



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN EL GRANDE

PRESUPUESTO 2021

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021



Cód. Validación: C3C3MLX3J223N2MMT66W3D2M | Verificación: <https://alhaurinelgrande.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 72



ÍNDICE

CAPITULO I. PRINCIPIOS GENERALES

- **BASE 1ª: Bases de Ejecución del Presupuesto y su vigencia**
- **BASE 2ª: Presupuesto General.**
- **BASE 3ª: Estructura presupuestaria**
- **BASE 4ª: Información sobre ejecución presupuestaria**
- **BASE 5ª: Declaración de servicios esenciales**

CAPITULO II. ESTADO DE GASTOS

- **BASE 6ª. Consignación presupuestaria**
- **BASE 7ª. Anualidad presupuestaria**
- **BASE 8ª. Niveles de vinculación jurídica de los créditos**
- **BASE 9ª. Créditos no disponibles**

CAPITULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- **BASE 10ª. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos**
- **BASE 11ª. Ampliaciones de Crédito**
- **BASE 12ª. Transferencias de Créditos**
- **BASE 13ª. Generación de Créditos por ingresos**
- **BASE 14ª. Incorporación de remanentes de crédito**
- **BASE 15ª. Bajas de créditos por anulación**
- **BASE 16ª. Cambio de financiación en el Anexo de Inversiones**

CAPITULO IV. FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

- **BASE 17ª. Retención de créditos**
- **BASE 18ª. Autorización de gastos**
- **BASE 19ª. Disposición de gastos**





- **BASE 20ª. Reconocimiento de la obligación**
- **BASE 21ª. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación**
- **BASE 22ª. Ordenación de pagos**
- **BASE 23ª. Acumulación de fases**
- **BASE 24ª. Gastos de inversión en Inmovilizado Material**

CAPITULO V. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE GASTOS

- **BASE 25ª. Gastos de carácter plurianual**
- **BASE 26ª. Tramitación anticipada de gastos**
- **BASE 27ª. De las órdenes de pago a justificar**
- **BASE 28ª. Anticipos Caja Fija**

CAPITULO VI. NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE GASTOS

- **BASE 29ª. Retribuciones y Asistencias de los miembros de la Corporación.**
- **BASE 30ª. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación y Funcionarios.**
- **BASE 31ª. Normas especiales sobre subvenciones.**
- **BASE 32ª. Concesión de premios culturales, deportivos y festivos.**
- **BASE 33ª. Subvención a Grupos Políticos**
- **BASE 34ª. Requisito de estar al corriente de las obligaciones fiscales con la Entidad por los perceptores de subvenciones**
- **BASE 35ª. Concesión de ayudas o subvenciones de carácter benéfico-asistencial.**
- **BASE 36ª. Transferencias a entidades de derecho público.**
- **BASE 37ª. Normas especiales sobre los contratos menores.**





CAPITULO VII. ESTADO DE INGRESOS

- BASE 38ª. Normas sobre el procedimiento de ejecución de los presupuestos de ingresos
- BASE 39ª Fianzas y depósitos recibidos
- BASE 40ª. Ingresos derivados del Patrimonio Municipal del Suelo
- BASE 41ª. Ingresos por Actuaciones Urbanísticas
- BASE 42ª. Preparación y Adjudicación de contratos de operaciones de crédito y tesorería
- BASE 43ª. Saldo de dudoso cobro

CAPITULO VIII. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- BASE 44ª. Operaciones previstas en el estado de gastos
- BASE 45ª. Operaciones previstas en el estado de ingresos
- BASE 46ª. Cierre del presupuesto y la contabilidad

CAPITULO IX. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- BASE 47ª: Control y Fiscalización.
- BASE 48ª: Control y Fiscalización del Presupuesto de Ingresos.
- BASE 49ª: Control y Fiscalización del Presupuesto de gastos.

1-Normas generales de fiscalización

2-Normas particulares de fiscalización de gasto de personal

3-Normas particulares de fiscalización de gastos por transferencias

4-Normas particulares de fiscalización del contrato de obras

5-Normas particulares de fiscalización de los restantes contratos administrativos

6-Normas particulares de fiscalización de contratos patrimoniales y concesiones demaniales





7-Normas particulares de fiscalización de convenios que generen obligaciones o gastos

8-Normas particulares de fiscalización de pago a justificar y anticipos de caja fija

9-Normas particulares de fiscalización de devoluciones de garantías

10.- Efectos de los art.215 y 216 TRLRHL.

11.-Omisión de la Intervención preceptiva

- BASE 50ª: Control y Fiscalización a través de técnicas de muestreo y auditoría.

- Disposición Adicional 1ª**
- Disposición Adicional 2ª**
- Disposición Final**





BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ALHAURÍN EL GRANDE

CAPITULO I. PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1ª. Las Bases de Ejecución del Presupuesto y su vigencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y a tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2021.

Estas Bases de ejecución contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2021 habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril y por las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y sus posibles prórrogas legales, si bien podrán ser modificadas, si ello fuera necesario, por acuerdo del Pleno de la Corporación.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande y de sus organismos autónomos dependientes.

BASE 2ª. Presupuesto General.

1. El Presupuesto General de esta Entidad estará integrado por los siguientes:

a) Presupuesto de la Corporación, cuyo montante nivelado en ingresos y gastos ascienda a 28.967.563,25 euros.

En el **Estado de Gastos** del Presupuesto del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande se prevén créditos iniciales por un importe de





28.967.563,25 €, que se desglosan en 20.300.223,08 € para operaciones corrientes y 1.533.000,00 € para operaciones de capital.

El **Estado de Ingresos** del Presupuesto del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande asciende en total a un importe de 28.967.563,25 €, que se desglosan en 23.155.776,70 € de naturaleza corriente y 3.138.786,51 € de capital.

b) Presupuesto del Organismo Autónomo de Desarrollo Local "Fahala", cuyo montante nivelado en ingresos y gastos ascienda a 1.135.136,54 €.

c) Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato Municipal de la Vivienda, cuyo montante asciende a 41.300,00 € en gastos y a 100.448,88 euros en ingresos.

Al contrastar el Estado de Ingresos y el de Gastos de cada uno de los Presupuestos que integran el General, se observa el cumplimiento en todos ellos del principio de nivelación presupuestaria, salvo el del PMV que se aprueba con superávit inicial.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLRHL.

BASE 3ª. Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con los créditos por programas y económico. Para ello, en algunas aplicaciones y conceptos presupuestarios ha sido necesario desglosar la clasificación económica en más dígitos de los establecidos en la citada Orden.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 8ª.

Para la correcta ejecución del Presupuesto se entiende necesaria la presunción de que todas las aplicaciones presupuestarias y conceptos establecidos en la Orden EHA/3565/2008, se encuentran abiertos con consignación 0.

BASE 4ª. Información sobre ejecución presupuestaria.





El artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales establece que: *"La Intervención de la entidad local remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca"*.

Considerando las obligaciones trimestrales de suministro de información establecidas 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, la Intervención Municipal realizará trimestralmente un informe comprensivo de la información disponible en contabilidad relativa al avance trimestral sobre la ejecución del presupuesto, del que se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que celebre después del vencimiento de cada trimestre natural, salvo que existan circunstancias excepcionales que lo impidan.

La información anterior se referirá al Presupuesto de la propia Entidad y, en su caso, al Presupuesto de cada uno de los Organismos autónomos dependientes de la misma.

Esta información será un resumen del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos así como el estado de la deuda bancaria al menos a nivel consolidado a efectos de sector Administración Pública.

- a) Ejecución del Presupuesto de gastos corriente.
- b) Ejecución del Presupuesto de ingresos corriente.
- c) Movimientos y situación de la Tesorería.

Asimismo se remitirá al Pleno como dación de cuenta trimestral informe sobre cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores, elaborado por la Tesorería Municipal.

BASE 5ª. Declaración de servicios esenciales: contratación temporal.

A los efectos de la realización de contrataciones de carácter temporal se consideran servicios esenciales en el Excmo. Ayuntamiento de Alhaurín el Grande y el O.A.D.L. FAHALA durante el año 2021 los referidos en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, así como los que atendiendo a la población local deban prestarse en virtud del artículo 26 del mismo texto legal.





En concreto, los servicios que debe prestar el municipio, en este caso con una población de más de 20.000 habitantes, según el art. 26 de la LRBRL son los siguientes:

- alumbrado público
- cementerio
- recogida de residuos
- limpieza viaria
- abastecimiento domiciliario de agua potable
- alcantarillado
- acceso a los núcleos de población
- pavimentación de las vías públicas
- parque público
- biblioteca pública
- tratamiento de residuos
- protección civil
- evaluación de información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata de personas en situación o riesgo de exclusión social
- prevención y extinción de incendios
- instalaciones deportivas de uso público

Únicamente podrán realizarse contrataciones temporales para alguno de los servicios enumerados en la presente Base, circunstancias que deberá reseñarse en el expediente.

En cuanto al requisito de la urgencia no bastará con una simple declaración sino que deberá acreditarse en el expediente dicha urgencia. En todo caso, se considerarán urgentes para poder realizar este tipo de contrataciones las circunstancias siguientes:

1º. Que se trate de sectores prioritarios o que afecten a servicios públicos esenciales.

2º. Que se trate de cubrir necesidades urgentes e inaplazables (sustituciones por baja o circunstancias sobrevenidas que puedan poner en riesgo la prestación del servicio).

3º. Que las obras o servicios no puedan ser ejecutados con el personal fijo de plantilla de la entidad.

Se podrán realizar contrataciones temporales siempre que respondan a programas financiados al 100% por cualquier Administración Pública.

Todas las contrataciones respetarán los principios básicos de acceso a la función pública.





CAPITULO II. ESTADO DE GASTOS

BASE 6ª. Consignación presupuestaria.

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

2. Se considerarán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan el punto anterior, adoptados sin la consignación presupuestaria adecuada y suficiente del gasto a contraer, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

BASE 7ª. Anualidad presupuestaria.

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

2. Excepcionalmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del RD 500/1990, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Alcaldía.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.

No obstante, podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores que no hayan sido objeto de incorporación, siempre que dichas obligaciones se produzcan en el ejercicio en curso y se acredite en el expediente que se pueden atender con el crédito previsto en la vinculación jurídica correspondiente sin menoscabo del servicio y que no hubiera sido posible el reajuste de anualidades, en su caso, antes del cierre del ejercicio. También se aplicarán al presupuesto





vigente las obligaciones indicadas si se hubiera consignado expresamente crédito para tales fines en el presupuesto vigente.

- c) Los gastos derivados de contratos de servicios o suministros válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos, correspondientes al último periodo de facturación del ejercicio anterior podrán imputarse al presupuesto vigente como obligaciones del ejercicio, siempre que la fecha de registro de las correspondientes facturas sea posterior al día 1 de enero del nuevo ejercicio. En estos casos el área gestora deberá acreditar en el expediente la posibilidad de atender estos gastos con el crédito previsto sin menoscabo del servicio.
- d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos a que se refiere el artículo 60.2 del RD 500/1990, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, previa fiscalización del y sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

BASE 8ª. Niveles de vinculación jurídica de los créditos

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

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- Capítulo Primero: Gastos de Personal.

- En la clasificación por programas, por áreas de gastos.
- En la clasificación económica, el capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes y conceptos, cuya vinculación se establece de la siguiente manera:

A nivel de artículo:

- Artículo 10: Órganos de Gobierno y personal directivo.
- Artículo 11: Personal eventual.
- Artículo 15: Incentivos al Rendimiento.





- Capítulo Segundo: Gastos en bienes corrientes y servicios.

- En la clasificación por programas, las áreas de gastos.
- En la clasificación económica, el capítulo.

- Capítulo Tercero: Gastos financieros.

- En la clasificación por programas, las áreas de gasto.
- En la clasificación económica, el capítulo.

- Capítulo Cuarto: Transferencias corrientes.

- En la clasificación por programas, las áreas de gasto.
- En la clasificación económica, el capítulo.

- Capítulo Sexto: Inversiones Reales.

Los créditos para gastos de inversiones con un destino específico y concreto, se entenderán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de aplicaciones presupuestarias correspondientes a un mismo proyecto de gasto con financiación afectada, se entenderán vinculadas entre sí a nivel de capítulo y área de gasto.

