

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GRAL 2020 EXCMO AYTO CAMAS

INDICE

- BASE 1ª. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
- BASE 2ª. IMPORTE DE LOS PRESUPUESTOS Y PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO
- BASE 3ª. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- BASE 4ª. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS
- BASE 5ª. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO
- BASE 5ª BIS. FONDO DE CONTINGENCIA
- BASE 6ª. CRÉDITOS AMPLIABLES
- BASE 7ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS
- BASE 8ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS
- BASE 9ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO
- BASE 10ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
- BASE 11ª. NO DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS
- BASE 12ª. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- BASE 13ª. ANULACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS
- BASE 14ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN
- BASE 15ª. ORDENACIÓN DE PAGOS
- BASE 16ª. REALIZACIÓN DEL PAGO
- BASE 17ª. GASTOS DE PERSONAL
- BASE 18ª. ENDEUDAMIENTO
- BASE 19ª. DIETAS Y TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y FUNCIONARIOS
- BASE 20ª. SUBVENCIONES
- BASE 21ª. CONTRATACIÓN DE OBRAS
- BASE 22ª. CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A INVERSIONES
- BASE 23ª. ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR
- BASE 24ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- BASE 25ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
- BASE 26ª. ANULACIÓN DE DERECHOS LIQUIDADOS
- BASE 27ª. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
- BASE 28ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS
- BASE 29ª. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
- BASE 30ª. CUOTAS TRIBUTARIAS
- BASE 31ª. CONTROL INTERNO
- BASE 32ª. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
- BASE 33ª. REMANENTE DE TESORERÍA
- BASE 34ª. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS
- BASE 35ª. TRAMITACIÓN DE GASTOS
- BASE 36ª. MATERIAL INVENTARIABLE



BASE 37ª PROTOCOLO GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE URBANIZACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN URBANÍSTICA

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO I

- MODELO 1.1. "SOLICITUD DE RETENCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS" DE HASTA 5.000 €"
- MODELO 1.2. "SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA CONTRATOS SUPERIORES A 5.000 €"
- MODELO 1.3. "SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA OTROS GASTOS (NO CONTRATOS)"
- MODELO 1.4. "SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA PROCEDIMIENTOS JUDICIALES
- MODELO 1.5. "SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
- MODELO 1.6. "SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA APORTACIÓN MUNICIPAL
- MODELO 1.7. "SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITO

ANEXO II

- MODELO 2.1. "ACTA DE CONFORMIDAD DE CONTRATOS HASTA 5.000 EUROS"
- MODELO 2.2. "ACTA DE CONFORMIDAD DE CONTRATOS SUPERIORES A 5.000 EUROS "
- MODELO 2.3. "PROPUESTA DE COMPROMISO DE GASTO (AD/D) Y/O RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O) PARA OTROS GASTOS (NO CONTRATOS)"
- MODELO 2.4. "PROPUESTA DE REINTEGRO DE SUBVENCIÓN CONCEDIDA"

ANEXO III: GUIA DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

1. ÁREA DE PERSONAL
2. ÁREA DE CONTRATACIÓN, CONTRATOS PATRIMONIALES Y PRIVADOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
3. ÁREA DE SUBVENCIÓNES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUJETOS A LA LEY 40/2015
4. ÁREA DE EXPEDIENTES URBANÍSTICOS
5. GASTOS FINANCIEROS

ANEXO IV: GUIA DE INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO, DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

LISTADO DE ABREVIATURAS A EFECTOS DE UTILIZACIÓN ANEXOS E INFORMES DE FISCALIZACION



BASE 1ª. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación tanto a la Entidad Local como a los organismos autónomos y demás entes dependientes el Ayuntamiento. Tendrán la misma vigencia que el presupuesto al que se unen debiendo observarse todas sus normas en caso de prórroga legal hasta la aprobación de un nuevo presupuesto.

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

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

BASE 2ª. IMPORTE DE LOS PRESUPUESTOS Y PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO (ART. 29 LOEPSF)

- El Presupuesto General consolidado del Ayuntamiento de Camas para el ejercicio 2020 queda fijado en la cantidad de 20.459.504,27 €, en su estado de gastos siendo el de ingreso de 20.459.504,27 €.

El Presupuesto General comprende:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN (GASTOS)	AYUNTAMIENTO
I	Gastos de personal	12.647.384,33
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.276.452,16
III	Gastos financieros	24.119,03
IV	Transferencias corrientes	695.072,33
V	Fondo Contingencia	300.000,00
VI	Inversiones reales	1.361.927,60
VII	Transferencias de capital	1.710,00
VIII	Activos financieros	40.000,00
IX	Pasivos financieros	112.838,82
TOTAL.		20.459.504,27
CAPÍTULOS	DENOMINACION (INGRESOS)	AYUNTAMIENTO
I	Ingresos directos	7.636.348,93 €
II	Ingresos indirectos	100.000,00 €
III	Tasas y otros ingresos	2.838.999,02 €
IV	Transferencias corrientes	8.491.665,95 €
V	Ingresos patrimoniales	99.792,48 €
VI	Enajenación de inversiones reales	32.155,56 €
VII	Transferencias de capital	0,00 €
VIII	Activos financieros	40.000,00 €
IX	Pasivos financieros	1.220.542,33 €
TOTAL.		20.459.504,27



- El artículo 29 LOEPSF establece que se elaborará un plan presupuestario a medio plazo que se incluirá en el Programa de Estabilidad, en el que se enmarcará la elaboración de los presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de conformidad con la regla de gasto.

En el Ayuntamiento de Camas el citado escenario de previsión plurianual se corresponde con el actual Presupuesto 2020 incrementado como máximo para los ejercicios 2021, 2022, y 2023 en el % máximo permitido para el incremento del gasto computable en cada ejercicio por el Gobierno de España. Dichos planes a medio plazo serán aprobados por Decreto de Alcaldía.

BASE 3ª. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Se dará cuenta al Pleno, junto con la dación de cuentas del Periodo medio de pago a proveedores, de toda la información sobre ejecución presupuestaria remitida al MINHAP por la Intervención de fondos, insertándose dicha documentación remitida en un único expediente de remisión trimestral de información al Ministerio con base en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 4ª. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

El presupuesto de este Ayuntamiento se ha adecuado a la nueva estructura presupuestaria para las entidades locales establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, cuya principal novedad es reforzar la estructura por programas, definiéndolos de manera más ajustada a lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

En este sentido:

a) El Estado de Gastos del Presupuesto viene determinado por las siguientes clasificaciones: ÁREA/ORGÁNICA - POR PROGRAMAS - ECONÓMICA, estableciéndose las siguientes distinciones:

- A través de la clasificación área/orgánica, ¿qué órgano o unidad del Organigrama municipal realiza el gasto?
- A través de la clasificación por programas, ¿para qué se gasta?, es decir, ¿qué finalidades y objetivos se pretenden alcanzar con los gastos del Presupuesto?
- A través de la clasificación económica, ¿qué se gasta?, es decir, cuál es la naturaleza económica del gasto (personal, suministros, inversiones,...)?

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes datos:

- Un codificador orgánico de cuatro dígitos correspondiente al centro gestor.
- Un codificador por programas de cuatro dígitos, según la finalidad o programa a que se destinen los créditos.
- Un codificador económico, con carácter general, de cinco dígitos, a nivel de subconceptos, según la naturaleza económica de los créditos.

Como **excepción** de lo anterior, hasta que el programa de nóminas cuente con un enlace directo con la contabilidad, que genere de manera automática los asientos contables, se agrupan en un solo concepto (120) tanto los sueldos de los funcionarios en sus distintos grupos de clasificación profesional como los trienios.

Atendiendo a la estructura de personal del Ayuntamiento, los gastos de horas extraordinarias (130.01 y 131.01), productividades funcionarios distintas de las contempladas en el anexo de personal (150.02), gratificaciones funcionarios (151.00), formación y perfeccionamiento del personal (162.00), gastos de acción social (162.04), dietas, locomoción y asistencias a tribunales (230.20, 231.20 y 233.00) y anticipos reintegrables (830.00 y 831.00) se han atribuido al programa 9200 "Administración General", salvo aquellos supuestos en que las funciones son muy específicas y claramente diferenciadas. Por otra parte, los gastos de seguridad social (160.00) se han atribuido al programa 9200 "Administración General", hasta que el programa de nóminas cuente con un enlace directo con la contabilidad, que genere de manera automática los asientos contables con cargo a los distintos programas presupuestarios.



La clasificación orgánica responde a los siguientes **CENTROS DE GESTIÓN**:

0000 Ayuntamiento de Camas

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.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. El cumplimiento de estas limitaciones deberá verificarse al **nivel de vinculación jurídica** que a continuación se detalla:

- Respecto a la clasificación por programas: el programa. 4
No obstante en el capítulo I será el área de gasto.
- Respecto a la clasificación económica el capítulo. 1

Con las siguientes **excepciones**:

1ª. En el Capítulo 1º. Gastos de Personal, el capítulo, exceptuándose las siguientes aplicaciones presupuestarias que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto:

- Aplicación presupuestaria 100.00: Órganos de gobierno y personal directivo
- Aplicación presupuestaria 110.00: Personal eventual
- Aplicación presupuestaria 130.01: Horas extraordinarias laboral fijo
- Aplicación presupuestaria 131.01: Horas extraordinarias laboral temporal
- Aplicación presupuestaria 150.02: Productividad funcionarios fuera de presupuesto
- Aplicación presupuestaria 150.03: Productividad laborales fuera de presupuesto
- Aplicación presupuestaria 151.00: Gratificaciones

2ª También en el Capítulo 1º, constituye una excepción el personal laboral temporal que se vinculará a nivel del concepto 131. Si por la ejecución del presupuesto prorrogado no fuese posible la aplicación de esta excepción comenzará a aplicarse en todo caso a partir del 1 de enero del próximo ejercicio.

3ª. En los supuestos de proyectos de gasto con financiación afectada, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

4ª En todos los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en esta Base, deberá justificarse por el solicitante la necesidad del gasto para poder efectuarlo. Si el gasto, aun sin superar la vinculación jurídica, necesita crédito de otra Delegación o área incluida en el ámbito de la misma vinculación jurídica, deberá informarse, para su conocimiento, a la Delegación o área que pueda verse afectada por la utilización de crédito a nivel de la vinculación jurídica.

BASE 5ª. CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

Cuando al nivel de vinculación jurídica establecido, no exista, para un gasto necesario, crédito presupuestario o sea insuficiente el existente, se tramitará de acuerdo con lo previsto en el R.D. 500/1.990 Expediente de crédito Extraordinario o Suplemento de crédito.

BASE 5ª BIS. FONDO DE CONTINGENCIA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, cualquier Entidad local, este o no en el ámbito subjetivo de estos supuestos, puede dotar el Fondo de Contingencia si lo estima necesario, en la forma y cuantía que se adecue a sus necesidades y con un único objetivo: destinarlo a cubrir necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales.

Esto es. los gastos NO se imputarán directamente a la aplicación presupuestaria del Fondo de Contingencia, sino que este ha de servir de fuente de financiación para habilitar el crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente mediante una modificación presupuestaria,



En base a ello se incluye en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria (orgánica)/929/5000 del Presupuesto de Gastos por importe de 300.000 euros, y será susceptible de prórroga en su caso.

BASE 6ª. CRÉDITOS AMPLIABLES

No obstante lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 172 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, tendrán la consideración de ampliables los créditos cuyas aplicaciones seguidamente se relacionan.

La ampliación de estos créditos está en función de los recursos a ellos afectados. 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 respecto de aquéllos que están afectados al crédito que se pretende ampliar.

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

En particular se declaran ampliables las siguientes partidas:

Aplicación	Descripción	Recurso
0000.151.0.227.03	Ejecuciones subsidiarias por obras	399.00
0000.931.0.227.08.00	Servicio de recaudación ejecutiva OPAEF	392.11

BASE 7ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

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 el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y en el R.D. 500/1.990.

De conformidad con lo establecido en el artículo 179 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, serán órganos competentes para autorizar las Transferencias de créditos:

El/La Alcalde/sa, cuando se trate de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a la misma Área de gasto; y cuando se refiere a créditos de personal aunque pertenezcan a distinta Área de gasto.

El Pleno de la Corporación, en los supuestos de Transferencias de Créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintos Áreas de Gasto.

En cuanto a su tramitación:

- Las Transferencias autorizadas por el/la Alcalde/sa, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el/la Alcalde/sa la resolución aprobatoria correspondiente.

- Las Transferencias de la competencia del Pleno se ajustarán a los trámites que establecen los artículos 169, 170 y 171 del R.D. Legislativo 2/2004.

En todo caso regirán las limitaciones que se establecen en el artículo 180 del citado R.D. Legislativo 2/2004.

BASE 8ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones estipuladas en el artículo 181 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

Se formará expediente que deberá contener:

- Justificación de la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos.



- Aprobación del expediente, que corresponderá al Presidente/a de la Corporación previo informe del Interventor, entrando en vigor una vez se haya adoptado la resolución aprobatoria correspondiente.

BASE 9ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el artículo 182 R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 500/90, de 20 de Abril, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia suficiente de recursos financieros.

Para ello, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto se formará, en su caso, el oportuno expediente de modificación.

La financiación de los expedientes de incorporación de remanentes se realizará con los siguientes recursos:

- a) El Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1º Propuesta razonada del Concejal Delegado de Hacienda, de incorporación de remanentes.
- 2º Informe del Interventor.
- 3º Aprobación del/de la Presidente/a de la Corporación, y comunicación inmediata al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Serán incorporados con carácter obligatorio y prioritario todos los Remanentes de Crédito del ejercicio anterior que respondan a gastos con financiación afectada, salvo que se desista, total o parcialmente, de iniciar o continuar el gasto, o resulte imposible su realización.

La financiación de esta incorporación obligatoria se realizará con los siguientes recursos, por orden de preferencia:

- a) Los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) Los recursos genéricos indicados en el artículo 48.2 del R.D. 500/90 en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

En este caso de incorporación obligatoria, la Intervención elaborará un informe-propuesta, donde se ponga de manifiesto la existencia y cuantía de estos remanentes de crédito, y los recursos con que se financiarán, que será elevado al Alcalde/sa, para su aprobación por Decreto tan pronto como sea posible, al objeto de no interrumpir la ejecución de los proyectos financiados con ingresos afectados.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

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

BASE 10ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

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

No obstante, y excepcionalmente, 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/la Presidente/a de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos, en su caso, en los supuestos del art 182.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, aprobadas por el Pleno de la Corporación, de



obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

d) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales

BASE 11ª. NO DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

Estarán en situación de no disponible aquellos créditos incluidos en los estados de gastos, cuya financiación venga determinada específicamente en una partida de ingresos, hasta tanto no se reconozcan los derechos correspondientes en la misma o exista un documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, en cuyo caso pasarán a situación de disponible.

De igual manera cuando la ejecución presupuestaria lo aconseje, el Concejal Delegado del área correspondiente o el/la Alcalde/sa, en su caso, podrá proponer al Pleno la no disponibilidad de los créditos de su área de delegación, siempre que no se afecte al normal desenvolvimiento de los servicios.

BASE 12ª. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.- En la gestión de los gastos del Presupuesto se observarán las siguientes fases establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/ 90:

- * A, Autorización del Gasto
- * D, Disposición del Gasto
- * O, Reconocimiento y liquidación de la obligación
- * P, Ordenación del Pago
- * RP, Realización del pago

Estas fases se acumularán en los supuestos establecidos en las presentes Bases.

2.- Todas las fases de gastos serán objeto de contabilización a partir de los documentos contables definidos en las reglas 36 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad de 2014

La realización efectiva del pago se documentará en las relaciones contables o en el propio documento RP completado con el "recibi" del interesado o con justificante de la orden de transferencia de la Entidad Financiera a través de la que se efectúe el pago.

3.- Los documentos contables se iniciarán en las áreas gestoras a través de propuestas de gastos , pero no producirán efectos contables ciertos en tanto, en su caso, no sean conformados por Intervención, formalizándose en las respectivas fases del gasto, atendiendo a sus características.

4.- En relación a la competencia para la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los acuerdos y Decretos de delegación de competencias o delegación de firma a favor de otros órganos.

En todo caso, para el reconocimiento de las obligaciones será necesario la propuesta de gasto del Delegado correspondiente y/o la certificación de conformidad del funcionario "jefe del servicio" que corresponda cuando derive de obras, servicios o suministros, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales (Propuesta de gasto y certificación de conformidad= Modelo núm. 2.1, 2.2 y 2.3- Anexo II); Con dicho documento se entenderá acreditado documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido solicitados por la autoridad u órgano competente.

No obstante lo anterior, sera la fecha de la resolución de aprobación de las facturas y de reconocimiento de la obligación la que se tenga en cuenta como fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados a efectos de lo dispuesto en el artículo 5.2b) del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

→ **Para el Reconocimiento de obligaciones serán necesarios los siguientes documentos:**

A) Para gastos de personal:

- Las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal acreditativa de que el personal



relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período devengado y que las retribuciones que figuran en la nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Para el abono de gratificaciones será necesaria la formación de expediente en el que conste solicitud previa por el jefe del servicio con expresión de las horas a realizar, autorización del Delegado de Recursos Humanos, informe de consignación presupuestaria y con posterioridad, informe acreditativo de la prestación de los servicios extraordinarios o especiales que originan la gratificación.

B) Para los Gastos en bienes corrientes y servicios se exigirá la presentación de la correspondiente factura oficial en la que conste el nombre del proveedor, el de la entidad, el servicio o material suministrado, la unidad municipal receptora del servicio o material, la conformidad técnica del funcionario o empleado competente y el visto bueno del Concejal-Delegado responsable.

C) En las obras, se exigirá la presentación de la certificación de las obras realizadas. Estos documentos deberán contener las relaciones valoradas en las que se fundamenten, con la misma estructura que el Presupuesto de la obra. Las certificaciones de obra deberán venir firmadas por el director facultativo de la obra (sobre la base de la relación valorada, y por las mediciones efectuadas en la obra) y el funcionario público responsable de la unidad tramitadora del expediente o responsable del contrato.

