

BASES PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO DE 2018

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (en adelante TRLRHL) y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en materia de presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de 2018

TITULO I

NORMAS GENERALES

Base 1.Principios Generales

El Presupuesto General del ejercicio 2018 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer la Entidad, y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio económico coincidente con dicho año natural, tanto por operaciones corrientes como por operaciones de capital, así como las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a la entidad

La gestión de dicho presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL); Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales así como la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la anterior; Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2007 de 12 de diciembre de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales; la Ley 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, 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, la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2017/24/UE de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) y demás disposiciones aplicables a la Administración Local con incidencia en materia económico financiera.

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

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

En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán durante dicho periodo en todo aquello que resultaren de aplicación.

Base 2.Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en las presentes Bases serán de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de Montilla, así como al Consorcio Ruta del Vino, a la Fundación Biblioteca Manuel Ruiz Luque y Empresa Municipal Atrium Ulia S.L. (en estos dos últimos casos cuando procedan).

TITULO II

CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Base 3. Del Presupuesto General

El Presupuesto General está integrado por:

El Presupuesto del Ayuntamiento Montilla.

Los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la empresa Atrium Ulia S.L.

Se adjuntan a su vez los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la empresa de economía mixta Aguas de Montilla S.A. así como el estado de gastos e ingresos del Presupuesto del Consorcio Ruta del Vino y de la Fundación Biblioteca Manuel Ruiz Luque

Al Presupuesto General se acompañan en virtud de lo establecido en el Art. 166 del TRLRHL los siguientes anexos:

1.- Programa de Inversiones y Financiación del Ayuntamiento de Montilla

2.- Programas de Actuación, Inversiones y financiación de la Empresa Municipal así como de la Sociedad de Economía Mixta.

3.- Estados de consolidación de Ingresos y Gastos

4.-Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.

Se acompañará igualmente la Cuenta de liquidación anual del Patrimonio Municipal del Suelo en virtud de lo establecido en la Ley 13/2005 de 11 de Noviembre de “Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo”

Base 4.Estructura presupuestaria

La aplicación presupuestaria del Ayuntamiento viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica según lo siguiente:

a) Programas. Según la finalidad y objetivos, a tres dígitos: Área de Gastos, Política de Gastos, Grupos de Programas.

b) Económica. Según la naturaleza a cinco dígitos : Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

c) Orgánica. Estableciéndose a dos dígitos según la sección gestora del gasto.

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. En consecuencia con lo anterior, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior a aquellos consignados, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

La existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto con carácter general, y salvo que la intervención a la vista de compromisos adquiridos estime la necesidad de acreditarlo a nivel de aplicación, se comprobará al nivel de vinculación jurídica establecido en la siguiente base.

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

Durante el transcurso del ejercicio, cuando fuere conveniente, consecuencia de la recaudación de nuevos ingresos, podrán crearse, los conceptos, subconceptos y aplicaciones de ingresos que se consideren necesarios aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales. De dichas aplicaciones se dará cuenta al Pleno a través de los anexos que acompañan al informe remitido según la Base 33.b) del presente texto.

TITULO III

DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 5. Niveles de Vinculación jurídica

Se considera necesario para la adecuación de la gestión del presupuesto, establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos, objeto de control fiscal (x-x-x):

- Respecto a la clasificación orgánica: regirá el primer dígito
- Respecto a la clasificación por programas: regirá área de gasto.
- Respecto a la clasificación económica :regirá el capítulo

En todo caso tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación que aparezca en el estado de gastos del presupuesto los créditos declarados ampliables, los créditos del capítulo VI, los destinados a atenciones protocolarias y las subvenciones nominativas.

En relación a los proyectos de gasto con financiación afectada el nivel de vinculación será el siguiente:

1-Proyectos de gasto capítulo I y II , salvo que la normativa que regula la financiación exigiere otra cosa (x-x-x):

Respecto a la clasificación orgánica: regirá el primer dígito

Respecto a la clasificación por programas: regirá área de gasto.