Para los créditos correspondientes a gastos que no tenga un destino específico y concreto, se establece la siguiente vinculación:

- En la clasificación por programas, las áreas de gasto.
- En la clasificación económica, el artículo.

- Capítulo VII: Transferencias de Capital.

Los créditos se entenderán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria.

- Capítulo VIII: Activos Financieros.

- En la clasificación por programas, las áreas de gasto.
- En la clasificación económica, el capítulo, salvo Préstamos a Personal, cuya vinculación se establece a nivel de concepto (830).

- Capítulo IX: Pasivos Financieros.

- En la clasificación por programas, las áreas de gasto.
- En la clasificación económica, el capítulo.

3. En cuanto a los proyectos de gastos con financiación afectada, se





establece con carácter general la vinculación cualitativa y cuantitativa en sí mismo de cada uno de ellos. No obstante, los proyectos que incluyan aplicaciones presupuestarias de gasto corriente podrán quedar afectados únicamente por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto, sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de créditos asignados.

Se faculta a la Intervención Municipal, previa autorización contable de Alcaldía, a proceder contablemente a cambios de financiación de los proyectos de gasto siempre y cuando sean adecuados al gasto que se pretender realizar, y se refieran al mismo concepto presupuestario de ingresos y no afecte al anexo de inversiones, siempre que dicho cambio no conlleve modificación presupuestaria.

Asimismo, se faculta a la Intervención Municipal a la creación en contabilidad de nuevos proyectos de gasto procedente de nuevos o mayores ingresos sobre los previstos previa aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria acordada por el órgano competente.

4. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos del presupuesto, los créditos declarados ampliables conforme a lo establecido en el artículo 9.2.d) del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación jurídica, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la previa modificación presupuestaria, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto", de conformidad con la Consulta de la IGAE 8/1995. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

6. Para los Organismos Autónomos Locales, el nivel de vinculación, es para la clasificación por programas, las áreas de gasto y para la clasificación económica el capítulo.

7. Las aplicaciones presupuestarias creadas como consecuencia de los correspondientes expedientes de generación de créditos por ingresos, derivados de proyectos de gasto con un destino específico y concreto, se entenderán vinculadas a nivel de aplicación presupuestaria, tanto cualitativa como cuantitativamente. No obstante, en el caso de aplicaciones presupuestarias correspondientes a un mismo proyecto de gasto con





financiación afectada, se entenderán vinculadas entre sí a nivel de capítulo y área de gasto.

BASE 9ª. Créditos no disponibles

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

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

3. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras administraciones, enajenación de inmuebles u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que exista compromiso firme de aportación por parte de las entidades que conceden la subvención o aportación, se ejecute la enajenación propuesta, o esté disponible el préstamo concedido.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 10ª. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

A) En el presupuesto de la Entidad Local.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán con uno o varios recursos siguientes:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidas, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de operaciones de crédito, en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 48 y siguientes del TRLRHL.





Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos estipulados en el artículo 177.5 del TRLRHL.

B) En los Presupuestos de los Organismos Autónomos:

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en los Presupuestos de los Organismos Autónomos, se incoará por el Órgano competente de dichos Organismos alguno de los expedientes a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, limitándose a proponer su aprobación, remitiéndose posteriormente a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo que se dispone en el apartado siguiente.

C) Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

1. El expediente será incoado por orden de la Alcaldía-Presidencia.
2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
3. Informe preceptivo de la Intervención Municipal.
4. Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local, previo dictamen de la Comisión informativa de Hacienda.
5. Exposición pública del expediente en el plazo de quince días, mediante publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.
6. Si durante el período de exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno las reclamaciones presentadas en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de exposición pública.

BASE 11ª. Ampliaciones de Crédito.

Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Aplicación	Descripción	Concepto	Descripción
161. 22503	Canon mejora infraestructuras hidráulicas	300.01	Canon mejora infraestructuras hidráulicas
221. 83000	Otras prestaciones a empleados. Préstamos a corto plazo	830.00	De anticipos al personal





La tramitación del expediente será la siguiente:

1. La ampliación de créditos exigirá la tramitación del expediente en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los inicialmente previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados a los créditos que se pretenden ampliar.
2. La aprobación del expediente de ampliación créditos corresponde a la Alcaldía de la Corporación Local previo informe de la Intervención Municipal. Corresponderá su aprobación por el órgano individual de mayor jerarquía del Organismo Autónomo en los presupuestos de las entidades dependientes.
3. Por razones de economía procesal se podrá disponer la acumulación de expedientes para su resolución conjunta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 12ª. Transferencias de Créditos.

a) En el Presupuesto de la Entidad Local:

1. Cuando haya de realizarse un gasto imputable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de créditos.
2. Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 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.
3. El órgano competente para la aprobación de transferencias de crédito será la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal (capítulo I), aunque pertenezcan a distintos grupos de función, y transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes al mismo grupo de función.

En los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintos grupos de función, la aprobación de la misma corresponderá al Pleno de la Corporación.

4. Los expedientes de transferencias de crédito serán incoados a instancia de la Alcaldía-Presidencia o de los respectivos Concejales Delegados.





Una vez incoado el expediente, se ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación que se prevea minorar.

Previo informe de la Intervención Municipal, las transferencias serán aprobadas por el órgano competente.

Las transferencias aprobadas por la Alcaldía-Presidencia serán ejecutivas desde la firma de la respectiva resolución administrativa.

Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en la Base 10ª, siendo ejecutivas en el momento de la publicación definitiva de la misma.

BASE 13ª. Generación de Créditos por ingresos.

1. Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 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.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto anterior, en cuantía superior a la prevista en el presupuesto, procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

3. El expediente se incoará por la Alcaldía-Presidencia o por el Concejal delegado y deberá justificarse la efectividad de los cobros o la firmeza de la aportación, así como la aplicación presupuestaria de gastos, correlacionada con el ingreso afectado, que debe ser incrementada.

Dicha justificación deberá efectuarse incluyendo en el correspondiente expediente el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

En el supuesto de generación de créditos por reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. En este caso se requerirá la efectiva recaudación del reintegro.

4. El expediente será aprobado por la Alcaldía-Presidencia de la entidad, previo informe de la Intervención Municipal.

BASE 14ª. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los





créditos definitivos que al finalizar el ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Como señala el artículo 175 del Real Decreto 2/2004, los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 de esta ley.

De este modo, y siguiendo el artículo 182 del R.D. 2/2004, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

- a)** Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b)** Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 de esta ley.
- c)** Los créditos por operaciones de capital.
- d)** Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

Por su parte, los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

2. Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura de presupuesto se modifique el nombre o numeración de las partidas, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el Presupuesto anterior el crédito que se incorpora.

3. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la entidad, previo informe de la Intervención Municipal.

4. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde la fecha de firma de la resolución aprobatoria correspondiente.

5. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello (artículo 163.1, LRHL).





A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

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

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado 2 de este artículo, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

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

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no produciría déficit.

7. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Alcaldía-Presidencia establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender, en primer lugar, el cumplimiento de las obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en ejercicios anteriores.

BASE 15ª. Bajas de créditos por anulación.

1. Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrá incoarse el expediente de baja por anulación por la Alcaldía-Presidencia, realizándose la correspondiente retención de crédito.

2. La aprobación del expediente corresponde al Pleno.

3. Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en la Base 10ª referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.





BASE 16ª. Cambio de financiación en el Anexo de Inversiones.

Corresponde al pleno del Ayuntamiento acordar el cambio de financiación, entendiéndose por éste aquella modificación del Anexo de Inversiones del presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.

El expediente tramitado al efecto constará de:

- Propuesta de Alcaldía o del concejal Delegado en el que expresamente constará la motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación, así como los créditos del Presupuesto de Gastos sobre los que se propone el cambio de financiación y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el pleno del Ayuntamiento.

Cuando existan cantidades de préstamos concertados que no vayan a financiar las inversiones para las que fueron en su día solicitados, bien por haberse anulado las mismas o bien por generarse sobrantes que no se vayan a utilizar (como consecuencia de bajas en las adjudicaciones u otros motivos debidamente acreditados), corresponderá al Pleno del Ayuntamiento autorizar la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el Presupuesto y que carezcan de financiación o ésta sea insuficiente, sin perjuicio de que corresponda tramitar modificación presupuestaria al efecto. En cualquier caso, la modificación de financiación requerirá informe de la Intervención Municipal.

CAPÍTULO IV. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 17ª. Retención de créditos.

1. Cuando un concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará petición razonada de la misma a la Intervención Municipal.
2. Recibida la solicitud de retención de crédito, la Intervención Municipal verificará la suficiencia de saldo al nivel de vinculación jurídica establecido y expedirá la correspondiente certificación de existencia y adecuación de crédito (documento contable RC), en su caso.
3. Cuando determinadas aplicaciones presupuestarias de gastos no





tengan la financiación disponible inicialmente, se faculta a la Intervención Municipal a realizar las retenciones de crédito que correspondan para evitar imputar gastos en dichas aplicaciones sin la ejecutividad de los recursos que lo financian, con la conformidad de la Alcaldía.

4. A cierre del ejercicio todas las retenciones de crédito con saldo quedarán anuladas.

BASE 18ª. Autorización de gastos.

1. La Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Es competencia de Alcaldía-Presidencia la autorización de gastos cuando así lo autorice la legislación de régimen local o normativa sectorial (artículo 21.1 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local 7/1985 y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público).

3. Por expresa delegación de Alcaldía, la competencia para la autorización de los gastos podrá delegarse en la Junta de Gobierno Local de manera expresa, especificando los límites y circunstancias de los mismos.

En los Organismos autónomos, las competencias atribuidas a la Alcaldía de la Corporación serán ejercidas por la Presidencia, en tanto que las del Pleno lo serán por el Consejo Rector, Junta de Gobierno u órgano análogo.

4. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2 de esta Base.

Del mismo modo que en el punto anterior, el Pleno podrá delegar en la Junta de Gobierno Local sus competencias en materia de autorización y disposición de gastos, en los límites y condiciones que en los propios acuerdos se establezcan.

5. Procedimiento administrativo de autorización de gastos:

- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente (con carácter general, con la aprobación de pliegos o proyectos) documento contable "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios técnicos y aprobado por el órgano competente.

BASE 19ª. Disposición de gastos.





1. La Disposición de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en la Base anterior.

En gastos sometidos a procedimiento de contratación, será competente para disponer el gasto el mismo órgano que sea competente para adjudicar el contrato de conformidad con la legislación vigente.

3. Procedimiento administrativo:

- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, una vez conocido el adjudicatario (resolución de adjudicación) y el importe exacto del gasto se tramitará el documento contable "D".

4. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

BASE 20ª. Reconocimiento de la obligación.

1. El Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un acto autorizado y comprometido, una vez se haya cumplido la contraprestación.

2. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía-Presidencia, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos durante el ejercicio, sin perjuicio del régimen de delegación de competencias.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, su aprobación corresponderá al Pleno.

No obstante, los gastos bancarios cargados directamente en las cuentas bancarias tales como comisiones, préstamos, intereses, etc., para su reconocimiento e imputación contable bastará con la documentación bancaria correspondiente que acredite la realización del gasto en el ejercicio, procediéndose con posterioridad a su ratificación mediante resolución de Alcaldía.

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del





documento contable "O". Si bien, cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable DO.

4. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos y circunstancias que en su día autorizaron y dispusieron del gasto.

5. El procedimiento de aprobación de las facturas deberá ajustarse a las siguientes estipulaciones:

- Las facturas expedidas por los proveedores, acreedores y contratistas se presentarán a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas (FACe), o bien en el registro administrativo de facturas que obra en Intervención, dependiendo de la personalidad jurídica del proveedor y del importe de la factura.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica (sin excepción de importe) y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

- Las facturas electrónicas que se remitan a las Administraciones Públicas deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de





noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Las facturas expedidas y remitidas a esta entidad deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Número de factura y fecha de expedición.
- b) Identificación del Ayuntamiento u Organismo Autónomo (nombre, CIF).
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura y su correspondiente número de identificación fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- d) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- e) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- f) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- g) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- h) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- i) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta."

- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el registro sea superior a 30 días, se tomará ésta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Cada factura registrada será remitida por la Intervención Municipal al funcionario o personal responsable de la unidad administrativa gestora del gasto, al Concejal delegado del área gestora del gasto, así como al Concejal Delegado de Hacienda para prestar la conformidad con respecto a la misma.