D) En el caso de Reconocimiento de gastos por prestación de **ayudas de carácter social** será requisito indispensable previo, el acta de la Comisión Técnica de valoración en el que se valore la pertinencia o no de conceder la ayuda conforme a lo dispuesto en el Reglamento de ayudas económicas de los servicios sociales municipales del ayuntamiento de camas (publicada en el BOP 11 de 15/01/2018)

E) En el caso de **otorgamiento de subvenciones**, se estará a lo dispuesto en las presentes Bases.

➔ **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS MUNICIPALES**

A) TRAMITACIÓN DE CONTRATOS

A.1) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES CONFORME AL ARTICULO 118 LCSP

1. En los contratos menores se exigirá, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) **Informe motivando la necesidad del contrato** suscrito por el técnico responsable del área o en su defecto por el delegado competente. De conformidad con el art. 118 LCSP, este informe incluirá:
 - Especificación clara y concreta del objeto del contrato y la necesidad de su ejecución para la Administración.
 - Justificación de no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- b) **Certificación de existencia de crédito**, suscrita por la Intervención conforme a lo dispuesto en los art.s 31,1) y 116,3 LCSP. La misma indicará el número de RC correspondiente.
- c) **Documentación que acredite la aptitud del contratista** a que se refiere el art. 131.3 LCSP: :
 - En caso de persona física, *D.N.I.*
 - En caso de tratarse de persona jurídica, *escritura de constitución* de la empresa donde venga reflejado el objeto social de la misma, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
 - *Escritura de poder* donde conste la persona que tiene poder suficiente para actuar en nombre de la empresa junto con su D.N.I.
 - En caso de persona física, certificado de estar de alta en el epígrafe fiscal del I.A.E. cuyo objeto se corresponde con el objeto del contrato.
 - Certificado de estar al corriente con la *Seguridad Social* (no debe tener fecha de más de 6 meses).
 - Certificado de estar al corriente con la *Agencia Tributaria* (no debe tener fecha de más de 6 meses).
 - *Declaración responsable de no estar incurso en cualquiera de las causas de prohibición* para contratar con las Administraciones Públicas.
 - En caso de constar esta documentación en poder de esta Administración, se podrá sustituir la misma, salvo aquella que caduque en el tiempo o que sea insustituible, por una declaración jurada en la que se indique que dicha documentación consta en el expediente administrativo (nombrar el nº de expediente) que consta en la Secretaría General y que no hay modificación alguna en dicha documentación.
- d) **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 LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- e) **Aprobación del gasto** (Documento contable de Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO) o de Autorización-Disposición (AD) de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases) **y la**



incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Los contratos de más de 5.000 euros se autorizaran y dispondrán mediante resolución de Alcaldía, suponiendo ello la acumulación de las fases AD, mientras que los que se sitúen por debajo de esa cantidad serán aprobados mediante el procedimiento diseñado al efecto en las presentes bases consistente en la aprobación por la Delegada de Hacienda de la solicitud de gasto establecida al efecto en los modelos 1.1 y 1.3 del Anexo I, y que conllevara la acumulación de las fases ADO en el momento de aprobación de la factura mediante Resolución de Alcaldía.

A.1.1) Tramitación de "Propuestas de Gastos" de cuantía inferior a 5.000 €:

1.- Competencia para la autorización del gasto le corresponde al Concejal Delegado de Hacienda y en cualquier caso al Sr. Alcalde.

2.- Se ajustarán al procedimiento que se describe a continuación:

2.1.- La Delegación Municipal competente elabora una propuesta de gastos que contendrá información básica del contrato, motivación, documentación que acredite la aptitud del contratista y el sentido del informe que debe adoptar el órgano de contratación conforme a lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, firmada por el Concejal Delegado y el funcionario responsable del servicio en impreso normalizado (Modelo núm. 1.1 – Anexo I), remitiéndola a la Delegación de Hacienda para el correspondiente visado. En caso de que se valide por ésta se entenderá autorizado el gasto de manera condicionada a que la Intervención emita el correspondiente certificado de existencia de crédito

2.2.- Certificada la existencia de crédito, se remitirá a la Delegación de Hacienda para su constancia (AUTORIZACIÓN DEL GASTO).

En caso de improcedencia del procedimiento de contrato menor, el órgano interventor advertirá al proponente mediante diligencia inserta en el certificado de existencia de crédito.

2.3.- Ejecutado el gasto, la Delegación Municipal correspondiente remitirá a la Intervención de Fondos la factura que extienda el contratista junto con el certificado de existencia de crédito (que confirma la aprobación del gasto) y la certificación de conformidad firmada por el funcionario o empleado responsable del servicio en impreso normalizado (**modelo núm. 2.1 -Anexo II**). En dicho informe se deberá indicar obligatoriamente la existencia de crédito retenido, con el número de retención asignado en contabilidad, a la que se imputa la factura presentada.

2.4.- La aprobación de la propuesta de gastos puede englobar todos y cada uno de los gastos de una misma actividad. Es decir, no es una fase previa para cada factura, sino que puede aprobarse el gasto de la actividad completa, siempre y cuando no supere la cuantía de 5.000 €.

Por último, en el caso especial de atenciones protocolarias y representativas, junto con el impreso normalizado (modelo núm. 2), se debe acompañar memoria que ponga de manifiesto:

- Que los gastos se han producido como consecuencia de actos de protocolo y representación, es decir, que la Entidad Local ha tenido necesidad de realizarlos en el desempeño de sus funciones (enumeración de los actos).
- Descripción detallada de los servicios prestados en cada acto protocolario.
- La lista de asistentes a cada acto.

A.1.2) Tramitación de "Propuestas de Gastos" de cuantía superior a 5.000 € hasta los límites de la contratación menor:

En el contrato de obra, importe inferior a 40.000,00 € (iva no incluido)

En el de suministro, importe inferior a 15.000,00 € (iva no incluido)

En el de prestación de servicios, importe inferior a 15.000,00 € (iva no incluido)

1. - La competencia para la tramitación corresponderá al Sr. Alcalde.

2.- Se ajustarán al procedimiento que se describe a continuación:

2.1.- La Delegación Municipal competente elaborará una propuesta de gastos que contendrá la información básica del contrato, motivación, documentación que acredite la aptitud del contratista y el sentido del informe que debe adoptar el órgano de contratación conforme a lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, firmada por el Concejal Delegado y el funcionario responsable del servicio en el correspondiente impreso normalizado. Deberá acompañarse de



la siguiente documentación:

- Certificado de existencia de crédito / Retención de Crédito.
- Documentación que acredite la aptitud del contratista:
 - Documento Nacional de Identidad (en caso de que el contratista sea una persona física).
 - Certificado de estar de alta en el epígrafe fiscal del I.A.E (en caso de que el contratista sea una persona física).
 - Escritura de constitución de la empresa (en caso de que el contratista sea una persona jurídica).
 - Escritura de poder (en caso de que el contratista sea una persona jurídica).
 - Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
 - Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria.
 - Declaración responsable de no estar incurso en cualquiera de las causas de prohibición para contratar.
 - Presupuesto de obras (en caso de tratarse de un contrato de obras).
 - Expediente de aprobación del proyecto (en caso de tratarse de un contrato de obras).
 - Informe de supervisión (en caso de tratarse de un contrato de obras).
 - Certificado de terceros acompañado de documento bancario donde figuren el titular y el número de cuenta. Habría que articular la forma de que las escrituras y los poderes de representación nos lleguen a nosotros en tanto en cuanto no tengamos gestiona funcionando.

2.3.- Los contratos menores de cuantía superior a 5.000,00 euros serán aprobados por resolución de alcaldía, previo informe jurídico. La resolución aprobatoria se pronunciará expresamente sobre la justificación de la celebración del contrato y su consideración como forma más idónea y eficiente de llevar a cabo los fines pretendidos.

2.4.- Ejecutado el gasto, la Delegación Municipal correspondiente remitirá a la Intervención de Fondos la factura que extienda el contratista junto con la certificación de conformidad firmada por el responsable del servicio en impreso normalizado(modelo núm. 2.2-Anexo II). En dicho propuesta se deberá indicar obligatoriamente el número de retención asignado en contabilidad, a la que se imputa la factura presentada.

A.2) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CUANTÍA SUPERIOR A LOS LÍMITES ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR

Tramitación de "Propuestas de Gastos" de cuantía superior a los límites establecidos para la contratación menor:

1.- Competencia para la tramitación le corresponde al Sr. Alcalde.

2.- Los de cuantía superior a los límites establecidos para la contratación menor precisarán la tramitación del correspondiente expediente de contratación administrativa.

A.3) SUPUESTOS ESPECIALES DE GASTOS:

No requieren aprobación expresa mediante resolución, por ser de obligado cumplimiento, los siguientes gastos/ apuntes contables:

- a. Las cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión del personal.
- b. Los pagos a la Agencia Tributaria de IRPF derivados de retenciones previamente practicadas, liquidaciones de IVA, y demás impuestos que resulten obligatorios por la normativa vigente.
- c. Los pagos no presupuestarios derivados de retenciones al personal relativo a embargos, cuotas sindicales y retenciones judiciales entre otros.
- d. Las comisiones bancarias, intereses y amortizaciones de préstamos, previamente conformadas por Tesorería y con el VB de la Delegación de Hacienda.
- e. Los ajustes de periodificación.
- f. Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro, o de operaciones pendientes de aplicar al presupuesto (413)

B) TRAMITACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Los gastos de personal laboral temporal precisan de las formalidades especiales exigidas por la legislación vigente, siendo imprescindible que se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente, por lo que en el expediente constará, entre otros documentos, propuesta de gastos según modelo elaborado por el Departamento de Personal.

C) TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES

Las subvenciones a conceder por esta Entidad Local, a excepción de las ayudas sociales, se tramitarán de acuerdo a lo dispuesto en la Regla 20 de las Bases de Ejecución del vigente presupuesto.

D) TRAMITACIÓN DE PREMIOS EN METÁLICO



Los premios que se concedan deben seguir los siguientes tramites:

A.- Certificado de existencia de crédito expedido por el Departamento de Intervención.

B.- Aprobación del expediente por el órgano municipal competente que comportará la del gasto y la de la convocatoria y bases respectivas. Las bases que han de regir el concurso y convocatoria contendrán como mínimo, los siguientes extremos:

1. Importe total de los premios a conceder y partida presupuestaria a la que se imputará.
2. Las cuantías individuales a conceder en cada uno de los apartados, con indicación expresa de que son cantidades brutas.
3. El procedimiento para la concesión de los premios según lo establecido en la LGS, y de acuerdo con los principios de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,
4. La composición y régimen de funcionamiento del jurado calificador.

B.- Publicidad de las bases y la convocatoria: tendrá necesariamente el contenido establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y deberá publicarse en la BDNS y un extracto de la misma en el diario oficial correspondiente, conforme al procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la Ley mencionada.

C.- Resolución del concurso conforme a los criterios objetivos contenidos en las bases.

BASE 13ª. ANULACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS

La anulación de obligaciones reconocidas, según su origen, podrá realizarse siguiendo alguno de los procedimientos que se exponen a continuación:

- Aquellas que provengan de errores materiales o de hecho, (a título ejemplificativo pueden citarse la duplicidad en los estados contables de un mismo documento hábil para generar obligaciones, constancia de obligaciones reconocidas en los estados contables sin que exista antecedente documental alguno que la justifique, etc..;) podrán anularse mediante expediente en el que conste Decreto de Alcaldía previo informe de la intervención de fondos, ratificándose por el Pleno de la Corporación en la aprobación de la Cuenta General.

- La anulación de obligaciones por prescripción de las mismas precisará la formación de expediente en el que se relacionen aquellas que se encuentren afectadas por tal situación, informe de la intervención de fondos sobre la procedencia en la inclusión en el expediente, acuerdo de anulación con carácter inicial por la Junta de Gobierno Local, publicación del acuerdo en el B.O.P. y notificación personal a los interesados cuando ello fuere posible con habilitación de un plazo de 15 días para efectuar alegaciones, resolución por Junta de Gobierno Local sobre alegaciones planteadas con elevación a definitivo del acuerdo que deberá ser notificado a los interesados.

BASE 14ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

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

- 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.

- Intereses de demora y otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables al personal.

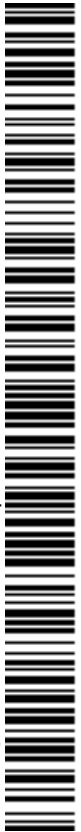
- Reparaciones, mantenimiento y conservación ordinaria de los bienes muebles o inmuebles del Ayuntamiento.

- Suministros de los conceptos 220, 221 y 222 del Estado de Gastos, anuncios y suscripciones, cargos por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

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

- Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.

También se podrán acumular en un solo documento ADO los gastos relativos al pago de la Carga Financiera derivados de préstamos legalmente formalizados por el Ayuntamiento así como todos los contratos menores que no



requieran de resolución expresa de adjudicación del contrato.

BASE 15ª. ORDENACIÓN DE PAGOS

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas y liquidadas corresponderá al Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quién delegue. Los pagos no presupuestarios derivados de descuentos de retenciones a cuenta del IRPF, embargos y cuotas sindicales previamente efectuados en órdenes de pago presupuestarias no requerirán resolución expresa de aprobación por parte de la Alcaldía o en quien delegue.

Las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de disposición de fondos aprobado mediante Resolución de Alcaldía, teniendo prioridad en todo caso el pago de amortizaciones de deuda, operaciones de tesorería y gastos financieros derivados de las mismas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La Tesorería Municipal elaborará un Plan financiero que distribuya en el tiempo las disponibilidades monetarias y permita la puntual satisfacción de los pagos que le son exigibles, tanto por conceptos presupuestarios como no presupuestarios. Dicho Plan, que tendrá un horizonte temporal coincidente con el ejercicio presupuestario, deberá ser actualizado trimestralmente y preverá las necesidades puntuales de liquidez y la gestión de excedentes de Tesorería al objeto de lograr una gestión financiera satisfactoria de los fondos de la entidad.

La Tesorería será responsable de verificar la titularidad de las cuentas a las que efectúe pagos, realizando los controles oportunos en el momento de alta o modificación de la ficha de terceros, así como de verificar la identidad y/o representación de quién reciba cheques bancarios en los pagos que se efectúen por este medio; excepto en pagos descentralizados mediante las figuras de anticipo de caja fija y pago a justificar los cuales quedarán bajo la responsabilidad de los respectivos habilitados; y de recoger la firma del recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente y/o en la copia del cheque junto con la copia del DNI de quien lo retire de la Tesorería Municipal. Asimismo comprobará que los destinatarios de los pagos se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Camas y que se han efectuado las oportunas retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas y las retenciones judiciales y administrativas que procedan en atención a las diligencias de embargo recibidas en la Tesorería, salvo en los pagos de nóminas cuya comprobación correrá a cargo de quién las confeccione.

Los terceros acreedores del Ayuntamiento de Camas, ya se trate de relación estatutaria, contratación laboral o administrativa, deberán entregar en la Tesorería el modelo de "Datos bancarios terceros" debidamente cumplimentado y sellado por la entidad bancaria, acompañado de copia del DNI/CIF, de cualquier documento bancario en el que aparezcan titular y número de cuenta, así como de modelo 036 0 037, en el caso de proveedores personas físicas. Corresponde a la Tesorería Municipal juzgar la validez de la documentación presentada.

Las fichas de terceros, que serán gestionadas por la Tesorería, tendrán validez indefinida, en tanto que el tercero no comunique la baja o la modificación de la cuenta. Si bien, cada vez que se proceda a efectuar contrataciones de personal laboral o al nombramiento de funcionarios interinos o de carrera, los mismos deberán presentar en la Tesorería el alta de la ficha de terceros, independientemente de que hayan estado en el pasado al servicio de este Ayuntamiento y ya dispongan de ficha de terceros. Del mismo modo, los terceros que sean proveedores del Ayuntamiento deberán aportar, en la documentación que entreguen para la firma del oportuno contrato, alta de ficha de terceros o declaración expresa de que no han variado sus datos bancarios.

Tendrán efectividad frente al Excmo. Ayuntamiento de Camas y el OAL Cervantes las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas que tengan algún derecho de crédito siempre y cuando la cesión haya sido puesta en conocimiento del Ayuntamiento de manera fehaciente. Las cesiones de crédito deberán ser comunicadas mediante documento firmado por cedente y cesionario presentado ante el Registro General en el que consten los siguientes datos: identificación del cedente, número de factura, importe, fecha de emisión, concepto, identificación del cesionario y datos bancarios del mismo, acompañado de copia compulsada del otorgamiento de la representación, en su caso, de cedente y cesionario y fotocopia de los DNI's de los firmantes. No se tomará razón de las cesiones de derechos de crédito respecto de los que exista embargo vigente judicial o administrativo ni sobre derechos de crédito pendientes de aprobación. Previamente a la toma de razón del endoso, la Tesorería comprobará que el cedente no tiene embargos ni deudas pendientes con la Hacienda Municipal.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.d) del Reglamento de ayudas económicas de los servicios sociales municipales del Ayuntamiento de Camas, el pago de la ayuda para cobertura de necesidades básicas podrá efectuarse directamente al prestador del servicio, según valoración previa del técnico de referencia. Dichos pagos se instrumentarán contablemente como endosos, si bien, en este caso el beneficiario de la ayuda económica no ha efectuado una cesión de crédito, sino que por orden del Ayuntamiento, un tercero efectúa la prestación de la ayuda concedida al beneficiario, debiendo ser abonados los servicios prestados, no siendo de aplicación lo expuesto anteriormente en relación a los endosos, ni tampoco lo que a continuación se establece en relación a las diligencias de embargo que puedan recibirse en esta Tesorería contra las percepciones de los beneficiarios de ayudas de emergencia social.

