El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestario específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de crédito presupuestario para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

7.3.- La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno, siempre que no exista dotacion presupuestaria, y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente las diferentes propuestas de gasto cuyo reconocimiento extrajudicial de crédito se propone.

7.4.- El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa suscrita por el Técnico responsable del Servicio y conformada por el responsable del programa presupuestario correspondiente,sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito.
- Fecha o período de realización.
- Importe de la prestación realizada.
- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 43

de obra.

c) Documento contable de Autorización – Disposición – Reconocimiento de la obligación
(ADO).

d)Informe de la Intervención General.

e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

8.- De acuerdo con el artículo 25 de la Ley General Presupuestaria, transcurridos 4 años desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación que dio lugar a la factura presentada ante este Ayuntamiento, sin que se hubiese solicitado su pago con la presentación de los documentos justificativos, prescribirá la factura, produciéndose la baja en las respectivas cuentas. A tal efecto, se tramitará el oportuno expediente, que constará de informe de la intervención y será aprobado por resolución del Alcalde-Presidente.

9.- Convalidaciones:

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención, al igual que en el apartado anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra formulará su opinión respecto de la propuesta.

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como en los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

También podrán ser objeto de convalidación los gastos realizados en el último mes del ejercicio anterior, fuera de ámbito de vigencia de un contrato válidamente celebrado, cuando los mismos de hayan producido prescindiendo del procedimiento establecido, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

a) Su exigibilidad, en función de la finalización del periodo de prestación, no pueda producirse antes del 1 de enero del ejercicio corriente.

b) Se trate de servicios cuya prestación sea continuada en el tiempo e imprescindibles por razones de interés público.

Asimismo, podrán ser objeto de convalidación gastos de ejercicios anteriores con aplicación a los créditos habilitados por el Pleno mediante aplicaciones presupuestarias específicas para imputar al presupuesto corriente “obligaciones de ejercicios anteriores”, bien a través de los créditos iniciales del Presupuesto o bien mediante la tramitación de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Junta de Gobierno y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente, en su caso, las diferentes propuestas de gasto o ingreso cuya convalidación se propone.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 43

Una vez emitido el informe de Intervención, corresponderá al órgano gestor, en su caso, la elevación del expediente de convalidación a la Junta de Gobierno.

En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

BASE 23ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes. En particular:

a) Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

b) Aprobación de la convocatoria y de selección de personal a través de una Bolsa de empleo o por un Plan de Empleo aprobado por otras Administraciones.

c) Remuneraciones del personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento, reconocimiento de servicio y de trienios

d) Intereses de demora y otros gastos financieros.

e) Anticipos reintegrables a funcionarios.

f) Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

g) Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.

h) Subvenciones concedidas por ayudas asistenciales o benéficas.

i) Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

j) Cuotas de Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.

k) Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.000 euros.

BASE 24ª. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

1.- Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículo 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 43

efectivamente servicios en el período anterior que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmado

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Las nóminas tienen la consideración de documento.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes

d) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior

2.- Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 21ª. Los gastos de Dietas y de Locomoción, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos "ADO", y se aplicarán las legalmente establecidas por la Comunidad Autónoma para su personal.

3.- En relación con los Gastos Financieros, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad del Interventor, de que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5.- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, así como los documentos económicos a que se refieren el gasto generado por ejecución de aquéllas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

6.- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Sección Segunda. Ejecución del Pago

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 43

BASE 25ª. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- Compete al Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente. Dicho plan recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

4.- En los Organismos Autónomos, las competencias del Presidente de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente del Organismo.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO

Sección Primera. Gastos de Personal

BASE 26ª. GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, documento "AD".

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago. Se regirán por las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Tercera.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

5.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 43

BASE 27ª. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.

Sólo el Alcalde, el responsable de la Comisión de Personal, el Secretario, el Interventor y el Tesorero y demás Directores de los servicios, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

La valoración económica de servicios extraordinarios se hará en función de lo acordado en los Convenios Colectivos del Personal Laboral y Funcionario celebrado entre el Ilustrísimo Ayuntamiento de Estepa y los Representantes de los Trabajadores.

Los Jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

Las dietas y demás indemnizaciones que correspondan al personal de este Ayuntamiento por razón del servicio se solicitarán, justificarán y abonarán conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

BASE 28ª. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES.

Indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento

1. Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto de conformidad con el Acuerdo Económico y Social y en el Convenio del Personal Laboral y en su defecto el Real Decreto 462/2002.

2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regulen.

3. Darán origen a indemnización los supuestos siguientes:

a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

b) Desplazamientos fuera del término municipal por razón del servicio.

c) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones.

3.1. Comisiones de servicio con derecho a indemnización

a) Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del Ayuntamiento, y que deban desempeñar fuera del

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 43

término municipal.

b) Corresponde al Concejal Delegado de Personal autorizar la realización de estas comisiones, previo informe del Concejal del Area. Las correspondientes órdenes de comisión de servicios detallarán los motivos del desplazamiento, medios de transporte y los días y horas de inicio y finalización de la comisión, así como el coste total de dicha Comisión y con cargo a qué partida presupuestaria.

c) El personal a quien se encomiende una comisión de servicio que origine el derecho a indemnización, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

d) La asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento de la capacitación profesional, siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal, y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, en todo o en parte, como comisión de servicios previa autorización de asistencia al curso por el Concejal Delegado de Personal,cuando concurran las siguientes circunstancias:

1ª.- Que se haga constar en el momento de la solicitud de asistencia al curso la de indemnización y su importe.

2ª.- Exista partida presupuestaria con saldo suficiente al efecto.

En cualquier caso se podrá autorizar la realización de los cursos sin que ello suponga el devengo de indemnización alguna, entendiéndose denegada la solicitud económica de no constar expresamente en el informe el importe a abonar.

Cuando, de conformidad con el párrafo anterior, deban ser indemnizados como comisión de servicios, se tendrán en cuenta las siguientes estipulaciones:

- Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar al municipio, no devengarán indemnización, pero, si por razón del horario de los cursos tuvieran que comer en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles.

- Los días anteriores y posteriores al periodo de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro de estudios, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto en esta Base.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 43

- Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

e) La asistencia de los policías locales a juicios dará derecho a indemnización por el Ayuntamiento cuando se lleven a efecto fuera del término municipal.

3.1.1. Dietas por alojamiento y manutención:

3.1.1.1. Comisiones de duración igual o inferior a un día natural.

a) Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas.- No hay derecho a indemnización.

b) Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas, fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas.- Media dieta.

c) Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas, siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual.- Se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe de media dieta de manutención, previa justificación con factura

3.1.1.2. Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales.

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día, y los gastos de manutención, en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3.1.1.3. Comisiones de duración superior a 24 horas.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá a media dieta cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá media dieta de gastos de manutención.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 43

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 %.

d) En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la orden de comisión, abonándose, adicionalmente, el importe de media dieta de manutención, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento.

3.1.2. Gastos de viaje:

a) Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento hasta el destino, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles.

b) Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos contenidos en el anexo I del Real Decreto 462/2002, se señalan a continuación:

- Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla

- Trenes de alta velocidad y velocidad alta: Clase turista

- Trenes convencionales:
  - Grupos primero y segundo, clase primera o preferente.
  - Grupo tercero, clase segunda o turista.

No obstante lo dispuesto en esta letra, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la Alcaldía podrá autorizar la utilización de una clase superior.

c) Excepcionalmente, y siempre que así se determine en la orden de comisión, se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte. En estos supuestos será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo, siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

d) Excepcionalmente, en el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin condu

Cód. Validación: JQ62ZZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 43

en destino, se podrá autorizar en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

e) Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias en dicho lugar específicamente relacionadas con el servicio de que se trate.

En los supuestos de comisiones de servicios cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

f) También serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

g) Los gastos de viaje se justificarán:

- Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.

- Si se utilizase vehículo particular, además de la autorización para utilizar este medio de transporte, puesta de manifiesto en la orden de la comisión, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula del mismo, trayecto y número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique distancia superior a la oficial establecida en poblaciones, que será la que con carácter general se utilizará. Se aceptará como gasto el pago de los aparcamientos, previa justificación del mismo.

3.1.3. Justificación de las comisiones de servicios.

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de 10 días, el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación, cuando sea la misma precisa:

a) Orden de la comisión de servicios o copia de la misma.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 43

b) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado y la técnico responsable de RRHH, acompañada de todos los justificantes de gasto originales, y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención, y por gastos de locomoción, separadamente. Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.