Respecto a la clasificación económica :regirá el capítulo

2- Proyectos de gasto de capítulo VI: nivel de desagregación que aparezca en el estado de gastos del presupuesto(xx-xxx-xxxxx)

Se excepcionan de lo expuesto las aplicaciones del capítulo VI que contemplan los gastos de las obras PROFEA pues si bien se contemplan de manera separada los gastos de personal de los gastos de material, las mismas deberán estar vinculadas entre sí al tratarse de los mismos proyectos de gasto por lo que la vinculación será segundo dígito-área de gasto -capítulo (xx-x-x)

En tanto exista crédito en cualquiera de las aplicaciones presupuestarias de una misma bolsa de vinculación jurídica podrán expedirse certificaciones de existencia de crédito sin que ello contravenga el principio de especialidad en su vertiente cualitativa y cuantitativa.

No obstante no podrá autorizarse transferencia alguna contra una aplicación presupuestaria que carezca de consignación aún existiendo crédito en la vinculación.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos corrientes a otras aplicaciones del mismo nivel de vinculación cuyas aplicaciones no figuren previstas en el Presupuesto y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia; no será precisa modificación de crédito para habilitar dicha aplicación, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a la misma, creada previamente, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria aprobada, todo ello sin perjuicio de que consecuencia de la ejecución presupuestaria posterior fuere necesario dotarlas de crédito vía transferencia financiada con baja de otra aplicación no vinculada, vía, cuando proceda, generación de crédito.

Se excepcionan de lo establecido con anterioridad, quedando vinculadas al nivel de desagregación de la aplicación:

– Las aplicaciones que contemplen subvenciones de carácter nominativo, de un lado porque la vinculación sería al nivel de desagregación que aparezca en el estado de gastos, de otro porque la aprobación de las mismas correspondería al Pleno.

– Los siguientes líneas de subvenciones sujetas a a efectividad de determinados recursos:

Subv. Concurrencia Competitiva Prog .Rehabilitación Vivienda

Subv. Incentivos al Emprendimiento

Subv. Concurrencia Competitiva Cheque Emprendimiento Comercio

	PROYECTOS DE GASTO	GASTOS AMPLIABLES	PROFEA	Subv. nominativas y determinadas líneas	RESTO GASTOS
CAPITULO I	X-X-X	-	-	-	X-X-X
CAPITULO II	X-X-X	XX-XXX-XXXXX	-	-	X-X-X
CAPITULO III	-	-	-	-	X-X-X
CAPITULO IV	-	-	-	XX-XXX-XXXXX	X-X-X
CAPITULO VI	XX-XXX-XXXXX	XX-XXX-XXXXX	X-XX-XXXXX	-	XX-XXX-XXXXX
CAPITULO VII	-	-	-	XX-XXX-XXXXX	X-X-X
CAPITULO IX					

Base 6. Situación de los créditos.

Con arreglo al Art.30 del RD500/1990 los créditos consignados en el presupuesto de gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones:

a) Disponibles, situación en la que estarán, en principio, todos los créditos para gastos. La disponibilidad quedará condicionada a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de recursos afectados, y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley, o en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) Retenidos pendientes de utilización, situación a la que pasarán los créditos disponibles como consecuencia de la expedición por la Intervención de certificación sobre existencia de saldo suficiente y reserva de un crédito en cuantía determinada para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito. De cara a la expedición de esta certificación se verificará por la Intervención Municipal la existencia de saldo a nivel de vinculación jurídica, así como en el caso de transferencias al nivel de la propia aplicación contra la que se certifique.