Recibidos los requerimientos de información o diligencias de embargo en la Tesorería, y por orden de entrada, se anotará la existencia de embargo vigente en la ficha del tercero en el programa de contabilidad, registrándose los detalles del mismo en el módulo del programa de contabilidad o en otro sistema equivalente



gestionado por la Tesorería. No podrán ser objeto de embargo aquellos créditos que hubiesen sido cedidos con anterioridad a la entrada del requerimiento de información o diligencia de embargo, tomándose como referencia la fecha de toma de razón por la Intervención. Un embargo sólo podrá dejarse sin efecto por comunicación del órgano embargante. Cuando el objeto del requerimiento o de la diligencia de embargo sean sueldos y salarios de personal al servicio del Ayuntamiento de Camas, desde el Registro General se remitirán los mismos al Departamento de Personal, que se encargará de su tramitación y aplicación, pudiendo requerir la Tesorería Municipal el listado mensual de retenciones a efectuar en la nómina al objeto de verificar su correcta ejecución con una antelación mínima de dos días a la entrega del expediente de nómina mensual a Intervención.

BASE 16ª. REALIZACIÓN DEL PAGO

Las salidas de fondos de las cuentas bancarias que mantenga abiertas el Ayuntamiento de Camas, por operaciones previamente fiscalizadas y contabilizadas se autorizarán mediante orden firmada por Alcalde o persona en quién este delegue, Interventor y Tesorero, o quienes legalmente les sustituyan, y se realizarán prioritariamente mediante transferencia bancaria en formato CSB34 que será remitido a la entidad financiera que corresponda según la cuenta de cargo, junto con la orden firmada por los tres claveros. Excepcionalmente podrán realizarse pagos mediante cheque nominativo, previo informe del jefe de servicio competente por razón de la materia, en atención a la naturaleza del gasto, en el que se justifique que no es materialmente posible el pago mediante transferencia para el buen fin de la operación, quedando su procedencia sujeta a apreciación de la Tesorería Municipal.

Las entidades financieras serán responsables de cualquier cargo que realicen en las cuentas del Ayuntamiento sin la debida autorización mediante orden firmada por los tres claveros, salvo en los casos de pago de intereses y amortización de capital de la deuda financiera y los cargos por gastos y comisiones originados por la gestión de cobro de recibos domiciliados y de utilización de terminales de cobro físicos o virtuales, así como otros gastos financieros, siempre que se ajusten a las condiciones previamente pactadas con el Ayuntamiento y que hayan sido objeto de aprobación por el mismo mediante Decreto que se notificará a la entidad financiera. Cuando las entidades financieras vayan a modificar las condiciones económicas de prestación de los servicios, deberán notificarlo a la Tesorería Municipal con una antelación mínima de dos meses a la aplicación de las mismas, siendo necesario para ello la aceptación expresa del Ayuntamiento.

Se dictará por la Tesorería orden de devolución de los cargos no autorizados, que será inmediatamente ejecutiva para la entidad financiera, pudiendo iniciarse procedimiento para el reintegro de pagos indebidos en caso de no ser atendida por la entidad.

BASE 17ª. 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 derivado de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo de ejercicio, mediante el documento AD.

Por las nóminas mensuales se hará el documento O, que se elevará al Alcalde/sa a efectos de reconocimiento de las mismas y propuesta del pago.

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

Las cuotas de 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.

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. En el caso concreto de la tramitación de ayudas de convenio (prótesis y premios) se tramitará el correspondiente documento AD con la emisión del informe de existencia de crédito que tramite Intervención al inicio del expediente.

2.- Los funcionarios que sustituyan a otros de superior categoría podrán percibir las compensaciones económicas que las disposiciones vigentes permitan.

BASE 18ª. ENDEUDAMIENTO

De acuerdo de lo previsto en el artículo 5.1.d) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal, corresponderá a la Tesorería la dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión, de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.



La concertación de operaciones de crédito y de tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 10 y 26 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

BASE 19ª. DIETAS Y TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y FUNCIONARIOS

1.- Serán previamente autorizadas mediante decreto las actividades que den lugar a indemnizaciones por razón del servicio, en el que se establecerá el lugar de realización de las mismas y su duración exacta.

No será preciso dictar resolución, bastando autorización del Alcalde o Concejal delegado de personal, para desplazamientos en horario de trabajo para realización de gestiones oficiales, que en ningún caso darán derecho al devengo gastos de manutención.

Los gastos de manutención y alojamiento serán los que a continuación se especifican:

Las dietas o indemnizaciones a los miembros electos de la Corporación, se regirán, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1.985, por lo establecido en las presentes bases.

Alcalde/sa y miembros de la Corporación :

- Por manutención en traslados fuera de la localidad, del/de la Alcalde/sa y miembros de la Corporación: 53,34 € diarias, cualquiera que fuese la duración del mismo, y no teniendo que justificarse con factura.

- Por alojamiento en traslados fuera de la localidad, del/ de la Alcalde/sa y miembros de la Corporación: 102,56 € diarias. La justificación del alojamiento se efectuará con factura original del establecimiento hotelero.

Con independencia de lo anterior, podrán asignarse cantidades mayores si bien, se considerarán gastos de representación, solo tendrán las limitaciones generales de la ejecución de los créditos presupuestarios, debiendo justificarse mediante la factura o documento equivalente a tenor de lo establecido en el R.D. 1496/03 y sus modificaciones.

Si con motivo de desplazamientos oficiales fuera de la localidad fuera preciso la utilización de taxi o similar, el importe de los mismos será abonado previa justificación documental de los desplazamientos efectuados y el importe de los mismos.

Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, y disposiciones modificativas y complementarias que regulen las dietas para funcionarios civiles del Estado, que serán aplicables inmediatamente a su entrada en vigor, conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18 de Abril de 1.986.

2.- Indemnización por uso de Vehículos particulares. La indemnización por uso de vehículos particulares de miembros de la Corporación y personal funcionario y laboral en comisión de servicios o gestiones oficiales, será la cantidad que resulte a razón de 0,19 € por kilómetro recorrido para automóviles, y 0,078 € para motocicletas, según Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular.

3.- La asistencia a tribunales calificadoros de pruebas para selección del personal originarán derechos a dietas, asistencia u otras indemnizaciones con arreglo a la normativa vigente.

BASE 20ª. SUBVENCIONES

La concesión de subvenciones, se regirá por las normas contenidas en la presente base de ejecución de los presupuestos en tanto no se apruebe un reglamento específico.

El otorgamiento de las subvenciones, con carácter general, se atenderá a las siguientes normas:

1º) Tendrá carácter voluntario y eventual.

2º) No serán invocables como precedente.

3º) No excederán en ningún caso del 100 por 100 del coste de la actividad a que se apliquen.

4º) Obligación de justificación en el plazo de 3 meses desde su abono, salvo que la ejecución del gasto subvencionado tenga una duración superior acreditada en el expediente de otorgamiento, en cuyo caso la justificación deberá realizarse a la finalización de dicho plazo.

5º) No podrán concederse con el objeto de compensar ingresos de derecho público.

6º) Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se



halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal. Dicha acreditación podrá realizarse posteriormente, siempre antes de la concesión, pudiendo aportar con carácter previo una declaración responsable.

7º) Todas las subvenciones / ayudas que se concedan, sean por concurrencia competitiva o no, deberán tener la correspondiente publicidad a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones conforme a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, las instrucciones dictadas al respecto por la IGAE así como a las siguientes reglas (Informe 144/2016 de Intervención de Fondos):

- En el caso de subvenciones por convocatoria, las Bases reguladoras de las subvenciones deben publicarse por separado y antes de la publicación del extracto de la convocatoria, si bien pueden aprobarse en un mismo acto. El inicio del plazo para la presentación de solicitudes en estos casos no comenzara hasta la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP, y así debe venir recogido en las Bases reguladoras y en la Convocatoria.
- En el caso de subvenciones directas conforme a lo establecido en el artículo 22 de la LGS se publicara (vía convocatoria ficticia o instrumental) la aprobación del correspondiente convenio de subvención nominativa o bien la resolución de concesión de la subvención, en su caso, por parte del servicio que tramite el expediente.
- Las ayudas de emergencia social se publicaran en la BDNS por parte de los Servicios sociales, mediante la publicación de convocatoria ficticia en la que se indique la URL de la publicación en el Tablón edictal de la Resolución en la que aparezca de manera disociada el acuerdo y la relación de los beneficiarios. No en el Portal de transparencia
- Las asignaciones a los grupos políticos, al estar nominativamente en el Presupuesto, se consideran ayudas públicas y es obligatorio también publicarlos en la BDNS desde que este aprobado el Presupuesto (vía convocatoria ficticia indicando la URL de la publicación del presupuesto). Dicha publicidad se realizara por el Departamento de contabilidad.
- Mediante Resolución de Alcaldía deberá designarse los órganos responsables y los usuarios que deban ser dados de alta para suministrar los datos requeridos y publicar en la BDNS, en los términos establecidos en la Ley 38/2003, así como lo dispuesto en las Disposiciones de desarrollo y aplicación. No obstante también podrá designarse en la resolución que apruebe la convocatoria o acuerde la concesión de la subvención nominativa de que se trate.

8º) Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Camas, según el sujeto beneficiario, se encuadran en uno de los tres tipos siguientes:

- 1º- Ayudas económicas a personas físicas por parte de los Servicios Sociales Municipales para atender situaciones de especial necesidad y/o emergencia social.
- 2º- A asociaciones o entidades ciudadanas, sin ánimo de lucro, inscritas en algún Registro publico.
- 3º- A personas físicas o jurídicas no incluidas en los apartados anteriores, mediante convocatoria.

En todo caso será precisa la formación de un expediente en el que conste informe de consignación presupuestaria, y se acompañe de la documentación y sustanciación del procedimiento que a continuación se detalla según el tipo de subvención:

A) SUBVENCIONES A PERSONAS FÍSICAS INCLUIDAS EN PROGRAMAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL MUNICIPAL

Se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Ayudas económicas de los Servicios Sociales municipales del Ayuntamiento de Camas aprobado en sesión plenaria de 29 de noviembre de 2017 y publicado en el BOP de 15 de enero de 2018.

B) SUBVENCIONES A ASOCIACIONES O ENTIDADES CIUDADANAS SIN ANIMO DE LUCRO DE ÁMBITO LOCAL

Conforme al artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- A.- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- B.- Procedimiento de concesión directa.



Las subvenciones podrán dirigirse a sufragar tanto gastos normales de funcionamiento como la realización de actividades puntuales complementarias de las municipales. En aquellas (gastos normales de funcionamiento) se realizará siempre por convocatoria pública en la que se explicitará al menos el plazo para presentación de solicitudes y el importe máximo de las subvenciones a otorgar.

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

La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

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

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

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

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

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

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

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

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

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos en cuenta, así como el régimen de garantías que deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.



A este respecto la justificación de la subvención deberá contener los siguientes documentos, como mínimo:

- 1) - Un informe final del proyecto o actividad realizada con descripción de los objetivos alcanzados y una declaración de todos los recursos obtenidos con fondos propios u otros ajenos a la subvención concedida.
- 2) - La acreditación de los gastos mediante la presentación de facturas (originales o fotocopias compulsadas) y demás documentos de valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa (que deben haber sido realizados y pagados dentro del periodo de ejecución y/o justificación)

Con carácter previo a la firma del mencionado convenio, la entidad beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación:

1.- Proyecto que deberá incluir, entre otros, datos relativos a las necesidades detectadas, objetivos que se persiguen, actividades, indicadores de evaluación, **costes de las actividades** y presupuesto global estimado, añadiéndose toda aquella información que la entidad estime necesaria. memoria detallada en la que se concrete la actividad a subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar

2.- Escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional en la que consten las normas por la que se regula la actividad (podrá presentarse original o una copia debidamente compulsada).

3.- Acreditación de la representación con la que actúe la persona que suscribe el Convenio, además de un acopia debidamente compulsada de su Documento Nacional de Identidad.

4.- Certificado que la Entidad beneficiaria se encuentra inscrita en el Registro de Asociaciones correspondiente

5.- Fotocopia compulsada del Código de Identificación Fiscal del beneficiario de la subvención.

6.- Declaración responsable de su representante legal que contacta con el Ayuntamiento de que esa Asociación se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social corriente, y que no está incurso en ninguna de las circunstancias que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

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

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

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

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

Cº) SUBVENCIONES PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS NO INCLUIDAS EN LOS APARTADOS ANTERIORES (POR CONVOCATORIA)

Serán las bases de la respectiva convocatoria pública las que determinen los distintos extremos de la subvención a otorgar como la fijación del objeto, cuantía, beneficiarios, documentación, procedimiento y órgano de resolución, con arreglo a las normas contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006) , y las presentes Bases de ejecución.

BASE 21ª. CONTRATACIÓN DE OBRAS

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 expediente, en el que se acredite:

- a) Proyecto completo informado y firmado por técnico competente.
- b) Presupuesto desglosado comprensivo de la totalidad del coste o informe valorado de la adquisición.
- c) Pliego de condiciones técnicas y facultativas.
- d) Calendario de ejecución previsto.
- e) Cuadro de financiación. Cuando existan aportaciones de otras Administraciones se acreditará su disponibilidad en virtud de los documentos que las obliguen.



f) Pliego de cláusulas administrativas, en su caso.

g) Certificado de Intervención referido a la existencia de crédito, viabilidad de la financiación, cumplimiento del régimen establecido para plurianuales, en su caso.

BASE 22ª. CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A INVERSIONES

El Ayuntamiento de Camas podrá formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración, en aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.

- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla.

Los contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de los arts. 15 y 17 del T.R. del Estatuto de los Trabajadores y con respeto a lo dispuesto en la ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas en los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración que en ningún caso excederá del año.

El departamento encargado de realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, en evitación de las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia, pudiendo dar lugar en su caso a la exigencia de responsabilidades de conformidad con lo previsto en el art. 176 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 23ª ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

Tendrán carácter "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. Los documentos que se realicen en estas condiciones, se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, y se expedirán en base a resolución del Alcalde/sa para autorizar el gasto a que se refieran.

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/la Alcalde/sa.

Podrán ser receptores de órdenes de pago a justificar los cargos electos de la Corporación, el personal funcionario y el personal laboral fijo.

Cada Delegación Municipal podrá tener una sola habilitación, al frente de la cual se encontrará un habilitado que será designado, mediante Decreto, por la Alcaldía-Presidencia. No obstante lo anterior, la Presidencia podrá contar con una habilitación especial con competencias sobre los fondos asignados a los órganos de Gobierno. En la Resolución administrativa de nombramiento se hará constar la relación del nombrado con la Administración, su número de documento nacional de identidad. Adicionalmente se efectuará designación de suplente, del que deberán constar los mismos datos que el titular. La aprobación de una nueva habilitación de fondos a justificar requerirá informe previo de Tesorería.

El importe de las órdenes de pagos a justificar, se abonarán por transferencia a la cuenta restringida que a tal efecto se tendrá abierta en la entidad financiera bajo la denominación "Ayuntamiento de Camas. Habilitación de la Presidencia o Delegación Anticipos de fondos a justificar".

El control y la disposición de los fondos de estas cuentas corresponde a la habilitación sin perjuicio de las competencias y funciones de la Intervención General y Tesorería Municipal. En todo caso, de las citadas cuentas podrá disponer, cuando lo estimen conveniente, la Intervención General y Tesorería Municipal por tratarse de fondos públicos que tienen parte integrante de la Tesorería Municipal.

Las cuentas restringidas de pagos a justificar sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería Municipal, con la única excepción de los que pueda producir el propio habilitado en concepto de reintegro o los correspondientes al abono de los intereses generados que se deriven del contrato de depósito bancario.

Las disposiciones de fondos para hacer frente a los pagos a que se refiere esta instrucción, se efectuarán mediante cheque nominativo, transferencia bancaria o tarjeta de débito precargada por el habilitado debiendo ser autorizadas con la firma del habilitado sin perjuicio de que en la Resolución de nombramiento de éste se designe habilitado sustituto que pueda disponer de dicha cuenta para los casos de enfermedad, ausencia o vacante.

Dichos pagos deberán ser remitidos a la Intervención General, junto con los justificantes originales, dentro



de los siete primeros días del mes inmediato posterior a su pago.

Solamente se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:

- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario, fondos librados a justificar.
- Que los fondos no se destinen a contrataciones de personal, atender retenciones tributarias, contratación administrativa, abono de subvenciones, prestaciones de servicios que supongan retención del I.R.P.F., y gastos de inversión.
- Para atenciones de carácter periódico o repetitivo, en cuyo caso podrán tener el carácter de anticipos de Caja fija.
- Que su importe no supere los 5.000 euros, excepto cuando se refieran a gastos para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos o situaciones que afecten directamente a la seguridad pública.

En el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar ante la Intervención la cuenta justificativa de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

No se podrán recibir nuevas órdenes de pago a justificar cuando el habilitado tenga, por los mismos conceptos presupuestarios, en su poder fondos pendientes de justificación.

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales debidamente expedidos con los requisitos previstos en el R.D. 1.496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

La Intervención General, y al margen del seguimiento informático de las habilitaciones, efectuará el seguimiento contable de los pagos a justificar tanto en contabilidad extrapresupuestaria como en la financiero-patrimonial, a través del sistema informático que soporta el sistema de contabilidad general de esta Administración Local.

BASE 24ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Podrán efectuarse provisiones de fondos a favor de habilitados, con el carácter de Anticipos de Caja Fija. Con dichos fondos se atenderán exclusivamente los siguientes gastos:

- Pequeños gastos de reparación, alquiler, mantenimiento y conservación imputables al artículo 21.
- Material ordinario no inventariable (concepto 220 y subconcepto 221.08).
- Publicaciones en boletines oficiales o diarios, servicios de mensajerías, solicitudes de certificados, anotaciones o inscripciones registrales, o de similares características, imputables al artículo 22.
- Pequeños gastos diversos de administración general (226).
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01)
- Gastos de dietas y desplazamientos ineludibles, imputables al artículo 23.
- Revisiones técnicas necesarias de cualquier tipo.
- Ayudas sociales que deban concederse de manera urgente e inminente, imputables al artículo 48.
- Ayudas económicas a víctimas de violencia de género que deban concederse de manera urgente e inminente, imputables al artículo 48.