Dicha conformidad conlleva el visto bueno con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto y deberá realizarse en un plazo de 10 días hábiles desde la remisión de la factura.

La conformidad de las facturas conlleva el visto bueno a la recepción del material, la realización efectiva del servicio, y su conformidad respecto a precio, cantidad y condiciones en la propia factura con respecto al contrato o presupuesto previo solicitado, siendo responsables los firmantes de las facturas de que se cumplen dichas condiciones.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con la firma de la conformidad de la correspondiente factura, que tendrá los efectos de acta de conformidad o de la certificación a que se refiere el artículo 20.6 del RD 424/2017, de 28 de abril.

En caso de que por parte del área gestora del gasto no exista conformidad con el gasto facturado, deberá justificar el motivo y proceder a la devolución de la factura al proveedor.

Con carácter excepcional, cuando se trate de gastos autorizados por los Concejales delegados, en los que por su propia naturaleza ningún funcionario o personal pueda comprobar la prestación del servicio, bastará con que la factura tenga la conformidad del Concejal correspondiente.

- Las facturas debidamente conformadas serán remitidas a la Intervención Municipal para el inicio del procedimiento de aprobación si procede, a efectos de su fiscalización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

6. Se faculta al Concejal delegado de Hacienda a dictar cuantas instrucciones resulten oportunas para la adecuada tramitación de las facturas electrónicas.

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

BASE 21ª. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

a) En los gastos del Capítulo I:





- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se justificarán mediante las nóminas mensuales remitidas por el Área de Personal.

Corresponde la aprobación de la nómina a la Alcaldía-Presidencia de la entidad.

Las nóminas tienen consideración de documento contable "O".

- Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que origina remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

- Las cuotas de Seguridad Social devengadas periódicamente quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes que tendrán la consideración de documento contable "O".

b) En los gastos del Capítulo II:

- En bienes corrientes y servicios, con carácter general, se exigirá la presentación de factura que deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base anterior.

- Las dietas por asistencia a sesiones de órganos colegiados, una vez justificada la celebración de las mismas mediante el acta correspondiente, serán aprobadas por resolución de Alcaldía-Presidencia, para su posterior inclusión en la nómina mensual.

- Los gastos de dietas, locomoción y traslados, una vez justificado el gasto en el modelo establecido al efecto, se justificarán con dicho documento firmado por los órganos competentes.

- En el supuesto de contrato de seguro, será documento justificativo del gasto copia de la póliza que obre en el expediente y documento recibo emitido por la compañía.

c) En los gastos del Capítulo III y IX:

- Los gastos financieros que originen un cargo directo en las cuentas bancarias (intereses, comisiones, amortizaciones de préstamos, etc.) se habrán de justificar con el original del cargo, que se unirá al documento contable "ADO".

d) En los gastos del Capítulo IV y VII:

- Las aportaciones a Consorcios u otras entidades de derecho público





o privado a las que pertenezca este Ayuntamiento, se justificará con la presentación por el ente que corresponda del documento de aportación o liquidación correspondiente.

- Para el reconocimiento del gasto en concepto de aportación al Organismo Autónomo de Desarrollo Local "Fahala" será suficiente Resolución de Alcaldía en la que se autorice la transferencia que corresponda.
- Los gastos relativos a subvenciones nominativas previstas en la Base 31, se reconocerá la obligación con la aprobación de las mismas según el procedimiento descrito en dicha Base.
- En el caso de las ayudas económicas familiares y de las ayudas de emergencia social, será suficiente para el reconocimiento de la obligación la Resolución del Concejal Delegado de Servicios Sociales por la que se reconozca el derecho al abono de las citadas ayudas, previa fiscalización de la Intervención Municipal.

e) En los gastos del Capítulo VI:

- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar necesariamente la factura acompañada de la certificación de obras correspondiente. Para el reconocimiento de la obligación, será necesario el acuerdo de aprobación de las certificaciones de obra por la Alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegación de competencias.

Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

- Obra de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Período al que corresponda, con indicación del número de certificación.
- Aplicación presupuestaria.
- Conformidad de los correspondientes responsables debidamente identificados (Director Técnico de Obra/ Servicio, Jefes de Sección y Departamento, Arquitecto o Arquitecta Técnica y/o Ingeniero Municipales).

f) En los gastos del Capítulo VIII:

- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación del documento contable "ADO", informado por el Área de personal a solicitud del interesado y aprobado por resolución de Alcaldía, sin





perjuicio del régimen de delegación de competencias.

- g) En los supuesto no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

BASE 22ª. Ordenación de pagos.

1. La ordenación de pagos de aquéllas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía-Presidencia de esta Entidad Local, y en los Organismos Autónomos al órgano que por sus Estatutos le tenga atribuida.

2. Las Órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que establezca la Presidencia de la Entidad, y respetará en todo caso el orden de prioridad que se establece en el artículo 135 de la Constitución Española, prioridad absoluta en el pago de los intereses y el capital de la deuda pública, y el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004 que recoge la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago (documento contable P), sin necesidad de dictar Resolución expresamente. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación podrá efectuarse individualmente.

4. El/la Tesorero/a será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad; o sin acreditar estar al corriente con la Hacienda Local o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a Leyes.

5. Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

BASE 23ª. Acumulación de fases.

1. Podrán acumularse en una misma operación las fases de autorización y disposición del gasto cuando respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación. En particular los que se detallan a continuación:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo.





- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.
- Aquellos otros cuya naturaleza lo permita.

2. Asimismo se podrán acumular en una operación las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario, adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a procedimiento de contratación administrativa en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

3. En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte el acuerdo, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

BASE 24ª. Gastos de inversión en Inmovilizado Material.

Según se establece en la Norma de Reconocimiento y Valoración nº 1 de la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local:

“El inmovilizado material son los activos tangibles, muebles e inmuebles que:

a) Posee la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para sus propios propósitos administrativos.

b) Se espera tengan una vida útil mayor a un año.

Con carácter general, podrán excluirse del inmovilizado material y, por tanto, considerarse gasto del ejercicio, aquellos bienes muebles cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen.”

Teniendo en consideración lo anterior y de acuerdo con Principio Contable de importancia Relativa recogido en el Marco Conceptual de la Contabilidad Pública de la misma Instrucción HAP/1781/2013, con carácter general se considerarán gasto corriente del ejercicio la compra de aquellos bienes muebles cuyo precio unitario, y por tanto importancia relativa dentro de la masa patrimonial, no supere el importe de 300 € (IVA incluido).

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 25ª. Gastos de carácter plurianual.





1. La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 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 y artículos 79 y siguientes del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, y se aplicará a la financiación de inversiones y transferencias de capital, así como para contratos de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamientos de equipos no habituales y demás contratos sometidos a las normas de contratación administrativa; para arrendamiento de bienes inmuebles, cargas financieras, y transferencias corrientes derivados de convenios, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio.
2. Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Alcalde o al Pleno, según lo establecido en la Disposición Adicional segunda de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
3. En el supuesto de operaciones financieras, se estará a lo establecido en el artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y resto de normativa vigente respecto al endeudamiento.

BASE 26ª. Tramitación anticipada de gastos.

1. De acuerdo con lo que se establece en la Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente. A estos efectos se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a dicha Ley.
2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
 - a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la *condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente*.
 - b) Se deberá incluir certificado de cumplimiento de los límites o importes autorizados a los que se refiere el artículo 174 del TRLRHL para aquellos casos en que el gasto se desarrolle en varios ejercicios.
 - c) Deberá constar resolución de Alcaldía donde conste el compromiso de incorporar los créditos necesarios en el anteproyecto de Presupuesto General de la Corporación. Este documento sustituirá el certificado de





existencia de crédito.

3. De todos aquellos acuerdos adoptados en la ejecución del presupuesto de Gasto tramitados anticipadamente se dará cuenta a la Intervención para que informe de su reflejo en el Anteproyecto de Presupuesto.

BASE 27ª. De las órdenes de pago a justificar.

Las órdenes de pago que puedan expedirse a justificar, deberán ajustarse a las siguientes normas:

- Podrán atender a cualquier gasto de naturaleza corriente del Capítulo II y IV del Presupuesto de Gastos.

-La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe del Interventor al respecto.

- Los perceptores de fondos librados a justificar serán autorizados para la disposición de los mismos mediante decreto de alcaldía y los recibirán mediante cheque bancario nominativo registrándose a través de ordinales de caja abiertos al efecto por la Tesorería municipal. En tanto no sean utilizados, dichos cheques quedarán bajo la custodia de la Tesorería de este Ayuntamiento.

- El pago material se realizará en un periodo máximo de 10 días desde la emisión del cheque y el perceptor/autorizado contará con un plazo máximo de tres meses a justificar desde la autorización del pago a justificar.

- Queda bajo la entera y exclusiva responsabilidad del perceptor/autorizado tanto de la realización del pago material como de la justificación del mismo.

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

-El Sistema de Información Contable deberá reflejar los pagos realizados por el perceptor/autorizado a medida que se reciba información de los mismos desde las entidades bancarias, previa justificación.

- La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, y, en todo caso, no podrá realizarse después de la finalización del ejercicio presupuestario, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe del servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material





correspondiente de plena conformidad. La cuenta justificativa, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá al Alcalde para su aprobación, dándose cuenta al Tesorero para que anote en el libro correspondiente la fecha de aprobación de la cuenta. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

- La expedición de Órdenes de Pago "a justificar" se deberán acomodar al Plan de Disposición de Fondos vigente, debiendo además cumplir los siguientes límites y requisitos:

- Que su importe no supere la cifra de 6.010 €.
- Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.

BASE 28ª. Anticipos Caja Fija.

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

a) Las partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:

- 1.- Para material de oficina no inventariable los que tendrán concepto económico 220.
- 2.- Para gastos de locomoción, dietas, asistencias y otras indemnizaciones, las que tendrán concepto económico 230, 231, 233.
- 3.- Para entretenimiento y conservación las que tendrán concepto económico 221, 222, 224, 225, 226, 227, 210, 212, 213, 214, 215, 216.
- 4.-Administración general, otros gastos varios, concepto económico 226.99.

En general, la adquisición de bienes concretos y prestación de servicios no sujetos a proceso de contratación, cuando el importe de cada factura no exceda de 2.500,00 € (IVA incluido).

b) Límites cuantitativos:

La cuantía global de cada anticipo de caja fija no podrá sobrepasar anualmente la cantidad de 15.000,00 € más IVA.

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 3.000,00 €. Debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos emitirse informe por el Tesorero municipal sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.





Los gastos no podrán sobrepasar el importe de 2.500,00 € por factura y deberá acreditarse que se encuentran pagados.

c) Régimen de reposiciones:

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

d) Situación y disposición de los fondos:

Los fondos entregados al habilitado se ingresarán en un ordinal de restringido de caja por la cuantía total del anticipo, que se abrirá por la Tesorería Municipal. Para la salida de fondos del anticipo con destino al habilitado correspondiente, se hará en todo caso mediante cheque nominativo con la firma mancomunada del interventor, el Tesorero y el Alcalde o Presidente en su caso.

e) Contabilidad y control:

Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación siendo funciones suyas, entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores, mediante la documentación pertinente.
- Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, antes del 15 de diciembre de cada año.
- Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los anticipos de Caja Fija (llevar a cabo una contabilidad del anticipo mediante un libro de cuentas donde anoten las entradas y salidas de fondos en el debe y haber).
- El perceptor del pago quedará sujeto al régimen de responsabilidades establecido en la legislación vigente, iniciándose el correspondiente expediente de responsabilidad contable, caso de no efectuarse la justificación en el plazo señalado al efecto. Si en el ejercicio de sus funciones tendientes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento de su pago a retenciones obligatorias, este será personalmente responsable de practicar dicha retención.

Queda bajo la entera y exclusiva responsabilidad del perceptor/autorizado tanto de la realización del pago material como de la justificación del mismo.

CAPÍTULO VI. NORMAS ESPECIALES SOBRE GASTOS





DETERMINADOS

BASE 29ª. Retribuciones y Asistencias de los miembros de la Corporación.