3.2. Desplazamiento dentro del término municipal por razón de servicio

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio. Serán indemnizables los gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar por la Alcaldía-Presidencia, a petición del Concejal Delegado del área, la utilización de vehículos particulares.

3.3. Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos. Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002.

Base 38. Indemnizaciones a los miembros de la Corporación

1. Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base anterior), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, así como parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental. A tal efecto, cuando les sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño legítimo de las funciones que tengan encomendadas, para poder ser indemnizados por tales gastos, deberán, con carácter previo a la designación por los mismos de dicha asistencia y defensa letrada, obtener la autorización de la Alcaldía al presupuesto de asistencia y defensa letrada. Una vez se declare judicialmente la firmeza de la inexistencia de responsabilidad alguna se presentarán los documentos justificativos de tal circunstancia así como los documentos justificativos de los gastos soportados para su abono.

2. Con carácter general, los miembros electos de la Corporación Municipal, cuando realicen alguna de las funciones que, según el Real Decreto 462/2002, dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía establecida en dicho Real Decreto, asimilándose en este caso al Grupo Primero del Anexo I (Clasificación del Personal), establecido en el mencionado Real Decreto.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 43

3. No obstante lo establecido en el anterior apartado 2, los miembros de la Corporación Municipal podrán ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos. Este régimen de resarcimiento podrá ser autorizado de forma expresa en cada ocasión por la Alcaldía-Presidencia, si así se solicita por el Concejal interesado.

4. La justificación de los gastos a indemnizar se realizará en la forma prevista en el punto 3.1.3. de la Base anterior.

5. Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las retribuciones que se acuerden por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.

6. El abono de indemnizaciones por razón del servicio a que se refiere el párrafo anterior requerirá su acreditación mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario del órgano, informe del Departamento de Personal, fiscalización por la Intervención Municipal, y aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

Sección Segunda. Régimen de Subvenciones

BASE 29ª. APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

1.- Se considera subvención toda disposición dineraria realizada por la administración local, a favor de las personas públicas o privadas, que cumplan con los siguientes requisitos:

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

En ningún caso las subvenciones podrán responder a criterios de mera liberalidad. La competencia para el otorgamiento de las subvenciones corresponde, previa consignación presupuestaria para este fin, a la Junta de Gobierno Local.

El procedimiento para la concesión de subvenciones será el regulado en el Reglamento de Procedimiento para la concesión de subvenciones del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa en tanto no se oponga a lo dispuesto por la Ley General de Subvenciones, estando en lo no previsto o regulado por aquél a lo dispuesto en las presentes bases y en la Ley 38/2003 de 18 de noviembre, General de Subvenciones.

Cód. Validación: JQ62TZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 43

Las subvenciones a que se refiere la presente Base se otorgarán mediante convocatoria, bajo los principios de publicidad, igualdad, libre concurrencia y objetividad. Así mismo, en el marco de lo dispuesto por la Ley 38/2003 y las Bases reguladoras de las subvenciones concedidas por el Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, podrá utilizarse la concesión directa con carácter muy excepcional y limitada a razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Asimismo cabrá la concesión de subvenciones nominativas canalizadas a través de convenios, en los que se establecerán las condiciones y compromisos aplicables.

El importe de las subvenciones reguladas en la presente base en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas, de otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad que se pretende subvencionar

2.- 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 de crédito por la cuantía estimada.

3.- Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto (que se encuentran recogidas en la Disposición adicional de estas Bases) originarán la tramitación de un documento "AD", al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

4.- La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

a) El destino de los fondos.
b) Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
c) Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

5.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.

6.- En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

7.- Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 43

b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Novena.

8.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero.

BASE 30ª. NORMAS GENERALES.

1.- Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las Entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, de acuerdo con los criterios básicos que se especifican, una vez constituido dicho registro.

a) Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las entidades ciudadanas que han sido declaradas de utilizad pública municipal.

b) Tales subvenciones, ya sean para gastos generales o para actividades, se solicitarán a través del Concejal Delegado correspondiente.

c) Las solicitudes de subvenciones para gastos generales (artº. 232.2º R.O.F.), deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

1) Certificación expedida por los Órganos representativos de la entidad en que se haga constar el número de socios al corriente de pago de sus cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio corriente y en el anterior.

2) Memoria detallada de las actuaciones de todo tipo que haya desarrollado la entidad en el año presupuestario precedente.

3) Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicite

2.- Las solicitudes de subvención para actividades complementarias de las que sean competencia municipal, deberán ir acompañadas de los mismos documentos señalados en el número anterior, y además, de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar (excepto si esta documentación hubiese sido aportada en el mismo ejercicio por cualquier otro motivo).

3.- El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

4.- Se valorará, para su 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.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7X79MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 43

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.

5.- La competencia para la concesión de las subvenciones se atribuye al Alcalde, siempre y cuando su cuantía no exceda de mil quinientos euros (1.500,00 €).

6.- En los supuestos en los que la concesión sea anterior a la realización del gasto subvencionado, se realizará el pago del 75% de la subvención hasta su total realización y justificación, momento en el que se realizará el pago del 25% restante.

BASE 31ª. JUSTIFICACIÓN.

1.- Las Entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

2.- En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes, si bien siempre con el límite de 31 de diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida.

3.- Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante la Intervención de Fondos, con las formalidades legales, recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Asimismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes.

Sección Tercera. Contratación de obras y suministros

BASE 32ª. GASTOS DE INVERSIÓN.

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7X79MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 43

relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y proceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:

1) Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.

2) Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.

3) El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.

4) El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.

5) Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.

6) Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.

a) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.

b) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.

c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.

d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

e) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 33.

2.- Los límites cuantitativos para la utilización de los distintos procedimiento de contratación serán los establecidos con carácter general para la Administración del Estado.

3.- Con excepción de los supuestos singulares legalmente previstos, en los expedientes de contratación regulados en el artículo 169 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, relativo a la tramitación del procedimiento de licitación con negociación, el órgano de contratación y los servicios dependientes de él, en todo caso, deberán asegurarse de que el número mínimo de candidatos invitados será de tres.

4.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Autoridad a quien competa la aprobación del gasto, previo informe de la Asesoría Jurídica, salvo que se trate de obras realizadas a través de servicios técnicos o industriales propios de la Corporación, en cuyo caso bastará el oportuno informe técnico, que hará constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 60 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

Cód. Validación: JQ62TZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 43

5.- A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción provisional, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención de la Entidad en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 50.000,00 € y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción provisional se dará cuenta a la Intervención General con una antelación mínima de veinte días.

Cumplido el plazo de garantía, y dentro del mes siguiente, se procederá a la recepción definitiva, con la concurrencia de las mismas personas enumeradas anteriormente, excepto del representante de la Intervención General, a la que se dará cuenta del acto, por si estima oportuno asistir.

b) Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General, debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 50.000,00 €, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado. La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante concurso o contratación directa, según los supuestos que resulten de aplicación de los establecidos en el Reglamento General de Contratación para los contratos de suministro.

BASE 33ª. NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE SUMINISTROS.

1.- A todo contrato de suministro precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación, con aprobación del pliego de bases, si no se ajusta al Pliego tipo vigente, y del gasto correspondiente.

2.- Los expedientes se iniciarán mediante petición del Centro Gestor correspondiente, en la que se determine la necesidad de la adquisición, mediante informe razonado, en el que se expondrán, también, las características y su importe calculado. Se unirá al expediente el certificado de existencia de crédito, expedido por el Interventor/a.

3.- Cuando el contrato se refiera a suministros menores que hayan de verificarse directamente en establecimientos comerciales abiertos al público, podrá sustituirse el correspondiente pliego por una propuesta razonada de adquisición.

BASE 34ª. CONTRATOS MENORES.

Los contratos menores se definen exclusivamente por su cuantía. De conformidad con los artículos 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, serán menores:

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 43

- Los contratos de obras cuya cuantía, referida al valor estimado, no exceda de 40.000,00 €.
- Los de suministro o de servicios cuya cuantía, referida al valor estimado, no exceda de 15.000,00 €.

La tramitación del expediente sólo exigirá:

- Propuesta de la Concejalía, debidamente razonada sobre la necesidad de la contratación, y acompañada siempre que sea posible de al menos tres presupuestos. En caso de que no sea posible acompañar tres presupuestos, deberá constar memoria del/a Concejal/a competente en la materia justificando el motivo de tal imposibilidad.
- La reserva de crédito mediante el oportuno documento de retención de crédito, en caso de no conocerse el tercero. Conocido, se autorizara y comprometerá el crédito para el gasto simultáneamente.
- 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 LCSP 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 del artículo 118 de la LCSP. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º de la LCSP.