La cuantía máxima de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no podrá ser superior a 5.000 euros.

Cada Delegación Municipal tendrá una sola habilitación, al frente de la cual se encontrará un habilitado que será designado, mediante Decreto, por la Alcaldía-Presidencia. No obstante lo anterior, la Presidencia podrá contar con una habilitación especial con competencias sobre los fondos asignados a los órganos de Gobierno.

En la Resolución administrativa de nombramiento se hará constar la relación del nombrado con la Administración, su número de documento nacional de identidad. Adicionalmente se efectuará designación de suplente, del que deberán constar los mismos datos que el titular.

Podrán ser receptores de anticipos de caja fija los cargos electos de la Corporación, el personal funcionario y el personal laboral fijo.



El importe de los anticipos de caja fija, se abonarán por transferencia a la cuenta restringida que la Presidencia o cada Delegación tendrá abierta bajo la denominación "Ayuntamiento de Camas. Habilitación de la Presidencia o Delegación Anticipos de caja fija".

El control de estas cuentas corresponde a la habilitación sin perjuicio de las competencias y funciones de la Intervención General y Tesorería Municipal. En todo caso, de las citadas cuentas podrá disponer, cuando lo estimen conveniente, la Intervención General y Tesorería Municipal por tratarse de fondos públicos que tienen parte integrante de la Tesorería Municipal.

Las cuentas restringidas a que se refiere este apartado sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería Municipal, con la única excepción de los que pueda producir el propio habilitado en concepto de reintegro o los correspondientes al abono de los intereses generados que se deriven del contrato de depósito bancario.

Las disposiciones de fondos para hacer frente a los pagos a que se refiere esta instrucción, se efectuará exclusivamente mediante cheque nominativo o transferencia bancaria, debiendo ser autorizado con la firma del habilitado sin perjuicio de que en la Resolución de nombramiento de éste se designe habilitado sustituto que pueda disponer de dicha cuenta para los casos de enfermedad, ausencia o vacante.

Dichos pagos deberán ser remitidos a la Intervención General, junto con los justificantes originales, dentro de los siete primeros días del mes inmediato posterior a su pago.

Los cajeros, pagadores y habilitados que reciban Anticipos de Caja Fija, rendirán cuentas de los gastos atendidos con los mismos cuando sus necesidades de fondos aconsejen la reposición de los mismos. La justificación de los pagos efectuados deberá efectuarse con factura original en la que conste el recibí del proveedor. Dicha justificación, una vez aprobada por el Presidente, originará en favor del perceptor del anticipo una orden de reposición de fondos, por idéntica cantidad, con aplicación el concepto presupuestario que corresponda. En el supuesto de que no exista crédito disponible suficiente, la orden de pago se imputará al crédito inicialmente retenido y se ordenará la cancelación del anticipo de caja fija.

Aprobadas las cuentas, por Decreto de la Alcaldía, previo informe de la Intervención, se podrán expedir las órdenes de pago de reposición, con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

Necesariamente serán rendidas cuentas por los habilitados cuando finalice el año natural, pudiendo utilizar éstos, en el nuevo ejercicio, las cantidades sobrantes para las atenciones para las que se concedieron. Los perceptores de estos fondos deberán llevar contabilidad de la disposición de los mismos; y ésta estará a disposición de la Intervención General y Tesorería Municipal para su control cuando le sea requerida.

La Intervención General, y al margen del seguimiento informático de las habilitaciones, efectuará el seguimiento contable de los anticipos de caja fija tanto en contabilidad extrapresupuestaria como en la financiero-patrimonial, a través del sistema informático que soporta el sistema de contabilidad general de esta administración.

BASE 25ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor del Ayuntamiento. A estos efectos, visada la liquidación de conformidad por la Tesorería, 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.

Cuando sean tributos gestionados por otros entes, a medida que se reciba liquidación acreditativa de la gestión de los mismos.

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

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

- El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

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



e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y el 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 26ª. ANULACIÓN DE DERECHOS LIQUIDADOS

Las bajas de derechos pendientes de cobro que resulten de procedimientos tributarios, se regirán por su normativa específica, se asimilarán a estas las procedentes de ingresos de derecho público a los que se aplique en su exacción el reglamento general de recaudación. En los ingresos de derecho privado, y aquellos de derecho público, no tributario, provenientes de otras administraciones públicas podrán realizarse mediante decreto de la Alcaldía y previo informe de la intervención de fondos, ratificándose posteriormente por el Pleno estas anulaciones en la aprobación de la cuenta general, siempre que resulten de la discrepancia entre los estados contables y los documentos obrantes en las respectivas dependencias como consecuencia de duplicidades en la liquidación de derechos, errores materiales, prescripción, improcedencia sobrevenida del cobro por inadecuada justificación de subvenciones u otras causas análogas.

Podrá autorizarse la baja provisional de aquellos valores-liquidaciones cuyos costes de recaudación sean superiores a las cuotas líquidas que con ellos se exijan. Se entiende con carácter general que los costes de recaudación son superiores a las cuotas líquidas exigidas, cuando éstas sean igual o inferiores a ocho euros. Si un obligado tributario acumula varias deudas por importe igual o inferior a ocho euros, se podrá autorizar la baja sólo si corresponden a periodos impositivos distintos.

Podrá autorizarse la baja provisional de valores-liquidaciones de aquellos deudores que hayan sido declarados fallidos por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF) durante el ejercicio corriente o el anterior.

BASE 27ª DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Son funciones de la Tesorería las establecidas en el artículo 5 del RD 128/2018, de 26 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

En cumplimiento de las citadas funciones, corresponde a la Tesorería organizar la custodia de los fondos. En ningún caso se admitirán depósitos de efectivo en la Tesorería Municipal ni se dispondrá de Caja. Excepcionalmente, los cobros de tasas por el acceso a la piscina municipal y por las multas a infractores extranjeros impuestas por la Policía Local que se realicen en efectivo, serán ingresadas en la cuenta bancaria que a tal efecto señale la Tesorería, siendo responsable de la custodia de los fondos hasta que se ingresen en la entidad financiera correspondiente el funcionario al que se encomiende el ingreso por su respectivo servicio.

Los fondos del Ayuntamiento de Camas se situarán en cuentas abiertas en entidades financieras. La apertura y cancelación de las mismas se realizará por Decreto de Alcaldía previo informe de la Tesorería. El Decreto será notificado a la entidad financiera correspondiente acompañado de los DNI's de los tres claveros y de quienes legalmente esté previsto que los sustituyan, así como de certificación de la Secretaría con el contenido de la base de ejecución 16ª y Decreto sobre delegación de ordenación de pagos. La gestión de los ordinales bancarios en el programa de contabilidad será realizada por la Tesorería Municipal.

La organización de la custodia de fondos deberá realizarse bajo las premisas de legalidad, economía, eficacia y eficiencia, debiendo procederse a la licitación de la contratación de los servicios retribuidos que presten al Ayuntamiento de Camas las entidades financieras, conforme a lo dispuesto por los artículos 10 y 26 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Si bien, cuando se trate de aperturas de cuentas separadas para la gestión de subvenciones, y siempre que el servicio no suponga coste alguno para el Ayuntamiento, será la Tesorería quién decida en qué entidad deben abrirse atendiendo a razones de operatividad en la realización de pagos.

La Tesorería Municipal confeccionará ordinariamente acta de arqueo con periodicidad trimestral, siendo necesario acompañar al acta del último trimestre del año certificados de existencias en cuenta expedidos por las entidades financieras. Asimismo se procederá a la formación de actas de arqueo extraordinarias cuando cambie la Corporación y cuando se produzca el cese y la toma de posesión de cualquiera de los tres claveros. En ambos casos será necesario acompañar certificados bancarios de saldos en cuenta. Las actas de arqueo serán suscritas por el Alcalde, Interventor y Tesorero o por quienes legalmente les sustituyan.

Las actas de arqueo deberán acompañarse de un estado de conciliación suscrito por el titular de la Tesorería cuando existan diferencias entre los saldos contables y los saldos bancarios.

Para el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna, y previo informe de la Tesorería podrá habilitarse a entidades financieras para que colaboren en la recaudación de los tributos municipales, mediante la firma de un



convenio y la apertura de cuentas restringidas de recaudación cuyo producto será ingresado en la cuenta operativa del Ayuntamiento con carácter periódico y automático y que operarán bajo el protocolo bancario CSB60. Los citados servicios no supondrán ningún coste para el obligado tributario ni para la entidad local. Las entidades colaboradoras serán seleccionadas por la Tesorería bajo las premisas dictadas por el órgano competente.

Con ocasión del cambio de Corporación, de cualquiera de los tres claveros o de modificaciones legislativas, serán remitidas a las entidades bancarias los DNI's de los tres claveros y de quienes esté previsto que los sustituyan, certificados de personalidad expedidos por la Secretaría y actas de toma de posesión, así como los decretos vigentes de delegación de competencia y/o firma para la ordenación de pagos y los relativos a los fondos descentralizados mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Corresponderá a la Tesorería la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como el impulso y dirección de los procedimientos de los mismos. Cuando el titular de la Tesorería observe la existencia de irregularidades o actos no conformes a la legalidad tributaria, remitirá informe a la Intervención de fondos a efectos de que las mismas sean incluidas, si el órgano interventor así lo considera, en el informe sobre anomalías detectadas en materia de gestión de ingresos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 216 y 218 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Podrán ser objeto de delegación, previo informe de la Tesorería Municipal, las competencias que ostenta el citado órgano en relación a la gestión, liquidación, recaudación e inspección tributaria en el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Financiera dependiente de la Diputación de Sevilla, mediante la firma del oportuno Convenio.

Al término de cada ejercicio se elaborará la Cuenta recaudatoria por parte del jefe de la sección de ingresos, la misma será informada por el Tesorero y se remitirá a la Intervención para que la incluya en el expediente de la Cuenta General como anexo y sea aprobada por el Pleno. De igual modo se procederá con la Cuenta recaudatoria elaborada por el O.P.A.E.F. de la Diputación de Sevilla.

BASE 28ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

Los ingresos procedentes de la Recaudación municipal, 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.

Los ingresos que se produzcan como consecuencia de los anticipos mensuales derivados de los recursos propios municipales recaudados y gestionados por el O.P.A.E.F., se integrarán en la Tesorería en el día en que los mismos se reciban efectivamente.

Estos ingresos serán siempre objeto de aplicación provisional a través de la cuenta 554.4 "Ingresos pendientes de aplicación. De recursos gestionados por otros Entes Públicos".

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

Cuando las Delegaciones respectivas tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

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

BASE 29ª. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Corresponde a la Junta de Gobierno Local las atribuciones en materia de gasto contempladas en la Resolución de la Alcaldía Presidencia nº 1123/2020, de 20 de junio de 2020, y que se relacionan a continuación:

- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- La adjudicación de contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento 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, eventuales prórrogas incluidas 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. Quedan exceptuados los contratos menores de la presente delegación.
- La competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1, no supere el 10 por ciento 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.
- En general, todos aquellos asuntos que la Alcaldía someta, en cualquier sesión, al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno Local, por su transcendencia o interés o por precisar de la asistencia y asesoramiento de los señores Tenientes de Alcalde y/o concejales miembros de la Comisión. L
- las atribuciones que les atribuyan las Leyes y aquellas que pueda delegarles el Ayuntamiento Pleno.

BASE 30ª. CUOTAS TRIBUTARIAS

La gestión, liquidación, recaudación e inspección de los recursos de naturaleza pública de la hacienda local se regirá por lo previsto en las Ordenanzas Fiscales aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Camas, Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria y el Reglamento 939/2005, de 29 de julio, General de Recaudación.

El aplazamiento y fraccionamiento de las deudas de naturaleza pública se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza fiscal aprobada al efecto por el Ayuntamiento de Camas y por lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria y el Reglamento 939/2005, de 29 de julio, General de Recaudación.

BASE 31ª. CONTROL INTERNO

Las funciones de control interno respecto de la gestión económico financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero conforme a los preceptos contenidos en el capítulo IV del título V del TRLRHL, el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30/05/2008 respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, y la presente Base de ejecución, hasta la aprobación y entrada en vigor de un Reglamento propio de control interno que junto con la dotación de los medios necesarios y suficientes garantice un modelo de control eficaz conforme a lo establecido en el artículo 4.3 del RD 424/2017.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

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

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

Este control comprenderá las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales. Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

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

CAPÍTULO I. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

- El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:
 - a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
 - b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
 - c) La intervención formal de la ordenación del pago.
 - d) La intervención material del pago.



- La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material:
 - La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.
 - La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.
- La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa:
 - La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.
 - La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en las presentes bases,

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

SECCIÓN 1ª. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los DERECHOS E INGRESOS

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.

Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes. Así, cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualquier caso :

El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.

Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto

b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

Como norma general, se determinarán los expedientes que se han de examinar mediante la aplicación de los procedimientos de muestreo o métodos de selección de muestras que se establezcan por la Intervención en el plan de auditorías en función de los medios disponibles y de los objetivos y alcance perseguidos, debiendo garantizarse, en todo caso, la aleatoriedad y objetividad del proceso de selección y la representatividad de la muestra.

La determinación del tamaño de la muestra o, alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados, se realizará en función de los cometidos y carga de trabajo de la Intervención de que se trate y de los medios personales y materiales disponibles. Igualmente, y con independencia del muestreo practicado, se podrá realizar el examen de expedientes determinados por razón de sus especiales características, tramitación o cuantía.



c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de:

a) Los actos de ordenación y pago material derivados de **devoluciones de ingresos indebidos**.

Consecuentemente, en estos supuestos, la función interventora en materia de devolución de ingresos indebidos solo alcanza a la fase de pago de dicho procedimiento, la ordenación del pago y pago material, que se fiscalizarán conforme a lo que se establece en el Anexo IV respecto del ejercicio de la función interventora sobre la ordenación del pago y pago material; no estando sujeto al ejercicio de dicha función el acto del reconocimiento del derecho a la devolución. No obstante en el supuesto de reintegro de subvenciones concedidas a la corporación, la fiscalización previa se extenderá a verificar los extremos dispuestos en el modelo 2.4 del Anexo II

b) **Ingresos específicos singulares**, tales como subvenciones o transferencias casuísticas, sean corrientes o de capital, los procedentes de convenios de cualquier clase, de derechos procedentes de la ejecución de instrumentos de ordenación urbanística, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gasto.

Esta fiscalización se ejercerá en función de la correspondiente fase del procedimiento sobre derechos e ingresos en las que se encuentre el expediente:

El reconocimiento de derechos (fase contable "DR").

La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable "I").

En estos supuestos se verificará en todo caso :

El cumplimiento de la legalidad en los procedimientos tanto de reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización del ingreso.

Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

Que el pagador es el correcto.

Que todos los derechos e ingresos están contabilizados en el concepto adecuado y por el importe correcto.

6. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

SECCIÓN 2.ª Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre GASTOS Y PAGOS

A.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

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

El expediente esta completo a efectos de control, cuando, al menos, este compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización de acuerdo con lo establecido en el TRLHL, en el Acuerdo del Consejo de ministro y en esta Base y sus correspondientes Anexos.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa limitada.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

2. Sin perjuicio del régimen especial de fiscalización previa limitada, en el ejercicio de la fiscalización e intervención previa, se comprobaba el cumplimiento de los tramites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, **antes de la adopción del acuerdo**.

B.- Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extiende la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla, del tenor "*Fiscalizado y conforme*" o "*Intervenido y conforme*", según la fase del gasto a que se refiera.

C.- Fiscalización con Reparos.



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

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán **reparos suspensivos** cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos y se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (artículo 216.2 TRLRHL)
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
- c) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (artículo 216.2 TRLRHL).
- d) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- e) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- f) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto (art 47 de Ley 39/2015), o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- g) Cuando se incumpla algún requisito básico adicional de los recogidos en Anexo III y IV de las presentes Bases. En ellos se contienen, por ser directamente aplicable conforme a lo establecido en el artículo 13.2 RD 424/2017, los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos así como otros extremos adicionales considerados esenciales en expedientes propios y habituales de la Corporación al objeto de garantizar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

3. Cuando el órgano gestor al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano gestor al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el apartado D.- Tramitación de Discrepancias.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el apartado D de la Sección 2ª capítulo I

5. La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en esta sección, dicha peculiaridad sera referida en el informe del órgano interventor, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

D.- Tramitación de Discrepancias.

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

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

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

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

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.



Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

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

4. El Presidente de la Entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias a *órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera*.

A tales efectos, el Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado [o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera], concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno contrarias a los reparos o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos así como los informes justificativos presentados por la Corporación.

SECCIÓN 3.ª Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa

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

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

Los extremos que se verificarán en cada uno de los expedientes o actos concretos que se fiscalicen, serán exclusivamente los señalados en la presente base 31 y aquellos que se determinen en el Anexo III y IV de estas Bases teniendo en cuenta las siguientes premisas:

· Dichos extremos tienen la consideración de requisitos básicos, diferenciando entre requisitos de general comprobación, requisitos básicos aprobados por Consejo de Ministros, y requisitos adicionales aprobados por el Pleno.

· La determinación en el Anexo III de actuaciones concretas cuyas fases de ejecución presupuestaria puedan acumularse, supondrá la comprobación de los requisitos establecidos para cada una de las actuaciones de manera acumulada.