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto de la Entidad Local, las retribuciones e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los párrafos siguientes:

Las retribuciones por el ejercicio de sus cargos, indemnizaciones y asistencias a órganos colegiados, que se abonará a los miembros políticos de este Ayuntamiento, serán las que se establezcan mediante acuerdo en el Pleno Corporativo, como establecen los artículos 13.4 del 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, y 23.1 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande, dentro siempre de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto municipal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 75.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, tendrán derecho a percibir retribuciones y a ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, los miembros de la Corporación que desarrollen sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva. La Corporación asumirá el pago de las cuotas empresariales que correspondan, o de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias si los miembros de la Corporación son funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno de la Entidad Local.

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Presupuestos Generales del Estado determinarán, anualmente, el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, atendiendo entre otros criterios a la naturaleza de la Corporación local y a su población:





Habitantes	Referencia
20.001 a 50.000	Secretario de Estado -45%.

Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno de la misma.

Trimestralmente, con ocasión de la confección de las nóminas, se dará traslado al servicio correspondiente de copia de las actas de los órganos colegiados, en las que quede constancia de la asistencia efectiva de cada uno de los miembros, a fin de que se pueda efectuar la correspondiente liquidación aplicando los tipos impositivos que resulten obligatorios al amparo de la legislación vigente. Dichas actas servirán como justificación documental de los pagos, que por estos conceptos se efectúen.

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de las Corporaciones locales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

BASE 30ª. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación y Funcionarios.

Serán abonados los gastos de locomoción y así como los de aparcamiento (si los hubiere), que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente según sus competencias. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa.

Las dietas e indemnizaciones por traslado fuera de la localidad del Presidente y miembros de la Corporación, en caso de comisiones de servicios o gestiones oficiales, tendrán como límite máximo las reguladas en el R.D. 462/2002, para altos cargos. Los gastos de viaje por uso de vehículo particular se valorarán a 0,19 euros/km.

Las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje, asistencias y traslados asignadas a los funcionarios, laborales y eventuales se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio revisadas así como la Resolución 1972/2018, de 9 de febrero, de Ministerio de Hacienda y Función Pública, y demás disposiciones complementarias, aplicables conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del





Texto Refundido de disposiciones vigentes de Régimen Local aprobado RDL 781/1986, de 18 de abril.

La tramitación de estas solicitudes requerirá la presentación del modelo que disponga la Intervención Municipal, y en todo caso, especificar fecha, motivo, y destino. Dicho documento, previamente autorizado por el responsable del área, será remitido al área de personal para su inclusión en la nómina del mes correspondiente.

BASE 31ª. Normas especiales sobre subvenciones.

1. Este Ayuntamiento podrá conceder subvenciones a Entidades o particulares, en los términos establecidos en la Ordenanza Reguladora del Otorgamiento y Gestión de Subvenciones Municipales.

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

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

c) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, 9º la concurrencia de una situación , debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

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

En ningún caso las subvenciones podrán responder a criterios de mera liberalidad.

2. La modalidad ordinaria de concesión de subvenciones será a través de un procedimiento en régimen de concurrencia competitiva, pudiéndose de forma excepcional y limitada a razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, concederse de forma directa en los supuestos establecidos en el artículo 11 de la citada Ordenanza, dentro de los que se distinguen:

a) Servicios o actividades complementen o suplan los atribuidos a la competencia municipal.

b) Los que acrediten una situación de necesidad primaria.





3. El procedimiento para la concesión de subvenciones será el regulado en la Ordenanza Reguladora del Otorgamiento y Gestión de Subvenciones Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Alhaurín el Grande en tanto no se oponga a lo dispuesto por la Ley General de Subvenciones, estando en lo no previsto o regulado por aquella a lo dispuesto en las presentes bases y en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones.

4. Las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva deberán cumplir los principios de publicidad, igualdad, libre concurrencia y objetividad.

5. Las subvenciones nominativas incluidas en las presentes bases se canalizarán a través de convenios o acuerdos en los que se establezcan los requisitos de su concesión.

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

6. El procedimiento de concesión de las subvenciones nominativas incluidas en las presentes Bases será el siguiente:

- El procedimiento de concesión se iniciará a solicitud del interesado, que deberá presentarse en el Registro de este Ayuntamiento durante el primer semestre del ejercicio (hasta 30 de junio), con el contenido y documentación adjunta siguiente:

- a) Entidad o particular solicitante.
- b) Memoria detallada con la descripción de las acciones que se proyectan realizar o se hayan realizado, y los efectos que de ellas se derivaran en beneficio del municipio.
- c) Presupuesto detallado de las acciones y/o adquisiciones realizadas o que procediera realizar.
- d) Plazo de ejecución de la actividad (en todo caso comprenderán actividades realizadas o a realizar a lo largo del ejercicio en que esté prevista la subvención).
- e) Declaración responsable de no haber solicitado u obtenido ayudas, con idéntica o similar finalidad de otras Administraciones, Instituciones, o Corporaciones.
- f) En caso de tratarse de Instituciones no lucrativas, título de constitución o estatuto de la entidad peticionaria; si se trata de una sociedad mercantil, copia de su escritura de constitución; si el petionario es un particular, copia del D.N.I.
- g) En cualquier caso, tratándose de empresario colectivo o individual, documento acreditativo de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de seguridad social.





- h) Certificado bancario de la titularidad de la cuenta para realizar el pago.
- i) Acreditación de no ser deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado de la Recaudación Municipal.

- Una vez remitidas las solicitudes y verificados los documentos necesarios para instruir el procedimiento, previa fiscalización de la Intervención Municipal y a propuesta del Concejal Delegado del área gestora, se elevará acuerdo para su aprobación al órgano competente, en el que se establecerán las condiciones y compromisos aplicables.

- El otorgamiento de la subvención viene condicionado al cumplimiento por la Entidad subvencionada de las condiciones contempladas en los artículos 14, 18.3 y 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 8 de la Ordenanza Municipal de Subvenciones (BOP nº 218 de 12/11/2004), así como a las que seguidamente se señalan:

- Realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad que determine la concesión y específicamente las consignadas en su memoria.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y organización que los órganos competentes del Ayuntamiento realicen respecto al cumplimiento de las condiciones por parte de la entidad subvencionada.
- Notificar al Ayuntamiento cualquier modificación que se pretenda realizar en la memoria inicialmente presentada, que deberá ser autorizada previamente.
- Hacer constar en toda información o publicidad que se haga de la actividad que la misma está subvencionada por este Ayuntamiento (ejemplares de programas, carteles, convocatoria de actividades, etc.).
- Presentar en el registro de entrada de este Ayuntamiento los documentos acreditativos de la justificación de la subvención dentro del plazo.
- Reintegrar los fondos recibidos en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para la concesión, y en los supuestos contemplados en el artículo 19 de la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

- El abono de la subvención nominativa se realizará de conformidad con el artículo 18.3 de la Ordenanza Reguladora de la siguiente forma:

- 75 % en el momento de la concesión de la subvención.
- 25% una vez cumplimentado y aprobado el trámite de justificación.

No obstante, lo anterior podrá hacerse efectivo el pago del 100% de la





subvención con anterioridad a la justificación de los fondos, atendiendo a las circunstancias del caso concreto, cuando así lo estime el órgano competente. Ello no eximirá de la obligación de presentar, una vez realizada la acción la documentación justificativa. Su incumplimiento en el plazo legal, determinará el inmediato reintegro de la cantidad entregada.

- Los beneficiarios de subvenciones deberán justificar documentalmente la aplicación dada a la misma en el plazo de 6 meses desde la notificación de la resolución de concesión de la subvención.

A tal efecto se realizará la oportuna rendición de cuenta justificativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ordenanza Municipal de Subvenciones. La justificación documental consistirá en la presentación de originales o copias autenticadas de las facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, acreditativas de los gastos realizados con cargo a la subvención, y que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar datadas durante el año en que se haya concedido la subvención, y si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad o período para el que se concedió.
- Contener el código o número de identificación fiscal del perceptor.
- Contener el sello y firma de la empresa suministradora.
- Las facturas han de firmarse por el representante de la entidad beneficiaria de la subvención.
- Deberá aportarse el justificante de pago de los gastos subvencionables. Según lo dispuesto en el artículo 31.2 de la LGS *"salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención"*.
- Deberá aportarse los documentos acreditativos de las medidas de difusión adoptadas sobre la financiación pública recibida.

- Una vez remitida la documentación justificativa en el Registro del Ayuntamiento, el área gestora de la subvención nominativa procederá a informar sobre la procedencia de la aprobación de la justificación de los fondos percibidos, indicando expresamente que la subvención pública ha cumplido la finalidad prevista para la que se concedió.

- Previa fiscalización de la Intervención Municipal, y a propuesta del





Concejal Delegado, se elevará propuesta de acuerdo de aprobación de la justificación de la subvención al órgano competente para su otorgamiento.

- La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

6. Según el artículo 6 de la Ordenanza, cuando exista dotación presupuestaria el órgano competente para otorgar las subvenciones será la Alcaldía, si la cuantía es igual o inferior a 600,00 euros, y la Junta de Gobierno Local cuando sea superior a dicha cifra.

Cuando no exista dotación presupuestaria el órgano competente para su concesión será el Pleno.

8. Las subvenciones directas se registrarán, en lo no previsto en estas bases, por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el RD 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento.

9. De acuerdo con el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones Reguladora del Otorgamiento y Gestión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Alhaurín el Grande y conforme a la motivación recogida en la Memoria de Alcaldía, se podrán conceder de forma directa las siguientes subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del ejercicio 2021, con cargo a las siguientes aplicaciones:

PARTIDA	TERCERO	IMPORTE
2311.48900	Afibroal	500,00
2311.48900	Asociación Enfermos Alhzeimer	4.750,00
2311.48900	Asociación Mujeres Alhamur	500,00
2311.48900	Asociación Mujeres Nerea	500,00
2311.48900	Cáritas Diocesana de Málaga	3.000,00
2311.48900	Un Si por la Vida	3.000,00
2311.48900	Cudeca	1.000,00
2314.48900	Aprodal	2.000,00
3260.48900	Federación Ampas	500,00
334.48900	Asociación Juvenalh	1.000,00
334.48900	Asociación Cultural Alifara	1.000,00
334.48900	Cofradía del Santo Cristo de la Vera Cruz	9.000,00
334.48900	Asoc. Musical Manuel Amador	1.000,00
334.48900	Hermanidad de Nuestro Padre Jesús Nazareno	9.000,00
334.48900	Hermanidad Ntra. Sra. de Gracia	3.000,00
334.48900	Asociación de vecinos de Villafranco	300,00
334.48900	Asociación Carnavalera Soniquete	300,00





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN EL GRANDE

PRESUPUESTO 2021

PARTIDA	TERCERO	IMPORTE
341.48900	Asociación Deportiva Villafranco	900,00
341.48900	Fundación Antonio Gala	10.000,00
341.48900	Asociación Veteranos C.D. Alhaurino	600,00
341.48900	Club Ciclista La Algarbía	1.000,00
341.48900	Club de Ajedrez Alhaurín Olduwai	1.000,00
341.48900	Club Deportivo Alhaurin el Grande Futbol Sala	3.000,00
341.48900	Club Deportivo Alhaurino*	48.000,00
341.48900	Club Deportivo Grupo de Espeleología de Alhaurín el Grande	600,00
341.48900	Motoclub Alhaurino	1.000,00
341.48900	Club Baloncesto Alhaurín el Grande	9.000,00
341.48900	Club Tenis de Mesa de Alhaurín el Grande	600,00
341.48900	Club Atletismo Alhaurín el Grande	900,00
341.48900	Peña Madridista	2.000,00

* La subvención nominativa prevista al Club Deportivo Alhaurino para la realización de actividades deportivas, comprende la anualidad prevista para la temporada 2021/2022 por importe de 17.500,00 euros, con objeto de financiar gastos corrientes propios de su actividad deportiva, en concreto la actividad objeto de la presente ayuda se concreta en la participación de los equipos del Fútbol Base en las categorías provinciales dependientes de la Federación Andaluza de fútbol en la temporada 2021-2022, en virtud del convenio aprobado por JGL de 18/12/2020.

El importe restante (30.500,00 euros) se corresponderá con la subvención para actividades deportivas realizadas en el ejercicio 2021, por el primer equipo.