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

Igualmente se podrá por la Intervención retener crédito de aplicaciones financiadas con recursos afectados, cuando tales recursos no se fueren hacer efectivos, evitando así autorizaciones de gasto con cargo a tales créditos.

c) No disponibles, situación que se deriva del acto mediante el cual se bloquea la totalidad o parte del saldo de crédito asignado a una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible,

corresponderá al Pleno de la Corporación a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda; dicha declaración, si bien no supondrá la anulación del crédito, con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO I -MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 7. Modificaciones en general

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada suscrita bien por el Concejal Delegado de área que corresponda, bien por el Concejal Delegado de Hacienda, precisándose en la misma la clase de modificación, las aplicaciones a las que afecta y los recursos que la financian.

Cuando resulten afectadas varias áreas correspondientes a varios Concejales, podrá ser el Concejal Delegado de Hacienda el que realice la propuesta, contando con el Vº Bº de los concejales de las áreas afectadas. De estimarla procedente se ordenará la incoación del expediente.

La propuesta de modificación así como el resto de documentación según el tipo de expediente será remitida a la Intervención Municipal para la emisión de su preceptivo informe.

La Intervención deberá pronunciarse sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria tal y como se establece en el Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de 12 de diciembre de Estabilidad Presupuestaria, en aplicación a las entidades locales.

Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las competencias atribuidas al Alcalde para la aprobación de las modificaciones presupuestarias podrán ser delegada en el Concejal de Hacienda.

La tramitación de los expedientes de modificación con la aprobación definitiva (bien decreto/resolución bien publicación en el BOP según el caso) deben concluir dentro del ejercicio presupuestario, en otro caso las modificaciones acordadas carecerían de virtualidad.

Una vez se aprobaran definitivamente todos los expedientes de modificaciones de crédito se publicarán en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento.

Base 8. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista crédito o sea insuficiente el previsto, y no ampliable el consignado, se incoará un expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, financiándose indistintamente por alguno o algunos de los

recursos previstos en el artículo 177 del TRLRHL y en su caso, por los procedentes de operaciones de crédito en los supuestos y condiciones que se señalan en el apartado 5 del mismo artículo.

Estos expedientes podrán tramitarse conjuntamente o por separado, dándoseles el trámite siguiente:

1-Propuesta bien del Concejal Delegado de área que corresponda, bien del Concejal Delegado de Hacienda, que deberá acreditar: la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio, la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica establecido, el carácter específico y determinado del gasto así como el medio o recurso que financiará la modificación.

En todo caso se acudirá a este tipo de modificaciones:

Cuando se trate de proyectos que tengan la consideración de inversiones financieramente sostenibles, siendo necesaria para la tramitación de la misma la designación del proyecto que permitirá especificar el gasto.

Cuando se trate de habilitar crédito para atender a gastos de ejercicios anteriores financiados con RTGG.

Cuando se creen nuevas aplicaciones que contemplen Subvenciones excepcionales ó nominativas.

2-El expediente incoado por el Alcalde, será informado por la Intervención, que analizará a su vez en un informe independiente la estabilidad presupuestaria, y previo dictamen de la Comisión Informativa serán aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento.

3- Aprobado inicialmente, el expediente se expondrá al público durante 15 días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieren presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en caso de presentarse reclamaciones, deberán resolverse por el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4-Aprobada la modificación definitivamente, no tendrá efectividad hasta tanto no sea publicada, resumida por capítulos, en el BOP.

Cuando la causa del expediente fuese calamidad pública y otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, desde ese momento podrá aplicarse el gasto.

Base 9. Ampliación De Crédito.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 del TRLRHL, y artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán la consideración de ampliables en gastos los créditos de las aplicaciones que se indican a continuación en función de los recursos afectados, no procedentes de operaciones de crédito, que también se expresan:

GASTOS	INGRESOS
PRESTAMOS REINTEGRABLES A CORTO PLAZO PERSONAL	REINTEGRO PRESTAMOS PERSONAL(Cap VIII)
PROMOCION TURISTICA MONTILLA	P.P. VENTA MATERIAL TURISTICO Y CULTURAL(Cap III) P.P.VENTA ENTRADAS (Cap III)
CATA FLAMENCA	INGRESOS CATA FLAMENCA (En la parte que excede el ingreso inicialmente previsto) (Cap III)
CURSOS PROTECCION CIVIL	P.PUBLICO CURSOS P CIVIL (Cap III)
PROG. ACTIVIDADES DESARROLLO	INGRESOS GENERADOS MANTENIMIENTO INMUEBLES (Cap V)
SUBV. CONVENIO COMERCIANTES	INGRESOS TARJETAS PARQUING (Cap III)

Los expedientes de ampliación de crédito comprenderán:

1- Propuesta bien del Concejal Delegado de área que corresponda, bien del Concejal Delegado de Hacienda, justificativa de la necesidad de la medida, los medios o recursos que han de financiar los mayores gastos, y que acrediten el efectivo reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se desea ampliar.

2- Orden de incoación del expediente

3-Informe de Intervención que analizará a su vez la estabilidad presupuestaria

4-Aprobación por el Alcalde Presidente

La ampliación de créditos será automática en el momento de producirse el mayor ingreso del previsto en el concepto de su contrapartida y por el importe de dicho ingreso.

Base 10.Transferencias de Crédito.

Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Los expedientes de transferencias de crédito deberán respetar las limitaciones que establecen los artículos 180 del TRLRHL, y 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Como excepción a estas limitaciones podrán minorarse créditos de aplicaciones presupuestarias que previamente fueron incrementados:

-Bien como consecuencia de un crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, cuya finalidad fuere atender gastos de ejercicios anteriores

-Bien consecuencia de una incorporación de remanentes de crédito, siempre que la modificación no afectare al crédito incorporado, en cuyo caso se debería tramitar un suplemento /crédito extraordinario.

De igual modo y en relación a estas limitaciones podrán minorarse créditos de aplicaciones presupuestarias que previamente fueron incrementados como consecuencia de un mero trasvase entre aplicaciones de la misma bolsa de vinculación , en virtud de lo establecido en el párrafo siguiente.

No tendrán la consideración legal de transferencia los trasvases de crédito entre aplicaciones de la misma bolsa de vinculación, no estando sujetas a formalidad ni a la tramitación de ningún expediente, ni por ello a las limitaciones establecidas en el artículo 180 del TRLRHL, bastando la mera operación presupuestaria

El expediente de modificación comprenderá:

1-Propuesta bien del Concejal Delegado de área que corresponda, bien del Concejal Delegado de Hacienda, justificativa de la necesidad de la medida, los medios y las aplicaciones afectadas.

2- Orden de incoación del expediente

3-Informe de Intervención

4-Aprobación por el órgano competente:

a) Por el Pleno de la Corporación, cuando se trate de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distinta Área de Gasto, (excluidas las referidas a créditos para gastos de personal), aplicándose las normas sobre aprobación plenaria, información, reclamación, publicidad y recursos jurisdiccionales establecidas para la aprobación del Presupuesto.

b) Por el Alcalde-Presidente de la Entidad, las transferencias en el ámbito de una misma área de gasto o para gastos de personal, cualquiera que sea la procedencia o destino, según la clasificación funcional del crédito.

En cuando a la efectividad de estas transferencias de créditos, las altas y bajas de personal, así como las transferencias realizadas entre aplicaciones de la misma área de gasto serán efectivas cuando se aprueben por el Alcalde-Presidente; de tratarse de transferencias de distinta área de gasto no tendrán efectividad hasta que no sean publicadas en el BOP al menos resumidas por capítulos.

Cualquier transferencia que suponga una merma del capítulo VI del presupuesto de gastos será competencia de Pleno pues ello supondría mermar los créditos asignados en el anexo de inversiones del presupuesto del ejercicio; por contra, cualquier transferencia que, siendo de la misma área de gasto suponga incrementar dicho anexo (mermando una aplicación de gasto corriente a excepción de las subvenciones nominativas) será competencia del Alcalde Presidente.