· En caso de aprobación por parte del Consejo de Ministros, de un Acuerdo que determine nuevos requisitos básicos que por tanto, suplan, amplíen o modifiquen los que se recogen en el Acuerdo actual, serán de aplicación automática en la fiscalización limitada previa, sin perjuicio de su incorporación por actualización al Anexo III. La aprobación de un nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros, por tanto, supondrá la elaboración de un informe del Interventor del que se dará cuenta al Pleno, sin perjuicio de su aplicación *inmediata*.

* Requisitos básicos:

1º Requisitos básicos de general comprobación:

a) En las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de obligación: (A/D/AD/DO/ADO)

1) La existencia de crédito presupuestario:

- i. Debe ser suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto.
- ii. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se



comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

- iii. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en la legislación de haciendas locales.
- iv. Cuando se trate de tramitación anticipada, se comprobará que incluye declaración sobre la subordinación de la autorización del gasto al crédito que para aquel ejercicio se autorice en el presupuesto, y que si la financiación es afectada, se subordina el gasto a la ejecutividad de los recursos.

2) Que los gastos se generan por órgano competente.

Los extremos anteriores se acreditarán en todo caso, en los actos fiscalizados que afecten a las fases presupuestarias "A", "AD" y "ADO", siendo posible que en las fases "D" y "O" se haga referencia como requisito de general comprobación, la existencia de informe de fiscalización a la fase inmediatamente anterior. En todo caso, se comprobará siempre la competencia del órgano.

b) En las fases de ordenación y realización de pagos, los requisitos de general comprobación serán los que se establecen en la sección 5º del capítulo I de la presente base así como en el Anexo IV.

c) En los expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija se estará a lo dispuesto en la sección 5º del capítulo I de la presente base así como en el Anexo IV

2º Requisitos básicos aprobados por el Consejo de Ministro; de aplicación preceptiva son también los extremos fijados para cada tipo de gasto, en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales y que se recogen en el Anexo III (indicados con apartado B. y con el apartado específico del ACM).

3º Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, diferente de los anteriores, y que se recogen igualmente en el Anexo III de estas Bases (sin la indicación de apartado B)

2. No obstante, será aplicable el régimen general (plena) de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en estas Bases

B.- Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa.

1. Si no se cumplieren los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 2.ª del capítulo I de la presente base.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

C.- Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

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

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

1. Los contratos menores estarán exentos de fiscalización conforme se determina en el apartado anterior, siendo objeto de control, mediante la modalidad de financiero posterior, que se ajustará a lo contemplado en el Plan Anual de Control Financiero . Así pues, sobre las retenciones de créditos que pudieran realizarse para esta modalidad contractual, no se realizará ninguna verificación expresa, pudiendo validarse o contabilizarse dichas retenciones por cualquier personal adscrito a la Intervención, que únicamente comprobará que existe consignación, que la descripción de la operación realizada por el centro gestor, se corresponde con la aplicación presupuestaria seleccionada y que su



importe se corresponde con un contrato menor.

2. Intervención Previa: No obstante lo anterior, los contratos menores estarán sometidos a la intervención previa, en el momento del reconocimiento de la obligación, de la expedición de las órdenes del pago y del pago material. La intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, siendo su objetivo, el control de los aspectos señalados en sección 4ª . C, que incluye la comprobación de la autorización o aprobación previa del gasto (Modelo1.1 o Decreto de alcaldía según el importe del contrato), y la existencia de factura con los requisitos y formalidades que la normativa establezca, así como la certificación de conformidad con el gasto realizada (Modelo 2.1 o 2.2 según el importe del contrato)

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

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

A.- Intervención de la liquidación del gasto.

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

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

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

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

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

a) Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

Identificación del acreedor.

Importe exacto de la obligación.

Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación. De la misma manera, en todos los contratos, sera necesario acompañar acta de recepción o documento equivalente.

C.- Intervención material de la inversión.

1. La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y

Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

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

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

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido



En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de 20 días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate. Para ello deberá hacer llegar con dicha antelación solicitud al respecto, debidamente informada por el órgano gestor con los documentos pertinentes, a las dependencias de la Intervención.

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

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

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

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.

Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas. (Modelo 2,1 y 2,2 Anexo II)

SECCIÓN 5.ª De la intervención formal y material del pago

A.- De la intervención formal del pago.

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería. A estos efectos, la Tesorería municipal deberá emitir informe previo, que remitirá al órgano interventor, en el caso de que las órdenes de pago no se acomoden al plan de disposición de fondos, entendiéndose que existe cumplimiento en caso contrario.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

B.- Conformidad y reparo.

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

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª de la presente base.

C.- De la intervención material del pago.

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.

b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:

La competencia del órgano para la realización del pago,

La correcta identidad del perceptor, que en todo caso se comprobaba por la Tesorería de la Entidad

El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.



SECCIÓN 6.ª De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija

A.- Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local y sus organismos autónomos se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y no se emita informe desfavorable por parte de la Tesorería en el modo establecido en la sección 5ª A.2 de la presente base.

B.- Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

C.- Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 2.ª del presente capítulo.

2. No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el *Presidente* de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

D.- Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se se comprobará en todo caso:

1. Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
2. Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
3. Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
4. Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los



documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

SECCIÓN 7.ª De la omisión de la función interventora

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el *Presidente* de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

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

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

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

CAPÍTULO II. CONTROL FINANCIERO

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

2. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en la presente base, en las instrucciones recogidas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría



pública, con el alcance determinado en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

A. Informes de control financiero.

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

Los hechos comprobados.

Las conclusiones obtenidas.

Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

B. Destinatarios de los informes de control financiero.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- Al gestor directo de la actividad controlada (titular del servicio, órgano o ente controlado.)
- Al Presidente de la Entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento.
El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.
- A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

C. Informe resumen.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

D. Destinatarios del informe resumen.

1. El informe resumen del control interno de la Entidad Local serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- Al Pleno, a través del Presidente de la Entidad.
- A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año

E. Plan de acción.

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el *Presidente* de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

- las medidas de corrección adoptadas,
- el responsable de implementarlas y
- el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos .



El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, con ocasión de la aprobación de la cuenta general del ejercicio siguiente a la elaboración del plan de acción.

J. Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas

1. El control financiero se ejercerá por la Intervención respecto de los beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas, y en su caso, entidades colaboradoras, con el alcance y finalidad contemplados en la presente Bases y el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

2. Cuando en el ejercicio de las funciones de control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención o ayuda percibida, los agentes encargados de su realización podrán, previa autorización de la Intervención, acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en que tales indicios se manifiesten.

BASE 32ª. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

La Liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento será aprobada por el/la Alcalde/sa, previo informe del Interventor. A tal efecto, los estados financieros que la integran estarán confeccionados antes del 1 de Marzo del año siguiente.

Una vez aprobada la Liquidación, se dará cuenta al Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Juntamente con la aprobación de la Liquidación, y previo informe de la Intervención, el/la Alcalde/sa aprobará también la Incorporación de Remanentes de Crédito de carácter optativo.

BASE 33ª. REMANENTE DE TESORERÍA

Estará constituido por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de Diciembre. Para su cuantificación se deducirán también los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, de acuerdo con los siguientes límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL:

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.

Para determinar la base de cálculo anterior (el importe de los derechos) se debe considerar la naturaleza de los mismos, y, de este modo, no se tendrán que incluir en ella los derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto. En consecuencia, no tendrán que incluirse aquellos derechos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras administraciones públicas, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor del Ayuntamiento de las obligaciones que haya contraído frente a el.

Corresponderá al Tesorero informar sobre las posibilidades de cobro de un derecho.

BASE 34ª. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

Podrán realizarse anticipos entre el Ayuntamiento y suS OrganismoS, que se efectúen como consecuencia de las necesidades transitorias de tesorería, que surjan por el desfase en el tiempo entre la necesidad de realizar los pagos de las obligaciones reconocidas de los talleres de empleo, casas de oficio o escuelas taller y los ingresos procedentes de las subvenciones concedidas por la Junta de Andalucía, Consejería de Empleo, para la ejecución de las mismas, que se conceptuarán como anticipos no presupuestarios hasta su efectiva devolución. En cualquier caso estos anticipos no devengarán interés alguno.

Corresponde la aprobación de estos anticipos a la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Tesorería Municipal.



BASE 35ª. TRAMITACIÓN DE GASTOS

El 31 de diciembre del año en curso es la fecha límite para la inclusión de facturas en el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del dicho ejercicio. Las facturas registradas con fecha de hasta 31 de diciembre del año 2020 podrán ser reconocidas con cargo a los créditos del 2020 mediante relación contable aprobada por Resolución de Alcaldía hasta el día 31 de enero del ejercicio 2021

Base 36ª. MATERIAL INVENTARIABLE

Se define material de carácter inventariable aquellos bienes de carácter no fungible, con una duración superior a un año, susceptibles de inclusión en inventario y con un valor superior a 200,00 €.

Base 37ª PROTOCOLO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE URBANIZACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN URBANÍSTICA

En el sistema de compensación el Ayuntamiento se integrará en una Junta de Compensación urbanística y en un sistema de equidistribución de cargas y beneficios mediante el proyecto de reparcelación correspondiente. Entre las cargas que debe asumir el Ayuntamiento se encuentra el pago de los gastos de urbanización previstos en el art. 113 de la LOUA, que podrán ser financiados mediante pago en metálico o mediante aprovechamiento urbanístico resultante por el suelo aportado a la unidad, conforme a lo establecido en la LOUA. Por tanto, en la fase de incorporación a la Junta de Compensación el Ayuntamiento deberá de optar por una opción u otra, financiar sus gastos de urbanización con cargo al presupuesto municipal, ya sea a través de una partida de inversión específica o a través de la partida correspondiente al PMS, en los términos del art. 7 de la LOUA; o financiar tales gastos con cargo al aprovechamiento resultante al que tenga derecho. A tal fin, habrá de emitirse, antes de la incorporación a la Junta de Compensación, una Memoria de financiación de la Delegación de Urbanismo indicando la viabilidad de la incorporación a la Junta de Compensación y los medios de financiación de los gastos de urbanización que de ella se derive, fijándose a su vez una cronología estimativa de los gastos y de sus medios de financiación para cada una de las anualidades en que se espera ejecutar dicha urbanización conforme al Plan de Etapas y al Estudio económico-financiero del Instrumento urbanístico correspondiente. Asimismo y con el mismo fin, se recabarán los datos e informes necesarios de los servicios económicos y urbanísticos municipales.

En el supuesto en que dichos gastos de urbanización se financien con cargo al Presupuesto municipal, una vez establecido el sistema de compensación y constituida la Junta de Compensación en la que se integrará el Ayuntamiento, será necesario aprobar el proyecto de reparcelación indicado, que habrá de ser informado por la Jefatura de Planeamiento y Gestión Urbanística y que se constituye como el instrumento clave para la equidistribución de cargas y beneficios, por lo que las cargas que en él se asuman habrán de ser consecuentes con la Memoria de Financiación de la Delegación de Urbanismo emitida con ocasión de la incorporación a la Junta de Compensación. En caso de existencia divergencia significativa habrá de quedar debidamente justificada la misma.

Una vez aprobado el proyecto de reparcelación, se iniciará, por parte de la Junta de Compensación, la emisión de derramas de gastos a los juntacompensantes, entre los que, en sus caso, se encontrará el Ayuntamiento de Camas. Las citadas derramas, que podrán ser ordinarias o extraordinarias, conforme a los estatutos de la propia Junta de Compensación y al Reglamento de Gestión Urbanística deben ser aprobados en Asamblea General, por lo que con anterioridad al voto favorable a la aprobación de las mismas por el representante patrimonial del Ayuntamiento, será necesario que por éste se haya recabado la correspondiente RC, tras la emisión de certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente por la intervención General de Fondos Municipal.

La derrama-factura aprobada por la Junta de Compensación y girada al Ayuntamiento, habrá de ser incorporada por el registro de facturas municipal, debiendo ser informada por la Jefatura de Gestión Urbanística respecto de los siguientes aspectos, a saber: unidad de ejecución urbanística a la que pertenece, RC a la que corresponde, adecuación a la Memoria de Financiación emitida por la Delegación de Urbanismo, fecha y órgano de la Junta de Compensación que la haya aprobado y su conformidad con los Estatutos de la Junta de Compensación, porcentaje de participación en los gastos derramados que habrá de coincidir con el previsto en el proyecto de reparcelación aprobado, conformidad con los gastos derramados por incluirse estos en los enumerados en el art. 113 de la LOUA. Tras la emisión del informe de la Jefatura de Planeamiento, la factura derrama seguirá el cauce ordinario de autorización, disposición y reconocimiento de obligación, debiendo ser objeto de pago en los plazos previstos en los Estatutos de la Junta de Compensación.

Al tratarse de una gestión de gastos que por su propia naturaleza de pagos a cuenta rompe con el principio de "servicio prestado" que inspira la gestión presupuestaria de una corporación local, dichos gastos habrán de contar con su posterior control y fiscalización, por lo que tras la notificación de la convocatoria de la Asamblea general de la Junta de Compensación donde se deba aprobar anualmente la liquidación del presupuesto por la Junta de Compensación, habrá de darse traslado a este Ayuntamiento de los documentos acreditativos de gastos en los que se apoyen las derramas giradas, tales como: acuerdos de la propia Junta de Compensación, contratos con terceros, liquidaciones tributarias y arancelarias, facturas, certificaciones de obras, etc... Tras dicho traslado y con anterioridad a la celebración de la Asamblea General, habrá de emitirse informe por la Jefatura de Planeamiento y Gestión Urbanística sobre los documentos justificativos de gastos incorporados por la Junta de Compensación, del que se le dará traslado al representante patrimonial del Ayuntamiento y a la Intervención General de Fondos.



Finalmente, la cuenta de liquidación provisional del proyecto de reparcelación, que habrá de ser objeto de aprobación definitiva por parte de este Ayuntamiento como Administración actuante, habrá de ser informada igualmente por la Jefatura de Planeamiento y Gestión Urbanística y será objeto de control financiero, en su caso, por la Intervención General de Fondos Municipal.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno.

SEGUNDA.- El Ayuntamiento de Camas, por acuerdo plenario, está adherido al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACe).

Los proveedores del Ayuntamiento que sean sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, uniones temporales de empresas y el resto de entidades definidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, tienen la obligación de presentar facturas electrónicas en el punto general de entrada habilitado a tal efecto.

El resto de proveedores también se pueden beneficiar de las ventajas de presentarnos facturas electrónicas.

La relación de unidades para el envío de facturas es la siguiente:

Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
LO1410212 AYUNTAMIENTO DE CAMAS	LO1410212 AYUNTAMIENTO DE CAMAS	LO1410212 AYUNTAMIENTO DE CAMAS

Los proveedores deberán indicar en las facturas la Delegación responsable a la que va dirigida, siendo las nuevas delegaciones las siguientes:

Delegaciones municipales

ALCALDÍA

POLITICAS SOCIALES E INFANCIA

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEPORTES

HACIENDA

HÁBITAT URBANO

DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO

JUVENTUD E IDENTIDAD LOCAL

ACCIÓN ECOLÓGICA, CONSUMO Y POLÍTICAS ANIMALISTAS

EDUCACIÓN, CULTURA, IGUALDAD E INTERCULTURALIDAD

RELACIONES Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

RECURSOS HUMANOS Y POLICÍA LOCAL

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- El/la Alcalde/sa es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría e Intervención, según sus respectivas competencias.

SEGUNDA.- Queda derogada la Instrucción reguladora de los pagos a justificar así como la Instrucción reguladora por la que se desarrolla y aplica el régimen de anticipos de caja fija, ambas aprobadas por el Ayuntamiento pleno en sesión de 24 de enero de 2006, quedando la nueva regulación establecida en las presentes Bases.

Camas, a fecha del pie de firma electrónica

La Concejala Delegada de Hacienda

Inmaculada Márquez Montes



MODELO 1.1	ANEXO I - "SOLICITUD DE RETENCIÓN CRÉDITO Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS HASTA 5.000 €"
La _____ propone la realización del siguiente gasto:	
1. Información básica del contrato:	
1.1 Naturaleza del contrato: <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Suministro	
1.2 Valor estimado del contrato: _____ (_____ + _____ IVA)	
1.3 Periodo de Ejecución: [_____]	
1.4 Datos del contratista: _____	
2. Motivación del contrato (según el art. 118 LCSP):	
2.1 Especificación clara y concreta del objeto del contrato y la necesidad de su ejecución para la Administración: _____	
2.2 Justificación de no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de la reglas generales de contratación / no suponer fraccionamiento: _____	
2.3 Justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 40.000 euros en el supuesto de obras o de 15.000 euros cuando se trate de suministro o de servicios: [_____]	
3. Documentación que acredite la aptitud del contratista (131 LCSP) (DNI escrituras, certificaciones de estar al corriente con SS, AEAT, etc):	
[<input type="checkbox"/>] No se adjunta [<input type="checkbox"/>] Se adjunta / Ya consta en la base de terceros	
4. Sentido del informe:	
La propuesta [<input type="checkbox"/>] Sí cumple [<input type="checkbox"/>] No cumple con lo dispuesto en la base 12.1 A) de las Bases de Ejecución del Presupuesto y en el artículo 118 LCSP	

Camas, a

Documento firmado electrónicamente



MODELO 1.2

**ANEXO I- "SOLICITUD DE RETENCIÓN CRÉDITO Y
AUTORIZACIÓN DE GASTOS DESDE 5.000 €"**

Expediente N°: ****/AÑO

Fecha de apertura:

Asunto del Expediente: _____

Unidad Gestora: _____

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 35.1.l) y 116.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y 30 y 31 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, es necesario determinar la existencia de consignación presupuestaria y practicar la oportuna retención de crédito al objeto de tramitar el siguiente expediente:

DELEGACIÓN: _____

OBJETO: _____

Presupuesto base imponible: _____

Porcentaje e importe del IVA: _____

Importe total: _____

Camas, a

Documento firmado electrónicamente





Modelo núm. 1.3

ANEXO I-“SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA OTROS GASTOS

(NO CONTRATOS)”

Expediente N°: ****/AÑO

Fecha de apertura:

Asunto del Expediente: _____

Unidad Gestora: _____

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 30 y 31 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, es necesario determinar la existencia de consignación presupuestaria y practicar la oportuna retención de crédito al objeto de tramitar el siguiente expediente:

DELEGACIÓN: _____

DEFINICIÓN DEL GASTO: _____

PERIODO DE EJECUCIÓN:

TERCERO:

IMPORTE: _____

TIPO DE IVA: _____

IMPORTE TOTAL: _____

Camas, a

Documento firmado electrónicamente





Modelo núm. 1.4

ANEXO I-“SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA PROCEDIMIENTOS JUDICIALES”

Expediente N°: *****/AÑO

Fecha de apertura: 2 de octubre de 2020

Asunto del expediente: _____

Unidad Gestora: _____

SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO Y AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.-

Recibido en LA _____ informes de ejecución de sentencias firmes o responsabilidad patrimonial de los servicios jurídicos de este Ayuntamiento , se solicita , que por parte de la Intervención General, emita certificación de la existencia de créditos adecuados y suficientes para atender los siguientes gastos:

CONCEPTO	IMPORTE
_____	_____

En caso de existencia de consignación presupuestaria se proceda a la autorización y disposición del gasto por el órgano competente.