10. Concesión de ayudas a deportistas para pruebas de carácter oficial

Siempre que exista dotación presupuestaria adecuada y suficiente, se podrá contraer gasto para la concesión de ayudas a deportistas que fueran a celebrar pruebas de carácter oficial (nacional o internacional) fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para gastos de desplazamiento y/o estancia, a solicitud del interesado, previo informe de Técnico del Área de Deportes, que valore la trayectoria deportiva y personal del deportista, la dificultad económica para la asistencia a dicho evento y la trascendencia del mismo.

Se podrán solicitar en cualquier momento del ejercicio, con fecha límite hasta el 31 de octubre.

Las solicitudes se tramitarán por estricto orden de registro de entrada hasta el límite del crédito presupuestado, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de





Subvenciones, así como en el RD 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento.

11. Cuotas a Instituciones sin fines de lucro

Con motivo de la participación del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande en las siguientes entidades sin fines de lucro, con cargo a la aplicación presupuestaria 2311.48000 se podrá contraer el gasto correspondiente para el abono de las cuotas anuales con las siguientes instituciones sin fines de lucro, una vez remitido a este Ayuntamiento la correspondiente notificación de la citada cuota:

-UNICEF: 1.200,00 €

-CÁRITAS: 120,00 €

BASE 32ª. Concesión de premios culturales, deportivos y festivos.

1. La concesión de premios por parte de este Excmo. Ayuntamiento requerirá inexcusablemente la elaboración, si no existieren, de unas bases reguladoras que aseguren la igualdad y libre concurrencia de todos los participantes. En dichas bases se recogerán como mínimo:

- a) Concurso, certamen o convocatoria en cuestión.
- b) Requisitos que deberán reunir los participantes.
- c) Plazo, lugar y requisitos de inscripción.
- d) Determinación del jurado.
- e) Número e importe de los premios a conceder, para lo cual se solicitará certificado de consignación presupuestaria a la Intervención Municipal.

Podrán determinarse además, cuantos otros aspectos se consideren necesarios.

La concesión de premios en concepto de participación requerirá que quede debida constancia de aquella a través de registro de entrada por medio de modelos normalizados. En caso de que esto no sea posible, se justificará tal circunstancia en el expediente.

2. La competencia para la aprobación de las bases corresponderá a la Alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegaciones que se apruebe.

3. El procedimiento para la concesión de premios por actividades culturales, deportivas, educativas o festivas, será el siguiente:

- Propuesta del Concejal Delegado, a la que se acompañará las bases de la correspondiente convocatoria con el contenido descrito en el punto 1 de la presente Base.





- Aprobación de las Bases reguladoras por el órgano competente que conllevará la autorización del gasto.

- De la deliberación del jurado constituido conforme a las bases aprobadas se levantará acta en el que se propondrá los premios y sus beneficiarios remitiéndose al órgano competente para su aprobación.

La aprobación de los premios conllevará el reconocimiento y liquidación de los mismos.

Excepcionalmente, se podrán proceder al abono de los mismos mediante el procedimiento de anticipo de caja, debiendo darse cuenta de los premios y premiados al órgano competente en la primera sesión que se celebre, previa aprobación del expediente y debiendo preverse en las bases de la convocatoria.

BASE 33ª. Subvención a Grupos Políticos.

De acuerdo con el artículo 73.3 de la LRBRL 7/85, el Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, asigna a los grupos políticos una dotación económica que cuenta con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

El importe total del crédito consignado en la aplicación presupuestaria 912.48800 "Órganos de Gobierno. Grupos Políticos" asciende a 49.200 € para este año 2021, fijándose las siguientes asignaciones:

Asignación fija al Grupo Político Municipal	500 €/mes.
Asignación variable (por cada concejal)	100 €/mes

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación de acuerdo con el siguiente sistema de justificación:

1) Las cantidades recibidas por cada Grupo Político para sus gastos de funcionamiento durante el ejercicio anual, deben emplearse durante dicho ejercicio.

2) La forma de justificación se realizará a través de una cuenta justificativa y declaración emitida por el responsable del grupo, a la que se acompañará una copia de todas las facturas superiores a 30 €.





3) La justificación se realizará según modelo que se acompaña y presentado por registro de entrada de documentos ante la Presidencia de esta Corporación.

4) La documentación presentada será comprobada e informadas por la Intervención municipal y remitida al Pleno para su examen y dación de cuentas.

5) Los gastos justificables serán aquellos necesarios para el normal funcionamiento del grupo (1), sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación (2), o la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (3).

(1) Las transferencias que se pueden hacer por parte de los Grupos Políticos a favor de los Partidos Políticos a los que pertenecen a nivel Local, provincial, autonómico o estatal deberán ser como contrapartida a la prestación de servicios internos o de asesoramiento, que en todo caso han de ser ciertos y detallados, así como contar con su correspondiente factura.

(2) Por personal al servicio de la Corporación se entiende cualquier persona que forme parte de la plantilla municipal, que perciba retribuciones con cargo a los presupuestos de la misma e incluso todos los miembros políticos de la Corporación.

(3) La prohibición de adquirir activos fijos se refiere a los que supongan la incorporación definitiva al patrimonio del grupo político de los elementos adquiridos, al ser la causa de esta prohibición el carácter transitorio del destinatario de la asignación, pues desaparece con cada corporación. Por lo tanto, las disposiciones de bienes que no tengan este carácter (alquileres, renting o similares) son admisibles, si bien no podrá el Grupo Municipal disponer o ejercer ningún derecho de opción de compra o asimilado.

6) El Grupo Político deberá llevar una contabilidad de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente y respetando los principios de la Ley Orgánica de Financiación de Partidos Políticos 8/2007. La contabilidad anual deberá ir acompañada de una memoria explicativa y una cuenta de Resultados.

7) La justificación deberá realizarse antes del 30 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero del ejercicio en que reciben la asignación hasta el 31 de diciembre del mismo. En aquellos años en los que correspondan elecciones municipales, el plazo anterior finalizará y se iniciará en la fecha de extinción y constitución de los grupos políticos municipales.

8) Los gastos deberán tener como soporte la factura o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa correspondiente (salvo el caso de taxis, entradas o billetes de desplazamiento, que se podrá admitir ticket) y se custodiarán por el propio Grupo Político.

9) En relación a los justificantes, si estos no llegaran a alcanzar el importe de las aportaciones, de acuerdo con la Sentencia del Tribunal de Cuentas de 19/12/2011, procede el reintegro de las cantidades recibidas y





no aplicadas a su finalidad, no admitiendo la compensación entre ejercicios ni un balance a final de legislatura.

10) Modelo de cuenta justificativa:

"D. _____ con DNI _____ en representación del Grupo Político _____ con CIF _____ habiéndose recibido por parte del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande la cantidad de _____ € correspondientes a la asignación a Grupos Políticos del ejercicio _____, formula la siguiente declaración responsable:

Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del Grupo Político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de _____ € correspondientes al ejercicio de _____.

Que se han asentado en la contabilidad de gastos del Grupo Político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados:

Cuenta justificativa de gastos:

Proveed or	CIF	Número de factura	Fecha factura	Concept o	Importe Total	Observacio nes
TOTAL						

Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.

Que el saldo resultante a 31 de diciembre de los ingresos y gastos del ejercicio _____ asciende a la cantidad de _____ €.

Se aporta copia de las facturas de importe superior a 30€.

En Alhaurín el Grande a _____

D/Dña. _____

Fdo: _____

11) La presente obligación de justificación según este modelo se aplicará a partir de las asignaciones que se transfieran a los Grupos Políticos de este Ayuntamiento en el ejercicio de 2020 y siguientes.

12) Las cantidades no empleadas o no justificadas deberán reintegrarse al Ayuntamiento. La no justificación de las cantidades asignadas en la forma aquí expuesta será motivo de reintegro.

13) Los responsables del empleo y justificación de estos fondos serán además del portavoz o responsable de Grupo, la totalidad de integrantes del Grupo Político de forma solidaria.

14) Los miembros no adscritos a un Grupo Político no tienen derecho a estas asignaciones, al no constituir un Grupo Político como tal, ni poseer un CIF de Grupo.





BASE 34ª. Requisito de estar al corriente de las obligaciones fiscales con la Entidad por los perceptores de subvenciones.

Los perceptores de subvenciones con cargo a los presupuestos que integran al general deben acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación del Recaudador de la misma en el que se haga constar que vencidos los plazos de ingreso en período voluntario no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

Quedan excluidos de esta obligación los perceptores de ayudas de carácter social.

BASE 35ª. Concesión de ayudas o subvenciones de carácter benéfico-asistencial.

Las ayudas concedidas por servicios sociales por razones de emergencia social o ayudas económicas familiares, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- El expediente se iniciará a solicitud del interesado, presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento y en la que se indicará el nombre, apellidos, D.N.I. o N.I.E., dirección y teléfono en su caso. Aquellos expedientes en los que la solicitud esté incompleta, tendrán que venir subsanados en el informe del Trabajador/a Social donde hará constar el dato o datos no reflejados en la mencionada solicitud.

- Todos los expedientes de concesión de ayudas vendrán con copia de cuenta corriente y copia del DNI o NIE.

- El/la Trabajador/a Social elaborará informe de valoración de la situación personal del interesado en el que se justifique la concesión de la ayuda económica.

- Una vez valorada la situación por las trabajadoras sociales, por el Concejal Delegado se elevará propuesta a la Alcaldía indicando el importe de la ayuda, así como los plazos y el medio de pago, que será preferentemente mediante transferencia bancaria. El cheque nominativo será el medio de pago subsidiario.

- En todos los expedientes constará el programa al que pertenece la ayuda que se concede.

- Todos los informes de valoración de prestación económica vendrán firmados por el Trabajador/a Social con nombre y apellidos para la identificación del responsable del expediente. Aquellos expedientes recibidos en esta Intervención sin este requisito serán devueltos al Área de Servicios Sociales para su correcta cumplimentación.





- Previo informe de fiscalización de la Intervención Municipal, se procederá a la aprobación individual de las ayudas de cualquier importe por Resolución de Alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegaciones que se apruebe.

- Cuando en el expediente se requiera desde la Intervención informe para la aclaración de alguna cuestión en virtud del artículo 222 del TRLRHL, los mencionados informes tendrán que exponer antecedentes de hecho y conclusiones. Los informes se recibirán bajo esa denominación y no se aceptarán bajo ninguna otra similar (Notas Informativas), e igualmente vendrán firmados con nombre y apellidos por la persona que lo emite.

La concesión de ayudas sociales requerirá la tramitación del expediente que corresponda, incluyendo memoria que justifique su inicio y aprobación de bases y convocatoria aprobada por el órgano competente. En cada convocatoria se regulará el procedimiento a seguir y los requisitos que deberán reunir los perceptores de las mismas.

BASE 36ª. Transferencias a entidades de derecho público.

1. Las transferencias por la aportación anual correspondiente a Consorcios, Mancomunidad u otras Asociaciones u Organizaciones de las que el Ayuntamiento forme parte, seguirán el siguiente procedimiento:

- Al inicio del ejercicio, por el importe conocido o estimado de dichas aportaciones se tramitará el documento "AD".

- La entidad correspondiente deberá remitir certificado o liquidación en la que se establezca la aportación definitiva del ejercicio de que trate, documento que servirá para proceder al reconocimiento de la obligación.

- La aprobación de dichas aportaciones corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegaciones que se apruebe, a propuesta de la Concejalía Delegada que corresponda previo informe de fiscalización de la Intervención Municipal.

BASE 37ª. Normas especiales sobre los contratos menores.

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

a) Los contratos de obras cuya cuantía no exceda de 40.000,00 €.

b) Los contratos de suministros y servicios cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

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

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





siguiente documentación:

- Informe del órgano de contratación, suscrito además por el técnico competente del área gestora, motivando la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo.

El informe justificará la necesidad de la obra, bien o servicio prestado y que la misma no se puede satisfacer con los recursos propios de la entidad (art. 28 LCSP y art. 73 RD 1098/2001).

El artículo 308.2 LCSP establece expresamente que en ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores.