Se podrá tramitar un expediente de transferencia de crédito competencia de Alcaldía sin necesidad de acudir a un crédito extraordinario para dotar de consignación una aplicación de gasto corriente creada a lo largo del ejercicio dentro de una bolsa de vinculación, habiendo hasta el momento dispuesto del crédito de la misma.

Cuando una modificación de este tipo fuere de Pleno, el acudir a una transferencia de crédito o a un suplemento financiado con baja dependerá de la especificidad del gasto.

Base 11. Generación de Crédito

Se tramitarán expedientes de generación de créditos, siempre que la legislación vigente lo permita, por los ingresos de naturaleza no tributaria previstos en los artículos 181 del TRLRHL, y 43.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en los que se acreditarán los recursos que financian los gastos en la forma prevista en el artículo 44 de dicho Real Decreto.

Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el citado artículo, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se elevará el gasto si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones no son suficientes para financiar el incremento de gastos que se prevea necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

Procederá igualmente la tramitación del oportuno expediente en los casos en los que tales compromisos firmes o tales ingresos no estuvieren previstos.

El expediente de generación de créditos comprenderá:

1-Propuesta bien del Concejal Delegado de área que corresponda, bien del Concejal Delegado de Hacienda, justificativa de la necesidad de la medida, los medios o recursos que han de financiar la modificación, la existencia de compromiso firme o bien la efectividad del cobro del ingreso, las aplicaciones afectadas, así como la correlación entre el ingreso y el crédito generado.

2- Orden de incoación del expediente

3-Informe de Intervención

4-Aprobación por el Alcalde Presidente

En los supuestos en los que, no estando previsto un gasto se recibiere un ingreso afectado, en la medida que se encontrare en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 181 del TRLRHL, y al objeto de evitar la tramitación que lleva aparejado un crédito extraordinario, se tramitará como una generación de crédito, creando, cuando fuere necesario, en el mismo expediente, la oportuna aplicación presupuestaria de gasto.

Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

En todo caso se observará lo establecido en el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Base 12. Incorporación de Remanentes de Crédito.

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

Si bien conforme al art.175 TRLRHL 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; no obstante, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan los suficientes recursos financieros, los siguientes:

-Los créditos correspondientes a los capítulos I a IV de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto) cuando se estime su continuidad.

Al respecto, para proceder a la incorporación, y de cara a evitar la asunción de compromisos los últimos días del ejercicio que pudiese desvirtuar la ejecución, será necesario que tales compromisos debidamente adquiridos figuren en la Intervención Municipal, de cara a su contabilización, antes de 1 de diciembre del 2018, salvo que iniciada la tramitación del expediente con carácter previo, y siempre que la intervención lo considere justificado, dicha tramitación no hubiere finalizado.

- Los créditos por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito se tramitarán conforme a los artículos 182 del TRLRHL y 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y comprenderán indicando el carácter incorporable de los mismos:

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

Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.

Saldo de créditos no autorizados.

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

2- Orden de incoación del expediente

3-Informe de Intervención donde se ponga de manifiesto la existencia y cuantía de estos remanentes de crédito, y los recursos con los que se financiarán.

4.-Informe de Intervención sobre la estabilidad presupuestaria

5-Aprobación por el Alcalde-Presidente

Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, se completará el expediente. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gastos dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior

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

Cuando se trate de proyectos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

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 producirá déficit.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar con la ejecución del gasto o se haga imposible su realización.

Cualquier modificación sobre los créditos de proyectos de gasto financiados con ingresos afectados e incorporados vía remanente, requerirá acuerdo plenario, en la medida que ello supondría modificar los anexos de inversiones de presupuestos de ejercicios anteriores.

Base 13. Bajas por Anulación.

Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril para:

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

La aprobación de este expediente corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

Cuando las bajas se destinen a financiar suplementos de crédito o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

CAPITULO II-EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS.