Camas a 2 de octubre de 2020

Documento firmado electrónicamente





Modelo núm. 1.5	ANEXO I-“SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL”
-----------------	---

Expediente N°: *****/AÑO

Fecha de apertura:

Asunto del expediente: _____

Unidad Gestora: _____

SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO Y AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.-

Recibido en LA _____ informe del servicio de Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento, de expediente de reclamación de responsabilidad patrimonial por parte de esta Administración, se solicita, que por parte de la Intervención General, emita certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender el siguiente gasto:

CONCEPTO	IMPORTE
_____	_____

En caso de existencia de consignación presupuestaria se proceda a la autorización y disposición del gasto por el órgano competente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Modelo núm. 1.6

ANEXO I-“SOLICITUD DE RETENCION DE CREDITO PARA APORTACIONES
MUNICIPALES

EXP. N°:EJMPL/2008

FECHA DE APERTURA:2 de octubre de 2020

ASUNTO DEL EXPEDIENTE: _____

UNIDAD GESTORA: _____

MODELO N° 2.3 PROPUESTA DE GASTO DE APORTACIONES MUNICIPALES.-

La _____ propone la realización del siguiente gasto:

CONCEPTO	IMPORTE
_____	_____

Camas a 2 de octubre de 2020

Documento firmado electrónicamente





Modelo núm. 1.7

ANEXO I-“SOLICITUD DE LIBERACIÓN CRÉDITO

Expediente N°: EJMPL/2008

Fecha de apertura: 2 de octubre de 2020

Asunto del Expediente: _____

Unidad Gestora: _____

La _____ solicita que se libere de la retención de crédito abajo indicada relativa a
" _____", la cantidad de _____ €.

Camas, a

Documento firmado electrónicamente



Modelo núm. 2.1 ANEXO II- "ACTA DE CONFORMIDAD DE FACTURAS CONTRATOS HASTA 5.000 EUROS"--

Título: Acta de Conformidad de la factura

Expediente n.º:

Naturaleza del Informe: [] Borrador [] Provisional [X] Definitivo

ACTA DE CONFORMIDAD DE LA FACTURA

PRIMERO. En la fecha y hora que a continuación se relaciona, se ha recibido en esta Administración la siguiente factura:

Datos de la Factura:	Registro de Entrada:
Proveedor:	Punto de entrada:
NIF/CIF:	Id. del Punto de entrada:
Fecha de expedición:	Fecha y hora de Entrada:
Nº de factura:	Nº de Registro Administrativo:
Importe total:	
Concepto:	

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 59 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y en relación con el artículo 189 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previamente al reconocimiento de las obligaciones, se deberá acreditar documentalente ante el órgano competente para su aprobación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

TERCERO. Realizadas las oportunas comprobaciones, se ha verificado que LA PRESTACIÓN HA SIDO CONFORME.

ESTE DOCUMENTO HA SIDO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

El/a JEFE DE SERVICIO

(a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones).

Fdo:



Modelo núm. 2.2	ANEXO II- "ACTA DE CONFORMIDAD DE FACTURA CONTRATOS SUPERIORES A 5.000 EUROS "-
-----------------	---

Título: Acta de Conformidad de la factura

Expediente n.º:

Naturaleza del Informe: [] Borrador [] Provisional [X] Definitivo

ACTA DE CONFORMIDAD DE LA FACTURA

PRIMERO. En la fecha y hora que a continuación se relaciona, se ha recibido en esta Administración la siguiente factura:

<p>Datos de la Factura: Proveedor: NIF/CIF: Fecha de expedición: N° de factura: Importe total: Concepto:</p>	<p>Registro de Entrada: Punto de entrada: Id. del Punto de entrada: Fecha y hora de Entrada: N° de Registro Administrativo:</p>
---	--

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 59 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y en relación con el artículo 189 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previamente al reconocimiento de las obligaciones, se deberá acreditar documentalmente ante el órgano competente para su aprobación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

TERCERO. Realizadas las oportunas comprobaciones, se ha verificado que LA PRESTACIÓN HA SIDO CONFORME.

ESTE DOCUMENTO HA SIDO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

El/a JEFE DE SERVICIO

(a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones).



Modelo núm. 2.3	ANEXO II- "PROPUESTA DE COMPROMISO DE GASTO (AD/D) Y/O RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O) <u>PARA OTROS GASTOS (NO CONTRATOS)</u> "-
-----------------	--

De : Sr. Delegado de _____
A: Interventora General de Fondos

Según solicitud de retención de crédito, tramitada por esta Delegación Municipal, con numero de _____, por un importe de _____€, se propone la realización del siguiente gasto (no contrato), **informada por el jefe de servicio correspondiente**, que se detalla a continuación, al objeto de su tramitación reglamentaria y fiscalización/intervención previa:

Tercero	Concepto	Importe

Camas, a de de 2020

El/a DELEGADO/A

Fdo:

En su caso (O), CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON GASTO REALIZADO .

La **prestación** se ejecutado la con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas; o bien queda acreditado el derecho del acreedor

El/a JEFE DE SERVICIO



Modelo núm. 2.4

ANEXO II- "PROPUESTA DE REINTEGRO DE SUBVENCIÓN CONCEDIDA"

Del: Sr. Delegado de _____

A la: Sra. Interventora General de Fondos

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 40 del TRLRHL, Título II de reintegro de subvenciones de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento, bases reguladoras, normativa autonómica, Bases de Ejecución del Presupuesto y demás preceptos en vigor en relación con el reintegro de subvenciones, se propone la realización de la siguiente devolución de ingresos, al objeto de su tramitación reglamentaria y fiscalización/intervención previa:

ÓRGANO CONCEDENTE	FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN	IMPORTE DEL PRINCIPAL A REINTEGRAR	INTERESES DE DEMORA

ANTECEDENTES		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
Fecha de inicio y finalización de la actividad	Desde _____ hasta _____		
Periodo de justificación	Desde _____ hasta _____		
Se produce el reintegro a instancia de este ayuntamiento			
Se produce a instancia del ente concedente			
Fecha de notificación del inicio del expediente de reintegro			
Se han realizado alegaciones			
Fecha de resolución definitiva del reintegro			
Se han liquidado intereses de demora			
CAUSAS DEL REINTEGRO		SI	NO
Se ha ejecutado total o parcial el objetivo de la subvención y existen remanentes no aplicados.			
Se ha incumplido la obligación de justificación en tiempo y forma.			
Se han justificado gastos no admitidos en la subvención otorgada.			
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE		SI	NO
Justificante de la presentación de la cuenta justificativa.			
Informe del responsable del proyecto o la actividad subvencionada en relación al motivo de reintegro, con el visto bueno del delegado correspondiente.			
Justificante en su caso del inicio de reintegro por parte del órgano concedente.			
Justificante en su caso de la resolución definitiva de reintegro del órgano concedente.			

Camas, a _____ de _____ de 2020
El/a DELEGADO/A
Fdo:



ANEXO III - " GUIA DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA " -

1. ÁREA DE PERSONAL

1.1 Altas personal funcionario

- 1.1.1 Aprobación de convocatoria de personal funcionario de carrera (fase A)
- 1.1.2 Aprobación de convocatoria de personal funcionario interino (fase A)
- 1.1.3 Nombramiento de personal funcionario de carrera (fase D)
- 1.1.4 Nombramiento de personal funcionario interino (fase D)
- 1.1.5 Nombramiento de personal funcionario derivado de comisión de servicios (fase AD/D)
- 1.1.6 Nombramiento y cese de personal funcionario derivado de libre designación (fase AD/D)
- 1.1.7 Otras formas de provisión de personal funcionario (fase AD)

1.2 Altas personal laboral

- 1.2.1 Aprobación de convocatoria de personal laboral fijo (fase A)
- 1.2.2 Aprobación de convocatoria de personal laboral temporal (fase A)
- 1.2.3 Contratación de personal laboral fijo (fase D)
- 1.2.4 Contratación de personal laboral temporal (fase D)
- 1.2.5 Contratación de personal laboral temporal a través de un Plan de contratación (fase D)
- 1.2.6 Prórroga de contratos laborales (fase AD)

1.3 Altas personal directivo y/o eventual

- 1.3.1 Aprobación de convocatoria de personal directivo (fase A)
- 1.3.2 Contratación de personal directivo (fase D)
- 1.3.3 Contratación de personal eventual (fase AD)

1.4 Expedientes de productividad, gratificaciones, horas extras y otras variaciones

- 1.4.1 Expediente de autorización y compromiso del complemento de productividad (fase AD)
- 1.4.2 Expediente de autorización y compromiso de gratificaciones y horas extras (fase AD)
- 1.4.3 Expediente de autorización y compromiso de otros pluses y complementos (polivalencias, disponibilidad, trabajo en festivos, nocturnidad, ...) (fase AD)
- 1.4.4 Abono de indemnizaciones al amparo del RD 462/2002 (fase AD)
- 1.4.5 Otros conceptos retributivos recogidos en convenio colectivo o acuerdo de funcionarios -premios- (fase AD)
- 1.4.6 Reconocimiento de servicios (fase ADO/O)
- 1.4.7 Reconocimiento de grado personal consolidado (fase ADO/O)

1.5 Expedientes de concesión de ayudas de acción social al personal, tanto funcionario como laboral

- 1.5.1 Resolución de la concesión de ayudas (fase AD)

1.6 Expedientes de nóminas de retribuciones del personal

- 1.6.1 Expedientes de nóminas de retribuciones del personal (fase ADO/O)

1.7 Expedientes relativos a contribuciones al plan de pensiones de los empleados de la entidad local y organismos autónomos

- 1.7.1 Aprobación del gasto (fase AD)
- 1.7.2 Reconocimiento de la aportación al plan de pensiones (fase ADO/O)

1.8 Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota a la Seguridad Social

- 1.8.1 Aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social (fase ADO/O)

1.9 Expedientes de concesión de anticipos al personal, tanto funcionario como laboral

- 1.9.1 Expediente de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de anticipos al personal (fase ADO)
- 1.9.2 Expediente de concesión de anticipos reintegrables (fase AD)

2. ÁREA DE CONTRATACIÓN, CONTRATOS PATRIMONIALES Y PRIVADOS, Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

2.1 Extremos de general comprobación

2.2 Expedientes de contratos de obras

2.2.1 Obras en general

2.2.2. Contratación conjunta de proyecto y obra

2.3. Expedientes de contratos de suministros



2.3.1. Suministros en general

2.3.2. Adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información.

2.3.3. Contrato de suministro de fabricación.

2.4. Expedientes de contratos de servicios

2.4.1. Servicios en general

2.4.2. Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información

2.5. Contratos tramitados a través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición. Contratación centralizada

2.5.1. Acuerdos marco

2.5.2. Sistemas dinámicos de adquisición

2.5.3. Contratación centralizada, artículo 229 de LCSP

2.6. Expedientes de contratos de concesión de obras

2.7. Expedientes relativos a los contratos de servicios

2.8. Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: contratos de colaboración con empresarios particulares y encargos a medios propios personificados

2.8.1. Contratos de colaboración con empresarios particulares

2.8.2. Encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la LCSP

2.9. EXPEDIENTE: Adquisición de bienes inmuebles

2.9.1. ACTUACIÓN: Aprobación del gasto (fase A)

2.9.2. ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase AD/D)

2.10. EXPEDIENTE: Arrendamiento de bienes inmuebles, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de alienación del inmueble en que simultáneamente se acuerde el arrendamiento

2.10.1. ACTUACIÓN: Propuesta de arrendamiento (fase A)

2.10.2. ACTUACIÓN: Acuerdo de concertación del arrendamiento (fase AD/D)

2.10.3. ACTUACIÓN: Prórroga y novación (fase AD) 2.11.4. ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase O)

2.11. EXPEDIENTE: Permuta de bienes

2.11.1. ACTUACIÓN: Aprobación y compromiso de la permuta (fase AD)

2.11.2. ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase O)

2.12. EXPEDIENTE: Contratación de seguros

2.12.1. ACTUACIÓN: Aprobación del gasto (fase A)

2.12.2. ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase D)

2.12.3. ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase O)

2.13. EXPEDIENTE: Contratación de plan de pensiones

2.13.1. ACTUACIÓN: Aprobación del gasto (fase A)

2.13.2. ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase D)

2.13.3. ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase O)

2.14. EXPEDIENTE: Reclamaciones que se formulan ante la administración, en concepto de indemnización por daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial

2.14.1. ACTUACIÓN: Expediente de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (fase ADO)

2.14.2. ACTUACIÓN: Ejecución de sentencias (fase ADO)

2.15. EXPEDIENTE: Expedientes de actos resolutorios de recursos administrativos con contenido económico

2.15.1. ACTUACIÓN: Acta de resolución del recurso (fase ADO)

2.16. EXPEDIENTE: Gastos, las fases A y D de los cuales no están sujetas a fiscalización previa, de acuerdo



con el artículo 17 del RD 424/2017

2.16.1 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (ADO/O)

2.17 EXPEDIENTE: Otros expedientes de contratación, contratos patrimoniales y privados, y responsabilidad patrimonial

2.17.1 ACTUACIÓN: Aprobación del gasto (fase A)

2.17.2 ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase AD/D)

2.17.3 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

3. ÁREA DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

3.1 Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

3.1.1 Aprobación del gasto - Convocatoria (fase A)

3.1.2 Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

3.1.3 Compromiso del gasto (fase D)

3.1.4 Reconocimiento de la obligación (fase O)

3.2 Subvenciones de concesión directa

3.2.1 Aprobación y compromiso del gasto (fase AD)

3.2.2 Reconocimiento de la obligación (fase O) 3.3 Subvenciones nominativas

3.3.1 Aprobación y compromiso del gasto (fase AD)

3.3.2 Reconocimiento de la obligación (fase O)

3.4 Expedientes de convenios suscritos con entidades colaboradoras en el marco de la LGS

3.4.1 Aprobación de convenios con entidades colaboradoras (fase AD)

3.4.2 Prórroga y modificaciones de los convenios (fase AD)

3.4.3 Reconocimiento de la obligación (fase O)

3.5 Ayudas económicas de los Servicios sociales municipales conforme al Reglamento municipal (BOP núm. 11 de 15/01/2018)

3.5.1 Aprobación del gasto, Compromiso del gasto y Reconocimiento de la obligación(fase ADO)

3.6 Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado

3.6.1 Aprobación del convenio (fase AD)

3.6.2 Modificaciones (fase AD)

3.6.3 Prórroga del convenio (fase AD)

3.6.4 Reconocimiento de la obligación (fase O)

3.7 Convenios de colaboración con entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho público

3.7.1 Aprobación del convenio (fase AD)

3.7.2 Modificaciones (fase AD)

3.7.3 Prórroga del convenio (fase AD)

3.7.4 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O) -

3.8 Transferencias a entes dependientes

3.8.1 Aprobación del gasto (fase A) -

3.8.2 Compromiso del gasto (fase AD/D) -

3.8.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

3.9 Encomiendas de gestión de la Ley 40/15 (LRJSP)

3.9.1 Aprobación de la encomienda (fase AD)

3.9.2 Modificaciones (fase AD)

3.9.3 Prórroga de la encomienda (fase AD)

3.9.4 Reconocimiento de la obligación (fase O)

3.10 Concesión de premios metálico o en especie

3.10.1 Aprobación del gasto (fase A)

3.10.2 Compromiso del gasto (fase AD/D)

3.10.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

3.11 Otros expedientes de subvenciones y transferencias

3.11.1 Aprobación del gasto (fase A)

3.11.2 Compromiso del gasto (fase AD/D)





3.11.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

4. ÁREA DE EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

4.1. Convenios urbanísticos

4.1.1 Aprobación del convenio (fase AD) -

4.1.2 Reconocimiento de la obligación (fase O)

4.2. Ocupación directa

4.2.1 Aprobación del expediente. Autorización del gasto (fase A)

4.2.2 Aprobación definitiva. Compromiso del gasto (fase D)

4.2.3 Pago de la ocupación directa a justificar (fase O)

4.3 Expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas

4.3.1 Incoación de la expropiación: declaración de la necesidad de ocupación (fase A)

4.3.2 Depósitos previos (fase D)

4.3.3 Indemnización por rápida ocupación (fase ADO)

4.3.4 Determinación del justiprecio para procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo (fase AD/D)

4.3.5 Determinación del justiprecio por Jurado Provincial de Expropiación o órgano análogo (fase AD/D)

4.3.6 Pago o consignación del precio justo (fase O)

4.3.7 Pago de intereses de demora por retraso en la determinación del justiprecio y en el pago (fase ADO)

4.4 Otros expedientes urbanísticos

4.4.1 Aprobación del gasto (fase A)

4.4.2 Compromiso del gasto (fase AD/D)

4.4.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

5. GASTOS FINANCIEROS

5.1 Activos financieros

5.1.1 Adquisición de efectos, bonos y otros títulos (fase ADO)

5.1.2 Anticipos y préstamos, con o sin interés, concedidos (fase ADO)

5.1.3 Libramientos de fondos en concepto de depósitos o fianzas realizados por la entidad local y sus organismos autónomos a la tesorería o las cajas de otros agentes económicos (fase ADO)

5.1.4 Adquisición de acciones y participaciones (fase ADO)

5.1.5 Aportaciones patrimoniales realizadas por las entidades locales o sus organismos autónomos (fase ADO)

5.2 Pasivos financieros

5.2.1 Amortización de préstamos e intereses derivados de estos, si es el caso (fase ADO)

5.2.2 Devolución de depósitos constituidos o de fianzas ingresadas en la tesorería de la entidad local o de sus organismos autónomos (fase ADO)

5.3 Otros gastos financieros

5.3.1 Aprobación del gasto (fase A)

5.3.2 Compromiso del gasto (fase AD/D)

5.3.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)



1. ÁREA DE PERSONAL

1.1 Altas personal funcionario

1.1.1 Aprobación de convocatoria de personal funcionario de carrera (fase A)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta , en el que se informe sobre los siguientes aspectos:

Plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

Sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

Adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

1.1.2 Aprobación de convocatoria de personal funcionario interino (fase A)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta , en el que se informe sobre los siguientes aspectos:

Plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

Sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

Adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

1.1.3 Nombramiento de personal funcionario de carrera (fase D)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta , en el que se informe sobre los siguientes aspectos:

Adecuación del contrato/ nombramiento a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

Sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable

1.1.4 Nombramiento de personal funcionario interino (fase D)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta , en el que se informe sobre los siguientes aspectos:

Sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el apartado de aprobación de la convocatoria de este anexo

Sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.



Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y , en su caso, urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

Justificación de la necesidad de convocar una plaza interina

1.1.5 Nombramiento de personal funcionario derivado de comisión de servicios (fase AD/D)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta , en el que se informe sobre los siguientes aspectos:

Adecuación del nombramiento a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

Cuando la propuesta de nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el apartado de aprobación de la convocatoria de este anexo

Justificación de la necesidad de efectuar una comisión de servicios

Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

Sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable

1.1.6 Nombramiento y cese de personal funcionario derivado de libre designación (fase AD/D)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta

1.1.7 Otras formas de provisión de personal funcionario (fase AD)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta

1.2 Altas personal laboral

1.2.1 Aprobación de convocatoria de personal laboral fijo (fase A)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta , en el que se informe sobre los siguientes aspectos:

Plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

Sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

Adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

1.2.2 Aprobación de convocatoria de personal laboral temporal (fase A)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta, en el que se informe sobre los siguientes aspectos:

Plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

Adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.



Motivo conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.

1.2.3 Contratación de personal laboral fijo (fase D)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1-Art. 13.2.c) RD 424/2017-ACM2008 2.1

Que se incorpora el certificado acreditativo, expedido por el órgano competente, que el puesto a cubrir figura detallado en la relación o catálogo de puestos de trabajo y que está vacante.

B.2-Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.1- Art. 6 RD 896/1991

Que se ha cumplimentado el requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.1- Art. 7 RD 896/1991

Que se acreditan los resultados del proceso selectivo por parte del órgano competente.

B.4 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.1- RDL 2/2015 TRET

Que se adecua el contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

B.5 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.1 - Art. 27 TREBEP

Que las retribuciones que se señalan en el contrato se ajusten al convenio colectivo que resulta de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del convenio, que conste en el expediente la justificación del mismo.

1.2.4 Contratación de personal laboral temporal (fase D)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 -ACM2008 2.2- Art. 7 RD 896/1991

Que se acreditan los resultados del proceso selectivo por parte del órgano competente.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.2- RDL 2/2015 TRET

Que se adecua el contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.2- RDL 2/2015 TRET

Al tratarse de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, que existe informe del responsable de Recursos Humanos o de la Secretaria general de la entidad sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

B.4 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.2- Art. 27 TREBEP

Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente la justificación del mismo.

1.2.5 Contratación de personal laboral temporal a través de un Plan de contratación (fase D)

Con. Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.2- RDL 2/2015 TRET

Al tratarse de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, que existe informe del responsable de Recursos Humanos o de la Secretaria general de la entidad sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.2- Art. 27 TREBEP

Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente la justificación del mismo.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.2

Que el contrato celebrado a través de un Plan de contratación se adecua a lo dispuesto en la normativa vigente.

B.4 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.2

Que el Plan de contratación contiene una descripción del proceso selectivo que se seguirá en aplicación del mismo.

1.2.6 Prórroga de contratos laborales (fase AD)

Con. Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 2.4- Art. 15 RDL 2/2015 TRET

Que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

1.3 Altas personal directivo y/o eventual

1.3.1 Aprobación de convocatoria de personal directivo (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM

1.3.2 Contratación de personal directivo (fase D)

Sin Requisitos básicos adicionales No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM

1.3.3 Contratación de personal eventual (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM

1.4 Expedientes de productividad, gratificaciones, horas extras y otras variaciones

1.4.1 Expediente de autorización y compromiso del complemento de productividad (fase AD)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se justifican en relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad, conformadas por las respectivas jefaturas de servicios.

- Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta



1.4.2 Expediente de autorización y compromiso de gratificaciones y horas extras (fase AD)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se justifican en relaciones o partes acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicios.
- Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

1.4.3 Expediente de autorización y compromiso de otros pluses y complementos (polivalencias, disponibilidad, trabajo en festivos, nocturnidad, ...) (fase AD)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se justifican en relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento del complemento o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicios.
- Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta

1.4.4 Abono de indemnizaciones al amparo del RD 462/2002 (fase AD)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- En caso de indemnizaciones por comisión de servicios :
 - Que se autoriza la comisión de servicios con carácter previo
 - Que se justifican, según el caso, con certificado de asistencia, billetes de transporte o relación de kilometraje visada y factura de alojamiento.
 - Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.
- En caso de indemnizaciones por asistencia a tribunales de selección:
 - Que la propuesta de gasto se ajusta en conceptos e importes al RD 462/2002.
 - Que se justifican con el correspondiente certificado de asistencias de los miembros del tribunal de selección y las actas del proceso de selección.
 - Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

1.4.5 Otros conceptos retributivos no contemplados y recogidos en convenio colectivo o acuerdo de funcionarios -premios- (fase AD)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se justifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el convenio o acuerdo de personal.
- Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

1.4.6 Reconocimiento de servicios (fase ADO/O)

Sin Requisitos básicos adicionales No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM

1.4.7 Reconocimiento de grado personal consolidado (fase ADO/O)

Sin Requisitos básicos adicionales No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM

1.5 Expedientes de concesión de ayudas de acción social al personal, tanto funcionario como laboral

1.5.1 Resolución de la concesión de ayudas (fase AD)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.
- Que se justifica el derecho a la ayuda según el supuesto, de la siguiente manera:

En caso de ayuda médica: que la factura cumpla con los requisitos indicados en el RD 1619/2012 de 30 de noviembre por el se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, siempre previa prescripción médica (datos: Indicación del paciente a nombre del cual se expide; necesidad del tratamiento, prótesis o prueba; nombre y apellidos, nº de colegiado y firma del facultativo que la expide) y que no se sobrepasa el importe máximo anual establecido con la concesión de la misma.

En caso de ayuda por estudios:

Primer 50%: Que el certificado de matriculación del centro oficial donde se cursen los estudios sea del curso correspondiente al año de la solicitud, Que se ha realizado el pago de los estudios y que los estudios se desarrollan en centros homologados.

Segundo 50%: Que el trabajador/a ha superado todas las asignaturas en las que se ha matriculado

En caso de ayuda por escolaridad de hijos: Que el certificado de matriculación se corresponde con el curso escolar correspondiente al año de solicitud de la ayuda y que los estudios se desarrollan en centros homologados.

En caso de ayuda por renovación del carnet de conducir: que la factura cumpla con los requisitos indicados en el RD 1619/2012 de 30 de noviembre por el se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y que el carnet debe ser renovado en la fecha que se indique.

En caso de otro tipo de ayudas recogidas en convenio colectivo o acuerdo de personal funcionario: que se aporta documento justificativo que acredite el derecho a la percepción de la correspondiente ayuda.

1.6 Expedientes de nóminas de retribuciones del personal

1.6.1 Expedientes de nóminas de retribuciones del personal (fase ADO/O)

Con. Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 -ACM2008 3- Art. 175 ROF

Que las nominas están firmadas por el responsable de Recursos Humanos de la entidad (responsable de su formación)



y que se proponen para su autorización al órgano competente. Dicha firma del responsable de recursos humanos podrá sustituirse, hasta que los programas informáticos permitan la firma electrónica de cada nomina individualmente, por una Diligencia del Responsable de Personal en la que se acredite que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período devengado y que las retribuciones que figuran en la nomina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados .

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017- ACM2008 3

Al tratarse de las nominas de carácter ordinario y de las unificadas de periodo mensual, que se realiza la comprobación aritmética efectuando el cuadro total de la nomina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate. Relación de las variaciones contempladas en nómina conformada por el Servicio de Personal

B.3 Informe propuesta del servicio de personal acreditativo de que los datos contenidos en nómina responden a la realidad derivada de los documentos contenidos en ese Servicio, y que se corresponden con actos administrativos producidos efectivamente por los órganos competentes y adecuados al normativa vigente

B.4 Justificación limitada a los siguientes supuestos de alta en nómina:

- Miembros de la Corporación: que consta copia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial, que consta diligencia de la correspondiente toma de posesión y que se verifican las retribuciones y alta en seguridad social.(Art. 13.2.c) RD 424/2017 - ACM2008 3 -Art. 2, 4 y 10 L 3/2015)

- Funcionarios de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión, verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y alta en seguridad social.

- Laboral de nuevo ingreso: Copia del contrato formalizado sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y alta en seguridad social. (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 3 Art. 11 TREBEP)

- Laboral temporal: Copia del contrato formalizado y del plan o del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y alta en seguridad social. (Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 3 Art. 11 TREBEP)

B.5 Justificación limitada a los siguientes supuestos de variación en nómina con el alcance que se indica:

- Trienios o quinquenios de empleados: Resolución de reconocimiento de trienios o quinquenios.

- Gratificaciones funcionarios: Resolución del órgano competente

- Productividades y otros pluses aprobados por el Pleno: Resolución del órgano competente

- Horas extraordinarias del personal laboral: Resolución del órgano competente. También Resumen del servicio de personal relativo al número de horas dispuestas en el transcurso del año a los efectos previstos en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

- Gastos de formación, indemnizaciones por razón del servicio, ayudas de acción social y cualquier otro concepto retributivo según convenio o acuerdo de personal: Resolución del órgano competente de reconocimiento de dichos gastos

1.7 Expedientes relativos a contribuciones al plan de pensiones de los empleados de la entidad local y organismos autónomos

1.7.1 Aprobación del gasto (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM

1.7.2 Reconocimiento de la aportación al plan de pensiones (fase ADO/O)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 4 Art. 175 ROF

Que las nominas están firmadas por el responsable de Recursos Humanos de la entidad y que se proponen para su autorización al órgano competente.

1.8 Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota a la Seguridad Social

1.8.1 Aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social (fase ADO/O)

Sin Requisitos básicos adicionales No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM

1.9 Expedientes de concesión de anticipos al personal, tanto funcionario como laboral

1.9.1 Expediente de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de anticipos al personal (fase ADO)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta, indicando que se han devengado las retribuciones que se anticipan.

1.9.2 Expediente de concesión de anticipos reintegrables (fase AD)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se aporta Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.



2. ÁREA DE CONTRATACIÓN, CONTRATOS PATRIMONIALES Y PRIVADOS, Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

2.1 Extremos de general comprobación

2.2 Expedientes de contratos de obras

2.1.1 Obras en general

2.1.2. Contratación conjunta de proyecto y obra

2.3. Expedientes de suministros

2.3.1. Suministros en general

2.3.2. Adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información.

2.3.3 Contrato de suministro de fabricación.

2.4. Expedientes de contratos de servicios

2.4.1. Servicios en general

2.4.2. Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información

2.5. Contratos tramitados a través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición. Contratación centralizada

2.5.1. Acuerdos marco

2.5.2. Sistemas dinámicos de adquisiciones

2.5.3 Contratación centralizada, artículo 229 de LCSP

2.6. Expedientes de contratos de concesión de obras

2.7 Expedientes relativos a los contratos de servicios

2.8 Expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración: contratos de colaboración con empresarios particulares y encargos a medios propios personificados

2.8.1 Contratos de colaboración con empresarios particulares

2.8.2 Encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la LCSP

En todos los apartados anteriores, del 2.1 al 2.8, el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos se realizara conforme a lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la LGP, respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios (ACM 2018)

2.9 EXPEDIENTE: Adquisición de bienes inmuebles

2.9.1 ACTUACIÓN: Aprobación del gasto (fase A)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.1.A.2) y 17.4.A) Art. 11 RD 1372/1986 RBEL Art. 116.3 LCSP

Al tratarse de una adquisición por procedimiento abierto, que existe pliego de condiciones.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.1.A.2) y 17.4.A) Art. 11 RD 1372/1986 RBEL DA 3a.8 LCSP

Que existe informe de la Secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.1.A.2) y 17.4.A) Art. 11 RD 1372/1986 RBEL

Que existe informe de valoración pericial previa.

2.9.2 ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase AD/D)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.1.B.1) y 17.4.B) Art. 11 RD 1372/1986 RBEL DA 3a.8 LCSP

Que existe informe de la Secretaría general sobre la propuesta de adjudicación.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.1.B.1) y 17.4.B) Art. 116.4 L 33/2003 PAP (supl) Art. 27.1.d) RD 1373/2009 RLPAP (supl)

Al tratarse de una adquisición directa del bien, que concurren las circunstancias previstas en la normativa y que existe oferta de venta con expresión del precio, el plazo de vigencia de la oferta y de las condiciones del contrato.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.1.B.1) y 17.4.B) Art. 157.6 LCSP

Al tratarse de una adquisición por procedimiento abierto, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa.

2.10 EXPEDIENTE: Arrendamiento de bienes inmuebles, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de alienación del inmueble en que simultáneamente se acuerde el arrendamiento

2.10.1 ACTUACIÓN: Propuesta de arrendamiento (fase A)

Con Requisitos básicos adicionales





- B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.1.1) y 17.5.1.1) Art. 124.2 L 33/2003 PAP (supl)
Que existe informe técnico que recoge el correspondiente estudio de mercado.
B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.1.1) y 17.5.1.1) Art. 124.1 L 33/2003 PAP (supl) Art. 116.3 LCSP
Al tratarse de un arrendamiento por procedimiento abierto, que existe pliego de condiciones.
B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.1.1) y 17.5.1.1) Art. 124.2 L 33/2003 PAP (supl) DA 3a.8 LCSP
Que existe informe de la Secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2.10.2 ACTUACIÓN: Acuerdo de concertación del arrendamiento (fase AD/D)

Con Requisitos básicos adicionales

- B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.1.2) y 17.5.1.2) Art. 124.2 L 33/2003 PAP (supl) DA 3a.8 LCSP
Que existe informe de la Secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la propuesta.
B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.1.2) y 17.5.1.2) Art. 124.1 L 33/2003 PAP (supl)
Al tratarse de concierto directo de arrendamiento, que concurren las circunstancias previstas en la normativa.
B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.1.2) y 17.5.1.2) Art. 157.6 LCSP
Al tratarse de una adquisición por procedimiento abierto, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa.

2.10.3 ACTUACIÓN: Prórroga y novación (fase AD)

Con Requisitos básicos adicionales

- B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.2 y 17.5.2 Art. 124.2 L 33/2003 PAP (supl)
Que, en su caso, existe informe técnico que recoge el correspondiente estudio de mercado.
B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.2 y 17.5.2 Art. 124.2 L 33/2003 PAP (supl) DA 3a.8 LCSP
Que, en su caso, existe informe de la Secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la propuesta.

2.10.4 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase O)

Con Requisitos básicos adicionales

- B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.3 y 17.5.3 Art. 210 LCSP
Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 17.3.3 y 17.5.3 Art. 1 RD 1619/2012
Que se aporta factura de la empresa adjudicataria, en los términos que prevé el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

2.11 EXPEDIENTE: Permuta de bienes

2.11.1 ACTUACIÓN: Aprobación y compromiso de la permuta (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.11.2 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.12 EXPEDIENTE: Contratación de seguros

2.12.1 ACTUACIÓN: Aprobación del gasto (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.12.2 ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase D)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.12.3 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.13 EXPEDIENTE: Contratación de plan de pensiones

2.13.1 ACTUACIÓN: Aprobación del gasto (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.13.2 ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase D)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.13.3 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.14 EXPEDIENTE: Reclamaciones que se formulan ante la administración, en concepto de indemnización por daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial

2.14.1 ACTUACIÓN: Expediente de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (fase ADO)

Con Requisitos básicos adicionales

- B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 6.1 Art. 81.2 L 39/15
Al tratarse de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de importe igual o superior a 50.000€, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la CA.
B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 6.1 Art. 81.1 L 39/15
B.3 Que existe informe del servicio, el funcionamiento del cual haya ocasionado presuntamente una lesión indemnizable.



- B.4 Que exista justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia
- B.5 Valoración económica del daño causado
- B.6 Informe de Asesoría jurídica

2.14.2 ACTUACIÓN: Ejecución de sentencias (fase ADO)

Con Requisitos básicos adicionales propios de la Corporacion (Pleno)

Que exista informe de Asesoría Jurídica acerca de la firmeza de la sentencia y la conveniencia o no de recurrirla.