En concreto, en el informe de necesidad del contrato deberá especificarse los siguientes datos:

- Objeto definido del contrato, incluyendo especificaciones técnicas de la prestación.
 - Valor estimado del contrato y que el mismo responde a precios de mercado, especificando unidades y precios unitarios, en su caso.
 - Aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto (al efecto de asegurar la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente, se realizará petición de retención de crédito a la Intervención Municipal conforme a lo previsto en la Base 17ª).
 - Plazo de duración o ejecución del contrato.
 - Responsable del contrato.
-
- 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 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
 - Al efecto de asegurar la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente, se realizará petición de retención de crédito a la Intervención Municipal conforme a lo previsto en la Base 17ª.
 - En el expediente deberá constar la petición de presupuestos con las mismas especificaciones técnicas al menos a tres empresas, siempre que el importe de la obra, suministro o servicio sea superior a 5.000,00 euros (IVA excluido), eligiendo la oferta económicamente más ventajosa.
 - El contrato menor de obras, suministros y servicios se adjudicará





mediante Resolución de Alcaldía y se notificará a la Intervención Municipal al efecto de comprometer el gasto que corresponda.

- La aprobación del gasto (reconocimiento de la obligación) se producirá una vez realizada la obra o prestado el suministro o servicio, incorporando al expediente la factura correspondiente.

- No obstante lo anterior, se exceptúan de esta obligación los gastos que se acrediten debidamente como de ejecución urgente, los relativos a creación e interpretación artística y literaria, así como aquellos para los cuales una empresa en concreto tenga la exclusividad respecto al bien, actividad o servicio objeto del gasto (en este último caso, debe quedar debidamente justificado).

CAPITULO VII. ESTADO DE INGRESOS

BASE 38ª. Normas sobre el procedimiento de ejecución de los presupuestos de ingresos.

1. De los Ingresos Directos en la Tesorería Municipal.

Los ingresos de escasa cuantía e importancia relativa, siempre que no se tramiten por el sistema de gestión tributaria, podrán contabilizarse mediante la aplicación directa de los mismos.

2. Reconocimiento de Derechos.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones. No obstante, las procedentes de liquidaciones gestionadas por el Servicio de Gestión Tributaria, se contabilizarán por remesas mensuales propuestas por dicho Servicio.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón o lista cobratoria correspondiente, a propuesta del Servicio de Gestión Tributaria.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, se contabilizará el reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe. No obstante, los ingresos recaudados por el Servicio de Recaudación se contabilizarán por remesas mensuales propuestas por el Recaudador (u





otras áreas que realicen liquidaciones).

5.- En relación a los ingresos por participación en Tributos del Estado, mensualmente se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. El reconocimiento del derecho se contabilizará cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese.

6.- En los préstamos concertados a largo plazo, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso del derecho y el reconocimiento del derecho en el momento del ingreso efectivo del préstamo. En las operaciones de tesorería, se contabilizará el reconocimiento del derecho y el ingreso, en el momento del ingreso efectivo de las disposiciones en la cuenta bancaria.

7.- En los intereses y otros ingresos patrimoniales, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

8.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Administración o Entidad, pública o privada, se contabilizará el compromiso del ingreso en el momento en que se tenga conocimiento del acuerdo fehaciente de concesión de la subvención o transferencia. Se contabilizará el reconocimiento del derecho en el momento del ingreso de los fondos en la cuenta bancaria correspondiente.

9.- Ingresos no identificados realizados por particulares.

Aquellos particulares que realicen ingresos en las cuentas municipales vendrán obligados a especificar el concepto en virtud del cual se realiza el mismo.

En aquellos supuestos en los que se compruebe la realización de un ingreso sin que exista ningún dato sobre su procedencia, el ingreso quedará pendiente de aplicación por plazo de seis meses, fecha en la cual podrá contabilizarse dicho ingreso como un ingreso presupuestario de carácter extraordinario.

Si transcurrido dicho plazo, se produjera la identificación inequívoca de dicha entrega en efectivo, se procederá a la anulación del ingreso presupuestario de carácter extraordinario y se le dará la aplicación presupuestaria o extrapresupuestaria que corresponda a dicho ingreso.

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

BASE 39ª Fianzas y depósitos recibidos.





Con carácter general, las fianzas y depósitos que, a favor de la Entidad, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

En el caso de que se produzca la ejecución de las mismas, se aplicarán al presupuesto contabilizándose en la forma prevista en el Plan General Contable aplicable a las entidades locales.

BASE 40ª. Ingresos derivados del Patrimonio Municipal del Suelo.

1. Los ingresos que integren el Patrimonio Municipal del Suelo se destinarán a las finalidades establecidas en el artículo 33.2 de la Ley 8/2007 de 28 de Mayo, de Suelo y en los artículos 75 y 197.2 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En caso de que se instruya expediente para utilización de los ingresos y recursos derivados de la propia gestión del PMS, se requerirá:

- Memoria justificativa de la utilización de dichos ingresos.
- Informe técnico urbanístico que indique la idoneidad de la utilización en alguno de los supuestos del referido artículo 75 LOUA.
- Informe jurídico favorable de la utilización de PMS y del destino al que se va a proyectar dentro del marco del art. 75 LOUA.
- La adopción del acuerdo por el órgano competente.

2. Los ingresos percibidos que pertenezcan al PMS deberán registrarse en una cuenta separada y diferenciada.

3. A falta de determinación reglamentaria a que se refiere el artículo 197.2 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el coste de la actividad administrativa de inspección, que ha de descontarse del importe de las sanciones urbanísticas para establecer la parte del mismo que ha de integrarse en el Patrimonio Municipal del Suelo, requerirá informe técnico-económico que estime dicho coste.

BASE 41ª. Ingresos por Actuaciones Urbanísticas.

1. Cuando el Ayuntamiento acuerde la ejecución de una unidad de actuación por la modalidad de sistema de cooperación, los propietarios de terrenos afectados estarán obligados a sufragar los costes de urbanización, a cuyo efecto el Ayuntamiento o la Sociedad habilitada liquidará las cuotas correspondientes que, de no pagarse en periodo voluntario, se exigirán por la vía de apremio, según previene el artículo 65 del Reglamento de Gestión Urbanística.

2. Cuando la ejecución de la unidad de actuación se realice por el sistema de compensación la Junta de Compensación será directamente responsable frente al Ayuntamiento de la realización de las obras de urbanización. Las cantidades adeudadas a la Junta de Compensación por





sus miembros, serán exigibles en vía de apremio por el Ayuntamiento, previa petición de la Junta.

3. En las Entidades de conservación urbanística que se constituyan, el Ayuntamiento, como titular de los terrenos de dominio público, exigirá por la vía de apremio las cuotas que se entregarán a la Entidad de conservación, conforme a lo previsto en el artículo 70 del Reglamento de Gestión Urbanística.

4. El procedimiento de apremio se iniciará contra todos los deudores una vez acreditada la finalización del período voluntario así como la condición de morosidad, para lo que será necesario certificado del Secretario de la Entidad Urbanística que haga constar la totalidad de ingresos y morosos, con especificación de la deuda individualizada y fecha límite de cobro en voluntaria. Se podrá requerir cualquier tipo de documentación justificativa de dichas circunstancias que estime necesaria la Tesorería o la Intervención.

5. De conformidad con el artículo 123.2 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, los gastos de gestión del sistema de cooperación, que ha de descontarse del importe de las cuotas de urbanización para establecer la parte del mismo que ha de quedar afectado para la ejecución de las obras de urbanización, no podrán ser superiores al diez por ciento de los gastos previstos para la urbanización.

6. Los ingresos derivados de Convenios Urbanísticos vendrán acompañados de informe jurídico respecto de los mismos emitidos desde el área jurídica correspondiente.

BASE 42ª. Preparación y Adjudicación de contratos de operaciones de crédito y tesorería.

De conformidad con lo establecido en los artículos 52.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y el artículo 10 de la Ley 9/2017, Ley de Contratos del Sector Público, los contratos de préstamo y operaciones de tesorería quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los actos de preparación y adjudicación de contratos con entidades financieras para la concertación de operaciones de crédito y tesorería tienen carácter jurídico-administrativo y podrán ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

La adjudicación de contratos con entidades financieras para la concertación de operaciones de crédito y de tesorería, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1- Por providencia de Alcaldía se iniciará el expediente de





concertación de préstamo, en la que se fijarán las condiciones financieras básicas de la operación.

2- Por parte de la Tesorería Municipal, o en su defecto, de la Intervención Municipal, se elaborará informe sobre las condiciones de prudencia financiera que debe cumplir la operación.

3- Por la Intervención Municipal se emitirá informe preceptivo en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que se deriven de la operación financiera.

4- Se remitirá el proyecto básico de la operación al menos a 3 entidades financieras, invitando a dichas entidades a que presenten ofertas en el plazo de 10 días desde la recepción de la invitación, salvo que la operación se tramite con el Instituto del Crédito Oficial u otro ente dependiente de una Administración Pública, en cuyo caso no será necesaria la concurrencia con otras entidades financieras.

5- Las ofertas podrán realizarse por importe inferior al proyecto aprobado, en cuyo caso, podrá servir como criterio de adjudicación preferente la oferta que cubra un porcentaje mayor.

6- Cuando ninguna de las ofertas presentadas cubra el 100% del proyecto o cuando resulte económicamente más ventajoso diversas ofertas parciales que cubran el 100% que la mejor oferta completa, la operación se podrá dividir en tantos lotes sean necesarios para cubrir dicho porcentaje, en caso contrario, la operación se minorará por el porcentaje que se cubra como máximo. En este último caso, deberán cubrirse preferentemente los proyectos de carácter plurianual que no se refieran al primer ejercicio y los gastos cofinanciados con otras Administraciones u agentes financiadores.

7- Las ofertas recibidas se informarán por la Tesorería Municipal, o en su defecto por la Intervención Municipal, para posteriormente ser elaborada la propuesta o propuestas de adjudicación que deberán ser aprobada por el órgano competente, debiendo dichas propuestas, atender a la oferta más ventajosa en su conjunto.

8- Si la operación u operaciones requieren la autorización del órgano de tutela financiera de la Junta de Andalucía, una vez emitida la propuesta de adjudicación, se remitirá el expediente completo a dicha Administración a efectos de que autorice la operación.

9- Una vez emitida la propuesta de adjudicación y la autorización del órgano de tutela, si fuera preceptiva, se remitirá el expediente a la Alcaldía o al Ayuntamiento Pleno, en función de las competencias legalmente atribuidas a estos órganos, en materia de concertación de operaciones de créditos y Tesorería, para la adjudicación del contrato de préstamo.





En ningún caso podrá formalizarse el contrato sin haberse obtenido previamente la autorización preceptiva del órgano de tutela financiera de la Junta de Andalucía.

BASE 43ª. Saldo de dudoso cobro

Se aplicará, a los efectos establecidos en el art. 191.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los criterios establecidos en el artículo 193 bis sobre la consideración de ingresos de difícil o imposible recaudación a efectos del cálculo del remanente de tesorería a cierre del ejercicio, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada sea procedente aplicar otros porcentajes.

El artículo 193 bis del Real Decreto legislativo 2/2004, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, establece a este respecto lo siguiente:

«Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.»

La dotación a la provisión por insolvencias se realizará de forma global a fin de ejercicio, según el resultado de los porcentajes anteriores y conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local.

CAPÍTULO VIII. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 44ª. Operaciones previstas en el estado de gastos.





1. Al cierre del ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

Asimismo, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican el compromiso de un gasto han tenido su reflejo contable en fase "D".

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin otras excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de las previstas en la legislación vigente.

3. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Al efecto, con objeto de proceder a la tramitación de las facturas correspondientes al ejercicio, antes del 10 de diciembre de cada ejercicio (o día hábil siguiente), los proveedores deberán presentar las facturas de los suministros y servicios prestados.

Por su parte, las distintas áreas gestoras deberán tramitar las facturas que dependan de su departamento para que puedan ser contabilizadas por la Intervención Municipal antes del 15 de diciembre de cada ejercicio.

Asimismo, antes del 10 de diciembre de cada ejercicio deberá remitirse a la Intervención Municipal las justificaciones de los pagos a justificar y anticipos de caja fija autorizados en el ejercicio para proceder a su revisión y cancelación.

En cuanto a la tramitación de ayudas económicas, deberán remitirse a la Intervención Municipal antes del 10 de diciembre para su tramitación e incorporación al Presupuesto.

Con la misma finalidad, salvo casos excepcionales debidamente justificados, el 10 de diciembre de cada ejercicio será la fecha límite de entrada en la Intervención Municipal de las siguientes peticiones:

- Solicitudes de pagos a justificar.
- Solicitudes de retenciones de crédito.
- Solicitudes de transferencias de crédito.
- Solicitudes de anticipos reintegrables al personal cuando conlleven modificación presupuestaria.
- Expedientes de aprobación de gastos de contratos para su fiscalización previa.
- Expediente de concesión de subvenciones.