Base 14. Anualidad Presupuestaria.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o Teniente Alcalde en caso de delegación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior. Se trata principalmente de los contratos de tracto sucesivo.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete:

-Al Alcalde Presidente: los gastos de ejercicios anteriores para los que en su día contaban con crédito presupuestario suficiente a nivel de aplicación, tramitándose como facturas del ejercicio.

-Al Pleno en los supuestos en los que a nivel de aplicación no hubiere existido consignación o bien se tratase de gastos que han requerido de otros procedimientos administrativos más complejos.

En este último caso el expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito comprenderá:

1-Memoria del Concejal Delegado de Hacienda, justificativa de la necesidad de la tramitación del expediente, tipos de gastos pendientes de imputar ,fecha de realización del gasto , aplicación presupuestaria e importe.

En esta memoria se acreditará la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente previstas ejecutar e imputar en la consiguiente aplicación presupuestaria.

-Informe de Intervención acreditando, entre otros, la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del gasto.

3- Informe sobre el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria

4.-Dictamen de la Comisión Informativa.

5-Aprobación por el Pleno Municipal

Base 15. Fases en la Gestión del Gasto.

La ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se efectuará tramitando las fases previstas en los artículos 184 del TRLRHL, y 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con el contenido y alcance siguientes:

a) Autorización del gasto (fase A) es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto de comienzo del procedimiento de ejecución del gasto no implica relaciones con terceros ajenos al Ayuntamiento.

b) Disposición o compromiso de gasto (fase D) es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

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

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O) es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

d) Ordenación del pago y pago (fase P y R), unidas estas fases en una sola, es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal con el fin de solventar la deuda contraída.

Conforme al art.67 RD500/1990 un mismo acto administrativo podrá abarcar, y contablemente gestionar acumuladamente, más de una de las fases de ejecución del gasto, puediéndose dar los siguientes casos:

Autorización-Disposición (AD), en los gastos siguientes:

-Contratos menores bien cuando se prevean varias facturas, bien cuando existiere un decreto a adjudicación.

-Contratos de tracto sucesivo, contrataciones plurianuales por el importe correspondiente al ejercicio en curso

-Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible la concurrencia de ofertas (gas, electricidad...).

-Subvenciones y transferencias

-Deudas pendientes con otras administraciones por parte del Ayuntamiento respecto de las que media un fraccionamiento o aplazamiento del pago

-Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios

-Dotación económica a grupos políticos municipales

-Intereses de operaciones de crédito y cuotas de capital de las operaciones de crédito de amortización trimestral

Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO), en los gastos siguientes:

-Gastos de personal

-Contratos menores , respecto de los que no media un compromiso de gato previo, según lo siguiente :

Suministros (Gastos recogidos en el concepto , 221 de la clasificación económica)

Comunicaciones (Gastos recogidos en el concepto 222 de la clasificación económica)

Material de oficina (Gastos recogidos en el concepto 220)

Gastos mantenimiento, reparaciones y conservación (gastos recogidos en el artículo 21)

Gastos diversos (Gastos recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica)

-Reconocimiento extrajudicial de crédito

-Indemnizaciones por razón del servicio (Gastos recogidos en los conceptos 230,231 y 233 de la clasificación económica)

-Pagos a justificar.

-Resoluciones judiciales.

-Intereses de demora

-Atenciones benéficas y asistenciales

-Subvenciones

-Gastos tramitados como anticipos de caja fija

-Intereses de operaciones de crédito y cuotas de capital de las operaciones de crédito de amortización anual

-Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios cuando no ha sido notificado de antemano el importe.

En la práctica, en el desarrollo de la ejecución presupuestaria, este tipo de acumulación de fases (ADO) es la que se viene contabilizando en su mayoría.

El acto administrativo que acumule varias fases surtirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

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

En los supuestos en los que se deba formular ante la Intervención Municipal una propuesta de gasto previa, conforme a la base de ejecución nº 17, la Intervención Municipal retendrá el pertinente crédito mediante la expedición del documento presupuestario RC o bien expedir AD cuando junto con la propuesta se adjuntare compromiso con tercero.