2.15 EXPEDIENTE: Expedientes de actos resolutorios de recursos administrativos con contenido económico

2.15.1 ACTUACIÓN: Acta de resolución del recurso (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.16 EXPEDIENTE: Gastos, las fases A y D de los cuales no están sujetas a fiscalización previa, de acuerdo con el artículo 17 del RD 424/2017

2.16.1 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (ADO/O)

Con Requisitos básicos adicionales propios de la Corporacion (Pleno) para el caso de los contratos menores

- Que se incorporan los documentos señalados en la base 31: la autorización o aprobación previa del gasto (Modelo1.1 o Decreto de alcaldía según el importe del contrato), así como la certificación de conformidad con el gasto realizada (Modelo 2.1 o 2.2 según el importe del contrato)

2.17 EXPEDIENTE: Otros expedientes de contratación, contratos patrimoniales y privados, y responsabilidad patrimonial

2.17.1 ACTUACIÓN: Aprobación del gasto (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.17.2 ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase AD/D)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

2.17.3 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.



3. ÁREA DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS, Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN sujetos a la Ley 40/2015

3.1 Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

3.1.1 Aprobación del gasto - Convocatoria (fase A)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.A) Art. 17 LGS

Que existen y están aprobadas las bases reguladoras de la subvención, y que han sido publicadas en el Boletín oficial de la provincia.; o que figura un borrador de bases específicas que se pretende aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación de las bases.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.A) Art. 23.2.b) LGS Art. 58 RLGS

Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los cuales se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del RGLS.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.A) Art. 23.2.I) LGS Art. 60 RLGS

Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes, y que estos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

B.4 Informe jurídico respecto de la convocatoria.

3.1.2 Ampliación y/o distribución del crédito (fase A)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.A) Art. 58 RLGS

Al tratarse de expedientes de aprobación del gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RLGS, que no se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.

3.1.3 Compromiso del gasto (fase D)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.B) Art. 24.4 LGS

Que existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.B) Art. 24.4 LGS

Que existe informe del órgano gestor/instructor en el que conste, que de acuerdo con la información de la cual dispone, los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones y sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.B) Art. 24.4 LGS

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

3.1.4 Reconocimiento de la obligación (fase O)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.C) Arts. 17.1.j) y k) y 34.4 LGS Arts. 42, 43 y 88.2 RLGS

Al tratarse de subvenciones que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.C) Art. 17.1.k) y 34.4 LGS Art. 88.2, 42 y 43 RLGS

Al tratarse de pagos a cuenta, que se prevén en la normativa reguladora de la subvención.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.C) Arts. 13 y 23 LGS Arts. del 18 al 23 RLGS

Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

B.4 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.1.C) Art. 88.3 RLGS

Que se acompaña certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, de acuerdo con el artículo 88.3 del RLGS.

3.2 Subvenciones de concesión directa

3.2.1 Aprobación y compromiso del gasto (fase AD)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.A) Art. 22.2 LGS

Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguno de los supuestos que, según la normativa vigente, se habilitan para utilizar este procedimiento.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.A) Art. 13 y 23.4 LGS Arts. 18, 19, 22, 23 y 24 a 29 RLGS

Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

3.2.2 Reconocimiento de la obligación (fase O)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.B) Arts. 17.1.j) y k) y 34.4 LGS Arts. 42, 43 y 88.2 RLGS

Al tratarse de subvenciones que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.B) Art. 17.1.k) y 34.4 LGS Art. 88.2, 42 y 43 RLGS



Al tratarse de pagos a cuenta, que se prevén en la normativa reguladora de la subvención.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.B) Arts. 13 y 23 LGS Arts. del 18 al 23 RLGS

Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

B.4 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.B) Art. 88.3 RLGS

Que se acompaña certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, de acuerdo con el artículo 88.3 del RLGS.

3.3 Subvenciones nominativas

3.3.1 Aprobación y compromiso del gasto (fase AD)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.A) Art. 22.2 LGS

Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguno de los supuestos que, según la normativa vigente, se habilitan para utilizar este procedimiento.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.A) Art. 13 y 23.4 LGS Arts. 18, 19, 22, 23 y 24 a 29 RLGS

Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

3.3.2 Reconocimiento de la obligación (fase O)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD424/2017 ACM2008 18.2.B) Arts. 17.1.j) y k) y 34.4LGS Arts. 42, 43 y 88.2RLGS

Al tratarse de subvenciones que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.B) Art. 17.1.k) y 34.4 LGS Art. 88.2, 42 y 43 RLGS

Al tratarse de pagos a cuenta, que se prevén en la normativa reguladora de la subvención.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.B) Arts. 13 y 23 LGS Arts. del 18 al 23 RLGS

Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

B.4 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 18.2.B) Art. 88.3 RLGS

Que se acompaña certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, de acuerdo con el artículo 88.3 del RLGS.

3.4 Expedientes de convenios suscritos con entidades colaboradoras en el marco de la LGS

3.4.1 Aprobación de convenios con entidades colaboradoras (fase AD)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 20.1) Art. 47 L 40/15

Que el objeto del convenio a celebrar con la entidad colaboradora no está comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público.

B.2 Art. 13.2.c) RD m424/2017 ACM2008 20.1) Art. 13 LGS

Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 20.1) Art. 50.2.a) L 40/15

Que existe informe de la Secretaría general o del servicio jurídico de la Corporación.

B.4 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 20.1) Art. 16.2 LGS

Que el convenio no tiene una duración superior a la legalmente prevista.

B.5 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 20.1) Art. 16.2 LGS

Al tratarse de convenios que prevén la posibilidad de prórroga, que esta no supera el plazo legalmente establecido.

3.4.2 Prórroga y modificaciones de los convenios (fase AD)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 20.2) Art. 49.g) L 40/15

Que está prevista en el convenio.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 20.2) Art. 50.2.a) L 40/15

Que existe informe de la Secretaría general o del servicio jurídico de la Corporación.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 20.2) Art. 13.3.c) LGS

Que no se superen los límites de duración previstos en el convenio.

3.4.3 Reconocimiento de la obligación (fase O)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 20.3) Art. 16.2.d) LGS

Al tratarse de subvenciones que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

3.5 Ayudas económicas de los Servicios sociales municipales conforme al Reglamento municipal (BOP num 11 de 15/01/2018)



3.5.1 Aprobación del gasto, Compromiso del gasto y Reconocimiento de la obligación(fase ADO)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que existe Acta de la Comisión Técnica de valoración en el que se valore la pertinencia o no de conceder la ayuda a los beneficiarios relacionados en la misma (identificados con DNI) conforme a lo dispuesto en el Reglamento de ayudas económicas de los servicios sociales municipales del Ayuntamiento de camas, de manera que se informe asimismo en la misma de los siguientes aspectos:
 - Que la concesión directa de la ayuda se ampara en alguno de los supuestos que, según el Reglamento municipal, se habilitan para utilizar este procedimiento.
 - Que los beneficiarios cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento, que no han sido declarados incurso en causa de reintegro de ayudas o de la pérdida del derecho al cobro de las mismas y que no han sido objeto de retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al mismo o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.
 - Que las cuantías no superan los máximos establecidos en el Reglamento en el año en curso
 - Que esta justificada la realización total del gasto realizado

3.6 Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado

3.6.1 Aprobación del convenio (fase AD)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 21.3.2.1) Art. 50.2.a) L 40/15

Que existe informe de la Secretaría general o del servicio jurídico de la Corporación sobre el texto del convenio.

3.6.2 Modificaciones (fase AD)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 21.3.2.2) Art. 50.2.a) L 40/15

Que existe informe de la Secretaría general o del servicio jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.

3.6.3 Prórroga del convenio (fase AD)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 21.3.2.3) Art. 50.2.a) L 40/15

Que existe informe de la Secretaría general o del servicio jurídico de la Corporación sobre el texto de la prórroga

3.6.4 Reconocimiento de la obligación (fase O)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 21.3.2.4) Art. 19.c) RD 424/2017

Que se acompaña certificación del responsable del seguimiento del convenio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

3.7 Convenios de colaboración con entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho público

3.7.1 Aprobación del convenio (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.7.2 Modificaciones (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.7.3 Prórroga del convenio (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.7.4 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O) –

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.8 Transferencias a entes dependientes

3.8.1 Aprobación del gasto (fase A) –

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.8.2 Compromiso del gasto (fase AD/D) –

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.8.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.9 Encomiendas de gestión de la Ley 40/15 (LRJSP)

3.9.1 Aprobación de la encomienda (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.9.2 Modificaciones (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.



3.9.3 Prórroga de la encomienda (fase AD)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.9.4 Reconocimiento de la obligación (fase O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.10 Concesión de premios metálico o en especie

3.10.1 Aprobación del gasto (fase A)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

-Que las bases que han de regir el concurso y convocatoria contendrán como mínimo, los siguientes extremos:

1. Importe total de los premios a conceder y partida presupuestaria a la que se imputará.
2. Las cuantías individuales a conceder en cada uno de los apartados, con indicación expresa de que son cantidades brutas.
3. El procedimiento para la concesión de los premios según lo establecido en la LGS, y de acuerdo con los principios de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,
4. La composición y régimen de funcionamiento del jurado calificador.

3.10.2 Compromiso del gasto (fase AD/D)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se ha dado publicidad de las bases y la convocatoria conforme a lo establecido en el artículo 23.2 y 20.8 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, publicándose en la BDNS y un en el diario oficial correspondiente,

3.10.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

Con requisitos básicos adicionales propios de la Corporación (Pleno):

- Que se aprueba resolución del concurso conforme a los criterios objetivos contenidos en las bases.

3.11 Otros expedientes de subvenciones y transferencias

3.11.1 Aprobación del gasto (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.11.2 Compromiso del gasto (fase AD/D)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

3.11.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.



4. ÁREA DE EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

4.1. Convenios urbanísticos

4.1.1 Aprobación del convenio (fase AD) -

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.1.2 Reconocimiento de la obligación (fase O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.2. Ocupación directa

4.2.1 Aprobación del expediente. Autorización del gasto (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.2.2 Aprobación definitiva. Compromiso del gasto (fase D)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.2.3 Pago de la ocupación directa a justificar (fase O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.3 Expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas

4.3.1 Incoación de la expropiación: declaración de la necesidad de ocupación (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.3.2 Depósitos previos (fase D)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 8.1 Art. 52 LEF Art. 56 RLEF

Que existe declaración urgente de ocupación de bienes.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 8.1 Art. 52 LEF

Que existe acta previa a la ocupación.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 8.1 Art. 52 LEF

Que existe hoja de depósito previa a la ocupación.

4.3.3 Indemnización por rápida ocupación (fase ADO)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 8.2 Art. 52 LEF Art. 56 RLEF

Que existe declaración urgente de ocupación de bienes.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 8.2 Art. 52 LEF

Que existe acta previa a la ocupación.

B.3 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 8.2 Art. 52 LEF

Que existe documento de liquidación de la indemnización.

4.3.4 Determinación del justiprecio para procedimientos ordinarios y de mutuo acuerdo (fase AD/D)

Con Requisitos básicos adicionales

B.1 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 8.3 Art. 25 RLEF

Que existe la propuesta a qué hace referencia el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley de expropiación forzosa.

B.2 Art. 13.2.c) RD 424/2017 ACM2008 8.3 Art. 25 RLEF

Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

4.3.5 Determinación del justiprecio por Jurado Provincial de Expropiación o órgano análogo (fase AD/D)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.3.6 Pago o consignación del precio justo (fase O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.3.7 Pago de intereses de demora por retraso en la determinación del justiprecio y en el pago (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.4 Otros expedientes urbanísticos

4.4.1 Aprobación del gasto (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.4.2 Compromiso del gasto (fase AD/D)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

4.4.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.



5. GASTOS FINANCIEROS

5.1 Activos financieros

5.1.1 Adquisición de efectos, bonos y otros títulos (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.1.2 Anticipos y préstamos, con o sin interés, concedidos (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.1.3 Libramientos de fondos en concepto de depósitos o sanzas realizados por la entidad local y sus organismos autónomos a la tesorería o las cajas de otros agentes económicos (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.1.4 Adquisición de acciones y participaciones (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.1.5 Aportaciones patrimoniales realizadas por las entidades locales o sus organismos autónomos (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.2 Pasivos financieros

5.2.1 Amortización de préstamos e intereses derivados de estos, si es el caso (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.2.2 Devolución de depósitos constituidos o de fianzas ingresadas en la tesorería de la entidad local o de sus organismos autónomos (fase ADO)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.3 Otros gastos financieros

5.3.1 Aprobación del gasto (fase A)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.3.2 Compromiso del gasto (fase AD/D)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.

5.3.3 Reconocimiento de la obligación (fase ADO/O)

Sin Requisitos básicos adicionales. No se prevé este tipo de expediente y actuación en el ACM.



ANEXO IV - " GUIA DE INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO, DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FJA Y DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR " -

1.1 De la intervención formal del pago

1.1.1 Ordenación del pago (fase P)

1.2 De la intervención material del pago

1.2.1 Materialización del pago (fase R)

1.3 Anticipos de caja Fija

1.3.1 Constitución

1.3.2 Reposición

1.3.3 Aprobación de la cuenta justificativa

1.4 Pagos a justificar

1.4.1 Ordenación del pago

1.4.2 Aprobación de la cuenta justificativa

1.1 EXPEDIENTE: De la intervención formal del pago

1.1.1 ACTUACIÓN: Ordenación del pago (fase P)

Con requisitos básicos adicionales:

A.1 Art. 21 RD 424/2017 Que la orden de pago se dicta por un órgano competente.

A.2 Art. 21 RD 424/2017 Que la orden de pago se ajusta al acto de reconocimiento de la obligación, una vez verificados los documentos originales o la certificación del citado acto.

A.3 Art. 21 RD 424/2017 Que la orden de pago se acomoda al plan de disposición de fondos, una vez verificados el propio plan de disposición de fondos o el informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

A.4 Art. 21 RD 424/2017 Al tratarse de supuestos en que existen retenciones judiciales o compensaciones de deudas del acreedor, que se acreditan las correspondientes minoraciones en el pago mediante los acuerdos que las disponen.

1.2 EXPEDIENTE: De la intervención material del pago

1.2.1 ACTUACIÓN: Materialización del pago (fase R)

Con requisitos básicos adicionales:

A.1 Art. 23.1 RD 424/2017 Que la realización del pago se dicta por un órgano competente.

A.2 Art. 23.1 RD 424/2017 Que la identidad del perceptor es la correcta

A.3 Art. 23.1 RD 424/2017 Que la cuantía del pago corresponde al importe debidamente reconocido.

1.3 EXPEDIENTE: Anticipos de caja fija

1.3.1 ACTUACIÓN: Constitución

Con requisitos básicos adicionales:

A.1 Art. 25.1.a) RD 424/2017 Que existen las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado y que la propuesta se adapta a las mismas.

A.2 Art. 25.1.b) RD 424/2017 Que la propuesta de pago de basa en una resolución de una autoridad competente.

1.3.2 ACTUACIÓN: Reposición

Con requisitos básicos adicionales:

A.1 Art. 25.2.a) RD 424/2017 Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

A.2 Art. 25.2.b) RD 424/2017 Que las propuestas de pagos se basan en una resolución de una autoridad competente.

A.3 Art. 25.2.c) RD 424/2017 Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto.

1.3.3 ACTUACIÓN: Aprobación de la cuenta justificativa

Con requisitos básicos adicionales:

A.1 Art. 27.1.a) RD 424/2017 Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

A.2 Art. 27.1.a) RD 424/2017 Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos.

A.3 Art. 27.1.a) RD 424/2017 Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.

A.4 Art. 27.1.a) RD 424/2017 Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.

1.4 EXPEDIENTE: Pagos a justificar

1.4.1 ACTUACIÓN: Ordenación del pago

Con requisitos básicos adicionales:

A.1 Art. 24.a) RD 424/2017 Que las propuestas de pago a justificar se basan en una orden o resolución de la autoridad competente para autorizar los gastos a qué se refieren.

A.2 Art. 24.b) RD 424/2017 Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto.

A.3 Art. 24.c) RD 424/2017 Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.





A.4 Art. 24.d) RD 424/2017 Que el órgano pagador, a favor del cual se libran las órdenes de pago, ha justificado, dentro del plazo correspondiente, la inversión de fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. (sin embargo, no es procedente la objeción por carecer de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que suponen un grave peligro o necesidades que afecten directamente la seguridad pública, el presidente de la entidad autoriza la expedición de una orden de pago específica).

A.5 Art. 24.e) RD 424/2017 Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple el plan de disposición de fondos de la tesorería aprobado por el presidente de la entidad (es decir, que las órdenes de pago a justificar se efectúan con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomodan al plan mencionado en los términos que establece el artículo 21 del RD 424/2017). (sin embargo, no es procedente la objeción si se trata de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que suponen un grave peligro o necesidades que afecten directamente la seguridad pública.)

1.4.2 ACTUACIÓN: Aprobación de la cuenta justificativa

Con requisitos básicos adicionales:

A.1 Art. 27.1.a) RD 424/2017 Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

A.2 Art. 27.1.a) RD 424/2017 Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos.

A.3 Art. 27.1.a) RD 424/2017 Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.

A.4 Art. 27.1.a) RD 424/2017 Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.



LISTADO DE ABREVIATURAS A EFECTOS DE UTILIZACIÓN ANEXOS e INFORMES DE FISCALIZACION

ACM2008	Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos
ACF	Anticipos de caja fija
D 336/1988	Decreto 336/1988, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del patrimonio de las entidades locales
L 37/1992	Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido
L 33/2003	Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas
L 39/2015	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
L 40/2015	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
LCSP	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
LEF	Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
L 3/2015	Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado
PAJ	Pagos a justificar
PCA	Pliego de cláusulas administrativas
PCAP	Pliego de cláusulas administrativas particulares
RD 1372/1986	Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales
RD 896/1991	Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local
RD 1619/2012	Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación
RDL 2/2015	Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
RD 424/2017	Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local
RGLCAP	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
RLEF	Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa
RLGS	Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
ROF	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
TREBEP	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
TRLRHL o TRLHL	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