BASE 45ª. Operaciones previstas en el estado de ingresos.

1. Todos los cobros realizados hasta el día 31 de diciembre de cada





ejercicio deben ser aplicados en el Presupuesto de ingresos que se cierra, independientemente del acuerdo de aprobación de los derechos, en su caso.

2. A cierre del ejercicio se verificará la contabilización de los compromisos de ingresos y reconocimientos de derechos en todos los conceptos de ingresos del presupuesto que hayan tenido lugar en el ejercicio.

BASE 46ª. Cierre del presupuesto y la contabilidad.

1. Los presupuestos del Ayuntamiento y de los entes dependientes se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes.

2. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por Resolución de Alcaldía, dando cuenta de la misma al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que celebre.

CAPITULO IX. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 47ª. Control y Fiscalización

Las funciones de control interno de la gestión económica se realizarán en los términos previstos en el art. 213 y siguientes 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, y de acuerdo con 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.

Esta función de control y fiscalización interna se llevará a cabo directamente por la Intervención, sin perjuicio de los supuestos de colaboración o asistencia que de conformidad con el R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, pudiera acordar la Corporación Local.

En este sentido, el art. 34 del Real Decreto 424/2017 referido a la colaboración en las actuaciones de auditoría pública señala que:

"1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas las Entidades Locales podrán recabar la colaboración pública o privada en los términos señalados en los apartados siguientes.

Con el objeto de lograr el nivel de control efectivo mínimo previsto en el art. 4.3 de este Reglamento se consignarán en los presupuestos de las Entidades Locales las cuantías suficientes para responder a las necesidades de colaboración.





2. Para realizar las actuaciones de auditoría pública, las Entidades Locales podrán recabar la colaboración de otros órganos públicos y concertar los Convenios oportunos.

3. Asimismo, la Entidad Local podrá contratar para colaborar con el órgano interventor a firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el órgano interventor."

BASE 48ª. Control y Fiscalización del Presupuesto de Ingresos

De conformidad con el artículo 219.4 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 se sustituye la fiscalización previa de ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y su control posterior.

BASE 49ª. Control y Fiscalización del Presupuesto de gastos

1.-NORMAS GENERALES DE FISCALIZACIÓN.

1. De conformidad con el artículo 219.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de las obligaciones de contenido económico o gastos que se deriven de los diversos departamentos o unidades administrativas de este Ayuntamiento se realizará limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a) Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer y en el que se exprese la necesidad e idoneidad del contrato en los términos del art. 28 de la LCSP, salvo que la aprobación del expediente no implique gasto presupuestario.

Cuando se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

c) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado segundo de este artículo.

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

2. La fiscalización se realizará sobre 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 quien corresponda.

No obstante, en los expedientes en que, de conformidad con las presentes Bases, deba verificarse la existencia del dictamen del Consejo de Estado o Consejo Consultivo de Andalucía, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en los correspondientes apartados y, con posterioridad a su emisión, únicamente se comprobará su existencia material.

3. En los expedientes que no requieran normas particulares de fiscalización y que están sometidos, conforme el artículo 214.2.a) de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a fiscalización previa en materia de gastos, por ser susceptibles de producir obligaciones de contenido económico, ésta se limitará a comprobar los extremos señalados en las letras a) y b) del apartado 1 del presente artículo.

4. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes relativos a las normas particulares de fiscalización, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, deberá comprobarse con carácter general:

- Que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente (salvo que estuvieran excluidos de fiscalización previa en virtud del artículo 219.1 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en cuyo caso se comprobará en este momento la existencia y adecuación del crédito).
- Que los documentos justificativos se ajustan a la normativa que resulte de aplicación y que, en todo caso, consta en los mismos la identificación del acreedor, el importe exacto de la obligación y las prestaciones, servicios y otras causas de las que derive la obligación del pago.
- Que se ha comprobado materialmente la efectiva y conforme realización de la obra, servicio o suministro.

5. A efectos de la comprobación material de la inversión, los órganos gestores deberán comunicar y solicitar su asistencia al órgano Interventor, o persona en quien delegue, la fecha del acto de recepción de la inversión de que se trate, con una antelación mínima de veinte días, excepto los contratos menores.

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.

6. El órgano interventor elevará informe al Pleno:

- De las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.
- De la resolución de discrepancias contrarias a los informes de la





intervención y de la omisión de la fiscalización.

- De las convalidaciones efectuadas por órgano diferente del Pleno.
- De los informes de control financiero que se hubieren realizado durante el ejercicio.
- Del informe de control interno referido en el artículo 213 del TRLRHL.

7. En virtud del art. 222 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, cuando la Intervención requiera informes técnicos y asesoramientos necesarios, éstos se realizarán conforme a los artículos 172 y 173 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.

2.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL.

1. En las nóminas de **retribuciones del personal** al servicio del Ayuntamiento, se remitirá a Intervención antes del antepenúltimo día del mes la siguiente información a fiscalizar:

- a) Que las nóminas estén firmadas por los órganos responsables de su formación.
- b) Que se acompaña el parte de variaciones (altas, bajas, modificaciones transitorias y permanentes) y variables incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- c) Que existe justificación documental relativa a las variaciones y variables introducidas en la nómina derivadas de:
 - Nombramiento de funcionarios
 - Contratación de personal laboral.
 - Incrementos retributivos de cualquier naturaleza, salvo los derivados directamente de disposición legal.

2. En los **convenios o acuerdos colectivos, modificaciones de relaciones de puestos de trabajo y expedientes relativos a la plantilla de personal**, en materia de personal:

- a) Que existe informe jurídico sobre el texto del Convenio.

3. En los expedientes de **nombramiento de funcionarios de carrera, interinos o eventuales**:

- a) Que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla o relación de puestos de trabajo y se hallan vacantes.





4. En los expedientes de **contratación de personal laboral fijo**:
- a) Que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla o relación de puestos de trabajo y se hallan vacantes.
 - b) Que existe informe jurídico.
 - c) Que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente.
5. En los expedientes de contratación de **personal laboral eventual**:
- A. Contratación laboral temporal para sustituciones y otras causas:
- a) Informe motivado del Área de personal sobre la necesidad de la contratación, que se trata de cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se refieran a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los **servicios públicos esenciales conforme a la Base de Ejecución nº5**.
 - b) Que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente.
 - b) En los supuestos de prórroga, que la duración total de los contratos no supera lo previsto en la legislación vigente.
 - c) Que la retribución bruta de la nueva contratación se ajusta al convenio correspondiente.
 - d) Que existe informe jurídico sobre la contratación, con especial referencia a los requisitos de publicidad, mérito y capacidad, acreditando el resultado del proceso selectivo.
- B. Contratación laboral con cargo a créditos de inversiones.
- a) Que la contratación tenga por objeto la redacción de proyectos, la dirección o la ejecución de obras por la propia Administración o la realización de servicios que tenga la naturaleza de inversiones.
 - b) Que los proyectos, las obras o servicios correspondan a inversiones previstas en el presupuesto municipal.
 - c) Que los trabajos no puedan ser realizados por el personal fijo de plantilla con informe motivado del área de personal de la necesidad de la contratación.
 - d) Que la cuantía total de las remuneraciones y cuotas de la Seguridad Social del personal así contratado se ajustan al convenio correspondiente y pueda ser cubierta con cargo a los créditos del proyecto de inversión de que se trate.
 - e) Que existe informe Jurídico donde se indique que la contratación ha contado con el requisito de publicidad acreditando el resultado del proceso selectivo y que la modalidad contractual propuesta está recogida en la normativa vigente en la materia.
6. En los expedientes de reconocimiento de servicios previos por aplicación de la Ley 70/1978:
- a) Que el cómputo de los servicios es correcto y se halla justificado por





las correspondientes certificaciones de servicios prestados.

b) Que la valoración de trienios es correcta.

7. En los expedientes de reconocimiento de ayudas, productividades y otros conceptos recogidos en Convenio y de reconocimiento anterior a la nómina:

a) Propuesta del Concejal del Área correspondiente.

b) Documentación justificativa.

c) Informe-propuesta del Área de personal.

3.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN DE GASTOS POR TRANSFERENCIAS.

1. En los expedientes de **concesión de ayudas y reconocimiento de obligaciones de carácter benéfico-asistencial:**

a) Que se ha emitido informe o nota de valoración social sobre los beneficiarios por los servicios municipales de asistencia social.

2. En los expedientes de **convocatoria pública de subvenciones:**

a) Que en las normas reguladoras de la concesión de las subvenciones se establece la obligación de los beneficiarios de acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y que no están incurso en ninguna otra circunstancia que determine, conforme a la Ley General de Subvenciones, la imposibilidad de obtener la condición de beneficiario

b) Que en las normas reguladoras de la concesión se establecen los criterios de valoración con arreglo a los que hayan de otorgarse las subvenciones.

c) Que en las normas reguladoras se determina el órgano colegiado que haya de evaluar las solicitudes y formular propuesta de concesión.

d) Que en las normas reguladoras de la concesión de las subvenciones se establece el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario de la aplicación de los fondos recibidos.

3. En los expedientes de **concesión directa de subvenciones:**

a) Que se acredita en el expediente la concurrencia de las circunstancias que habilitan el empleo del procedimiento de concesión directa.

b) Que en el acuerdo de concesión se establece el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario de la aplicación de los fondos recibidos.

c) Que en el acuerdo de concesión se establece la obligación del beneficiario de acreditar, antes de su percepción, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y que no está incurso en ninguna otra circunstancia que determine, conforme a la Ley





General de Subvenciones, la imposibilidad de obtener la condición de beneficiario.

4. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones de subvenciones:

- a) Que existe certificación acreditativa de que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
- b) Si son de justificación previa, que se aporta la documentación justificativa exigida en las bases de la convocatoria o acuerdo de concesión.

5. En los expedientes de justificación diferida de subvenciones:

- a) Que se aporta la documentación justificativa exigida en las bases de la convocatoria o acuerdo de concesión.
- b) Que existe informe del departamento gestor acreditativo del cumplimiento de los fines para los que se concedió la subvención.
- c) Que, en su caso, se ha reintegrado por el perceptor el importe no aplicado.

6. En los expedientes por responsabilidad patrimonial de la Administración Municipal:

- a) Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b) Que existe dictamen jurídico sobre la existencia de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio y la lesión y sobre la valoración del daño causado y el cálculo de la cuantía de la indemnización.

4.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS

1. En los expedientes de aprobación del gasto de **contratos de obra nueva**:

- a) Que existe Orden de iniciación del expediente, motivando la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
- b) Que existe Proyecto de obras suscrito por técnico competente.
- b) Que existe Estudio de Seguridad y Salud, o Estudio Básico de Seguridad y Salud.
- c) Que exista informe de supervisión del proyecto en los supuestos del artículo 109 LCSP.
- d) Que existe acta del replanteo previo.
- e) Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- f) Que existe informe jurídico sobre el Pliego de cláusulas administrativas.
- g) Que el pliego de cláusulas administrativas establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, criterios directamente vinculados





al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

h) Si se trata de procedimiento negociado, que se justifican en el expediente las circunstancias que determinan el empleo del procedimiento.

2. En los expedientes de **modificados de contratos de obras**:

- a) Acuerdo o providencia de inicio de expediente.
- b) Que existe Proyecto modificado suscrito por técnico competente y supervisado, si procede.
- b) Que existe acta del replanteo previo.
- c) Que existe informe jurídico verificando el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 205 de la LCSP sobre el modificado.
- d) Audiencia del contratista y del redactor del proyecto, en su caso.
- e) Que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo competente, en su caso.
- f) Propuesta de resolución de aprobación de la modificación.

3. En los expedientes de **revisiones de precios de los contratos de obras**:

- a) Que la revisión no está excluida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. En los expedientes de **aprobación de certificaciones de obra**:

- a) Que la certificación está autorizada por el Facultativo Director de la obra.
- b) Para la primera certificación, que está constituida la fianza definitiva y formalizado el contrato, acta de comprobación del replanteo y que está acreditado que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.
- c) En el caso de que se efectúen anticipos, verificación de que su importe ha sido garantizado.