- La aprobación del gasto, mediante Decreto o Resolución de Alcaldía.
- La incorporación de la certificación y factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos reglamentariamente, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

BASE 35ª. GASTOS PLURIANUALES.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del R.D. 500/1990 de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Sección Primera. Pagos a justificar

BASE 36ª. PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 43

créditos. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2.- 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.

3.- Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los Servicios y al restante personal de la Entidad. Para hacerlo a favor de particulares se precisará orden expresa del Presidente, en tal sentido.

4.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuentas en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

5.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Novena. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

6.- 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.

7.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

Sección Segunda. Anticipos de Caja Fija

BASE 37ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.-Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

a) Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214)
b) Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221)
c) Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01)
d) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23)

2.- El régimen de los anticipos de Caja Fijo será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3.- Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, o el del Organismo Autónomo, y su

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 43

importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

4.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

5.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.005,06 €. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

6.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

7.- Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

8.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación “Ayuntamiento de Estepa-Provisión de Fondos” , y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fijo.

10.- Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

BASE 38ª. FUNCIONES DE LAS CAJAS PAGADORAS.

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados y al efecto.

b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Novena, y que en ellos figure el "Páguese" de la unidad administrativa correspondiente.

c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º

Cód. Validación: JQ62TZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 43

del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.

e) Custodiar los fondos que le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.

f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.

g) Facilitar los estados de situación a que se refiere el número 8º de la Regla 35ª, y en las fechas establecidas.

h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

i) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

CAPITULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Sección Primera. El Tesoro

BASE 39ª. DE LA TESORERÍA.

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

BASE 40ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA.

1.- Corresponderá a la Tesorería Municipal, la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.

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

Sección Segunda. Ejecución del Presupuesto de Ingresos

BASE 41ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

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

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 43

ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 42ª. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.

1.- Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pagos se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, y la Ley General Presupuestaria.

BASE 43ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

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

2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3.- Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 44ª.-APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE DEUDAS TRIBUTARIAS.

Para todos los fraccionamientos y aplazamientos de deudas tributarias que se tramiten ante esta Administración, será requisito necesario la domiciliación de los pagos.

Los límites para la concesión de fraccionamientos y aplazamientos serán los que, en cada caso

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 43

disponga la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección, así como en la normativa reguladora del OPAEF.

Sección Tercera. El Crédito

BASE 46ª. OPERACIONES DE CRÉDITO.

Las operaciones de crédito a largo plazo se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 47ª. CONTROL INTERNO.

La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión Económica Financiera y Presupuestaria será competencia del Secretario – Interventor, Interventor o, en su caso, de funcionarios que actúen como delegados de éste, en los términos establecidos en el artículo 4 del R.D. 128/2018.

La fiscalización comprenderá la de todo acto o documento que dé lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos municipales y el ejercicio de éstas funciones se desarrollará en los términos establecidos en el Título VI, Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y R.D. 128/2018 e Instrucción de Contabilidad.

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

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

BASE 48ª. NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN.

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

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

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determine

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 43

por el Pleno, a propuesta del Presidente.

No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del número 3º del propio precepto.

3.-En materia de ingresos, la fiscalización previa de los derechos se sustituirá por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

BASE 49ª. REMANENTE DE TESORERÍA.

1.- Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en su artículo segundo, relativo a la Modificación del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, incluye un nuevo artículo 193 bis con la siguiente redacción:

"Artículo 193 bis. Derechos de difícil o imposible recaudación.
Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:
a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento."

3.- El remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se obtendrá deduciendo del remanente inicial los siguientes conceptos:

a) Los excesos de financiación producidos en gastos con financiación afectada, que sólo se podrán utilizar para la financiación de las incorporaciones de los correspondientes remanentes de crédito o, en su caso, para financiar las modificaciones necesarias para hacer frente a las obligaciones generadas por la renuncia o imposibilidad de realizar el gasto.
b) Derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

4.- Con el fin de mantener el equilibrio presupuestario, las modificaciones de créditos, afectados o no, que utilicen el remanente de Tesorería como financiación conllevarán un aumento de idéntica cuantía en las previsiones iniciales del concepto número 870 del Presupuesto de Ingresos

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 43

aunque dicha utilización no dará nunca lugar ni al reconocimiento ni a la liquidación de derechos presupuestarios.

5.- Las desviaciones positivas de financiación de un gasto con financiación afectada se calcularán de acuerdo con la Instrucción de Contabilidad.

CAPITULO VIII. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

BASE 50ª. TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.

1.- La presente Base tiene por objeto regular el punto general de entrada de facturas, el registro contable de facturas, el uso de la factura electrónica y el procedimiento electrónico de aprobación de gastos de bienes y servicios y de inversión del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa. Asimismo, regula las relaciones con los proveedores de bienes y servicios y de inversión del Ayuntamiento de Estepa en el marco de sus relaciones jurídicas y que estén obligados legalmente a la presentación de facturas.

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, el Ayuntamiento de Estepa se adhiere al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACe, disponible en la dirección URL https://face.gob.es/es/, cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.

2.- De conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónico y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

a) Sociedades anónimas;
b) Sociedades de responsabilidad limitada;
c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
e) Uniones temporales de empresas;
f) 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 titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

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

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 43

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.

4.- Los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Estepa, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: L01410418
- Código del órgano gestor: L01410418
- Código de la unidad de tramitación: L01410418

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

5.- En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en 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 y en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación 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

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 €. La propuesta habrá de hacerla el Jefe del Servicio, con el conforme del Delegado respectivo.

SEGUNDA.

El pago en virtud de nóminas de las atenciones al personal se atendrá a los requisitos siguientes:

a) El Departamento de Personal comunicará a Intervención y Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, trasladados de lugar físico que conlleve cambio de la función presupuestaria, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, pérdida de años de servicios para la obtención de aumentos graduales, separaciones definitivas, jubilaciones, fallecimientos y, en general, cuantas variaciones de la situación del personal que comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.

Cód. Validación: JQ62TZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 43

b) Deberán cerrarse las nóminas el día 5 de cada mes, o el siguiente, si fuera inhábil, para que pueda ordenarse el pago, intervenirlo y expedir las órdenes de pago antes de 1º de cada mes siguiente.

c) La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título y de la diligencia de toma de posesión, extendida en papel común, autorizada por el Secretario de la Corporación.

TERCERA.

Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Ultimas Voluntades.

CUARTA.

Los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva, gozarán de las mismas prestaciones sociales que amparan al personal según acuerdo colectivo en vigor.

QUINTA.

En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

SEXTA.

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 147 del Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

SÉPTIMA.

Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia:

1.- Las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.

b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.

c) Operación sujeta al Impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de la misma.

d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base imponible.

e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.

f) Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 43

o únicamente la expresión "IVA incluido", en los casos así previstos por el artículo 26 del reglamento.

g) Lugar y fecha de su emisión.

2.- Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del número 1º anterior.

3.- No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
b) Ventas o servicios en ambulancia.
c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
d) Transporte de personas.
e) Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestado por bares, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

a) Número y, en su caso, serie.
b) Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
c) Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
d) Contraprestación total.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA.

De acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local en su Regla 15.- Soporte de los registros contables, *"Las Bases de Datos del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad de la entidad contable, sin que sea obligatoria la obtención y conservación de libros de contabilidad en papel o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos."*

La Cámara de Cuentas de Andalucía con fecha 6 de junio de 2004 , en contestación a la consulta realizada con fecha 24 de marzo de 2004 sobre la posibilidad de generar los Libros de Contabilidad en soporte magnético, reseña que *"Es competencia del Pleno regular la obtención de los libros de contabilidad mediante soportes electrónicos"*. Añade que en este sentido se tendrá especial cuidado para que *"los soportes informáticos reúnan los requisitos establecidos en el artículo 45.5 de*

Cód. Validación: JQ627Z4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 43

la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Dichos requisitos hacen referencia a que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación. La entrada en vigor de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica constituye un instrumento básico para permitir garantizar que la información incorporada al sistema lo ha sido por el responsable de la misma".

De conformidad con lo anterior, se procederá al archivo de los Libros de Contabilidad del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, en soporte informático.

TERCERA.

Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiendo que las competencias atribuidas a los Órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

CUARTA.

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

Estepa, a fecha de firma del documento.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Antonio Jesús Muñoz Quirós.

Cód. Validación: JQ627ZY4YDYAHZH7XT9MR63NC
Verificación: https://estepa.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 43