5. En los expedientes de aprobación de la **liquidación de las obras**:

- a) Que se acompaña acta de recepción de la obra.
- b) Cuando se incluyan importes adicionales por revisiones de precios no tramitadas anteriormente, que en el Pliego de cláusulas administrativas particulares no se excluye la revisión de precios y se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la LCSP.

6. En los expedientes de **reconocimiento de intereses de demora o indemnizaciones al contratista de obras**:





- a) Que existe informe jurídico.
- b) En el caso de indemnizaciones, que existe informe del Facultativo Director de la obra.

7. En los expedientes de **resolución del contrato de obras**:

- a) Que existe informe jurídico, salvo que se deba a la falta de constitución de la garantía definitiva o a la demora en el cumplimiento de los plazos.
- b) Si se formulara oposición por el contratista, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo competente.

8. En los expedientes de **ejecución de obras por Administración**:

A) Obras por administración con medios propios:

- 1.- Acuerdo de inicio del expediente dictado por el órgano competente, que determine el supuesto por el que es conveniente realizar la obra por administración de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 9/2017, Ley de Contratos del Sector Público.
- 2.- Memoria Técnica en la se definan las actuaciones, con presupuestos estimados de los gastos siguientes:
 - a) Materiales.
 - b) Maquinaria.
 - c) Mano de Obra.
- 3.- Proyecto técnico informado y aprobado (en su caso) o al menos memoria técnica valorada, aprobada.
- 4.- Acta de replanteo previo de la obra.
- 5.- Propuesta de autorización para la ejecución de las obras por Administración indicando de que se dispone de los medios propios necesarios para llevarla a cabo.

6.-En los expedientes de **aprobación de certificaciones de obra por administración** :

- a) Que la certificación está autorizada por el Facultativo Director de la obra.
- b) Para la primera certificación, acta de comprobación del replanteo
- c) Informe del área de Personal relativo al gasto de personal imputado a la obra.
- d) Relación detallada de la Dirección técnica municipal de las facturas imputables a esa certificación, que aunque estén pendiente de ser recibidas en Intervención (en el caso de que no hayan sido recibidas) si deberá constar la proforma de la misma, o albaranes previos a la factura.
- e) Todo ello sin perjuicio de las obligaciones que legalmente se les exige a los Técnicos responsables en aras de la tramitación del expediente (tramitación de modificados, advertencias de subcontratas, etc) en virtud de la legislación de contratación.





B) Contrato colaboración con empresas particulares.

- 1.- Acuerdo de inicio del expediente dictado por el órgano competente.
- 2.- Memoria Técnica en la se definan las actuaciones a realizar, con presupuestos estimados de los gastos, que justificará asimismo la necesidad de la contratación, el procedimiento y la forma de adjudicación elegidos, así como las modalidades mediante el sistema de coste y costas por unidad de obra, o sobre la base de precio a tanto alzado, no superior al previsto en el proyecto.
- 3.- Resto de los requisitos para la contratación de obras, servicios o suministros según su naturaleza.

5.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN DE LOS RESTANTES CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

1. En los **expedientes iniciales de contratos administrativos**:

- a) Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que existe Pliego de Prescripciones Técnicas.
- b) Que existe informe jurídico sobre el Pliego de cláusulas administrativas.
- c) Que en el Pliego de cláusulas administrativas se determina la calificación del contrato.
- d) Que el pliego de cláusulas administrativas establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- e) Si se trata de procedimiento negociado, que se justifican en el expediente las circunstancias que determinan el empleo del procedimiento.
- f) En los contratos de concesión de obra pública:
 - Que existe estudio de viabilidad
 - Que, en su caso, que existe anteproyecto o proyecto para asegurar los trámites establecidos en la legislación vigente de contratos del sector público.
 - Que, en su caso, se ha procedido a la redacción, supervisión, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto.
- g) En los contratos de servicios, que existe informe del departamento interesado sobre insuficiencia de medios emitido por el servicio interesado en la celebración del contrato.

2. En los expedientes de **modificación de contratos administrativos**:

- a) Que existe informe jurídico sobre el modificado.
- b) Audiencia del contratista y del redactor del proyecto, en su caso.
- c) Que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo competente, en su caso.
- d) Propuesta de resolución de aprobación de la modificación.





3. En los expedientes de revisiones de **precios de contratos administrativos**:

- a) Que la revisión no está excluida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. En los expedientes de **abono del precio del contrato**:

- a) Si se trata del pago inicial o único que está formalizado el contrato.
- b) Si se trata del pago inicial o único, salvo en los supuestos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, que está constituida la fianza definitiva o, en el caso de contratos de servicios, que se efectúa retención sobre el precio.
- c) Si se trata del pago inicial o único, que está acreditado que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.
- d) Que se acompaña acta de recepción y se aporta factura de conformidad con lo previsto en el RD 1496/2003, o bien se acredita en la forma prevista en el contrato de gestión de servicios públicos el derecho a las contraprestaciones establecidas en el mismo.

5. En los expedientes de reconocimiento de intereses de demora o indemnizaciones al contratista:

- a) Que existe informe jurídico.
- b) En el caso de indemnizaciones, que existe informe técnico.

6. En los expedientes de resolución del contrato:

- a) Que existe informe jurídico, salvo que se deba a la falta de constitución de la garantía definitiva o a la demora en el cumplimiento de los plazos.
- b) Si se formulara oposición por el contratista, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo competente.

6.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS PATRIMONIALES Y CONCESIONES DEMANIALES.

1. En los expedientes de **adquisición de bienes inmuebles**:

- a) Que existe propuesta de adquisición del departamento interesado.
- b) Que existe informe sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- c) Que existe informe pericial.

2. En los expedientes de **arrendamiento de bienes inmuebles**:





- a) Que existe propuesta de arrendamiento del departamento interesado.
- b) Que existe informe sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

3. En los expedientes de **enajenación y permuta de bienes inmuebles**:

- a) En los expedientes de enajenación, que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares
- b) Que existe informe sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- c) Que existe informe de valoración.
- d) En los expedientes de permuta, que existe propuesta de adquisición del departamento interesado.

4. En los expedientes de **cesión gratuita de bienes inmuebles**:

- a) Que existe informe jurídico.

5. En los expedientes de **concesiones demaniales**:

- a) Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que existe informe jurídico sobre el Pliego de cláusulas administrativas.
- c) Que existe informe de valoración.

7.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS QUE GENEREN OBLIGACIONES O GASTOS.

1. En los expedientes de **convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Entidades Públicas**:

- a) Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

2. En los expedientes de **convenios de colaboración u otros que celebre el Ayuntamiento con particulares**:

- a) Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
- b) Que su objeto no está comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o normas administrativas especiales.
- c) En el caso de que implique subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas en el apartado 3º.
- d) En su caso, que existe informe de valoración.

8.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. En las propuestas de órdenes de pago a justificar:





a) Que el perceptor a cuyo favor se libren las órdenes no tenga pendiente de justificación fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos.

2. En las propuestas de constitución o modificación de anticipos de caja fija:

a) Que se ajustan a las limitaciones establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

3. En el expediente de aprobación de las cuentas justificativas de órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija:

a) Que los gastos son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.

b) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos.

c) Que se ha realizado el pago al acreedor por el importe debido.

d) Que, en su caso, se ha reintegrado por el perceptor de la orden de pago a justificar el importe no aplicado.

Para la verificación de los extremos recogidos en las letras a), b) y c), podrán utilizarse procedimientos de muestreo con arreglo a los siguientes criterios:

- Se verificarán todos los justificantes de aquellas cuentas justificativas que consten de cinco o menos.
- Se verificarán todos los justificantes que superen los 500 euros.
- De los justificantes de importe inferior, se verificará una muestra obtenida aleatoriamente no inferior al 20% del número total de los mismos.

9.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN DE DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS.

1. En los expedientes de devolución de garantías:

f) Que la garantía se halla pendiente de devolución.

b) Que existe informe del departamento correspondiente sobre la procedencia de acceder a la devolución solicitada.

10.- EFECTO DE LOS ARTÍCULOS 215 Y 216 LA LEY REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES, DEL TEXTO REFUNDIDO APROBADO POR REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004.

A) Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas





circunstancias, habrá de actuar conforme a lo estipulado en el apartado siguiente.

B) La formulación de reparos por parte de la Intervención y los efectos de los mismos se regirán por lo establecido al respecto en los artículos 215 y 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004

C) No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga las mismas sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previa referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia ha sido resuelta, siguiendo el procedimiento regulado en este artículo, en sentido contrario a tal informe.

D) Cuando el departamento al que se dirija el reparo **lo acepte**, tendrá que subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

E) La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites **no sean esenciales**.

En este caso, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haber subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención en el que se indicará expresamente el hecho de haber resuelto los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al cual se adjuntará la necesaria documentación acreditativa.

De no solventarse por el departamento gestor los condicionantes indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

F) Cuando el departamento gestor al que afecte la objeción **no esté de acuerdo** con la misma, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia tendrá que ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

G) Cuando el departamento gestor al que afecte el reparo **no lo acepte**, corresponderá al Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad **no será en ningún caso delegable, debiendo resolverse expresamente por Resolución de Alcaldía o acuerdo de Pleno según corresponda**.





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

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

I) La resolución de la discrepancia efectuada por el Alcalde-Presidente por decreto o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores, permitirá que el órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa tendrá que dejarse constancia de la resolución de la discrepancia en el sentido propuesto por el órgano gestor.

J) Una vez informado por escrito en caso de discrepancia o bien solicitado informe al área correspondiente en plazo y forma por parte de la Intervención municipal será de aplicación el artículo 39 de Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas que reproducimos a continuación:

1. Quedarán exentos de responsabilidad quienes actúen en virtud de obediencia debida, siempre que hubieren advertido por escrito la imprudencia o legalidad de la correspondiente orden, con las razones en que se funden.
2. Tampoco se exigirá responsabilidad cuando el retraso en la rendición, justificación o examen de las cuentas y en la solvencia de los reparos sea debido al incumplimiento por otros de sus obligaciones específicas, siempre que el responsable así lo haya hecho constar por escrito.

11.-OMISIÓN DE LA INTERVENCIÓN PRECEPTIVA.

A) 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.

Si la Intervención, al conocer del expediente, observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al Departamento que hubiere iniciado aquél y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, no teniendo esta comunicación la naturaleza de informe de fiscalización.

Uniendo este informe a las actuaciones, el titular del Departamento que inició el expediente podrá someter lo actuado a la decisión del Alcalde o del Pleno de la Corporación para que adopte la resolución a que hubiere lugar. Dicha resolución no supondrá la transformación del acto inválido, sino que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su pago.





B) Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando éste le ha sido remitido para fiscalización, no teniendo este alcance o efecto el hecho de la presencia del Interventor en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

C) Cuando, aun existiendo consignación, el reparo se base en la falta de adecuación al procedimiento legalmente establecido, la convalidación de los efectos económicos corresponderá al órgano competente por razón de la materia.

D) Para la presentación del expediente a la aprobación del Pleno, por parte del Departamento que lo inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de Intervención.

E) En todo caso, para que la obligación sea satisfecha, precisa su convalidación (al menos de los efectos económicos de la misma) que se tramitará, por razones de economía procesal, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento sin causa en su favor.

BASE 50ª. Normas de fiscalización a través de técnicas de muestreo y auditoría.

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización limitada establecida en los números anteriores serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a aquélla, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Dichas técnicas de muestreo o auditoría se fijarán por el Pleno.

La Intervención Municipal deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las actuaciones practicadas, informe que se elevará al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el Plan anual de control financiero que al efecto se apruebe.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

Las referencias contenidas en estas Bases respecto a las competencias de





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN EL GRANDE

PRESUPUESTO 2021

Alcaldía o Pleno, u otros órganos unipersonales o colegiados estarán supeditadas al régimen de competencias establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de régimen local, sin perjuicio de lo estipulado en los correspondientes acuerdos de delegación de competencia que en su caso se dicten.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª

Las referencias contenidas en estas Bases respecto a las competencias de Alcaldía o Pleno, u otros órganos unipersonales o colegiados, se entenderán referidas a la Presidencia u órgano rector de los Organismos Autónomos dependientes.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención.

Alhaurín el Grande,

LA ALCALDESA - PRESIDENTA.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: C3C3MLX3J223N2MMT66W3D2M | Verificación: <https://alhaurinelgrande.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 72