Competencias en la ejecución del presupuesto de gastos.

Para el ejercicio 2018:

-Si bien pudiere mediar propuesta previa del Concejal Delegado de área, corresponde la autorización y disposición de los gastos al Alcalde -Presidente de la Entidad o al Pleno en los términos fijados en la normativa vigente .

En los documentos contables de registro de una operación figurará diligencia de toma de razón certificada por el responsable de la contabilidad.

-El reconocimiento de obligaciones y propuestas de mandamiento de pago no presupuestarias, es competencia del Alcalde o Pleno en los términos fijados en la normativa vigente

No obstante dichas facultades de la Alcaldía se entienden delegadas en los siguientes casos:

1-Gastos de personal: Junto con la relación de nómina se adjuntará Decreto del Concejal Delegado del área de Hacienda de autorización, compromiso y aprobación del gasto, ordenando a su vez su pago.

En este último caso no se entiende delegada en el supuesto de mediar reparo pues compete al Alcalde resolver la discrepancia , y en su caso el levantamiento del mismo junto con la aprobación de la nómina.

2 - En el caso de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos efectivamente realizados en ejercicios cerrados, siempre que en los mismos no hubiere existido dotación presupuestaria a nivel de aplicación la competencia será del Pleno (reconocimiento extrajudicial de crédito)

-La ordenación de pagos/pago material es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago, entendiéndose delegada en el Concejal Delegado del área de Hacienda

La expedición de órdenes de pago/pago material se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, emitiéndose informe de reparo en los supuestos de alteración de tal prelación.

El pago será efectuado por la Tesorería Municipal de acuerdo con sus previsiones y disponibilidad atendiendo a lo fijado en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Las competencias delegadas en materia de gestión de gastos podrán ser avocadas singularmente por el Sr. Alcalde-Presidente sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación. No obstante si dicha avocación fuera con carácter general, dejando sin efecto la delegación anterior, se sujetará a las normas a tal efecto contenidas en la legislación de procedimiento administrativo.

Base 16. Documentos Acreditativos y procedimiento

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto.

Con carácter general tendrán la consideración de dichos documentos las facturas originales expedidas por los proveedores/ contratistas sometiéndose en todo caso a lo establecido en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.

En los supuestos de retenciones practicadas por IRPF, entre otros en facturas de arrendamientos, facturas emitidas por profesionales autónomos, supuestos de charlas o conferencias dados por personas físicas o concesión de premios, el Ayuntamiento está obligado a retener e ingresar en el Tesoro Público las mismas.

Recibidas las facturas en el registro electrónico del Ayuntamiento o a través de la plataforma FACE y posteriormente en el de Intervención Municipal o Registro contable se trasladarán a las diferentes centros gestores, al objeto de que puedan ser conformadas por los responsables, implicando dicho acto de conformidad :

-Que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones pactadas.

-Que la descripción que figura en la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, bienes entregados ó servicio prestado.

-Que los bienes entregados o el servicio prestado han sido recepcionados por la persona delegada.

-Que los importes facturados son correctos.

-En el caso de contratos menores inferiores a 5.000 € respecto de los que no media propuesta previa de gastos, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra fijada para tales

Se entenderá se ha prestado la conformidad cuando conste la firma del responsable del centro gestor, entendido como el técnico encargado del servicio.

En los supuestos en los que no existiere personal técnico responsable del servicio, será el propio Concejal delegado del área a quien corresponda la conformidad del gasto.

Se podrá dar conformidad a la factura por el responsable pertinente, sin perjuicio de que en algunos casos la misma hubiere sido cotejada por personal a su cargo, cotejo que no supondrá la conformidad con la factura en el sentido de los párrafos anteriores, sino que se limitará a comprobar la correspondencia de los albaranes con el documento así como que los cálculos aritméticos son correctos.

La posterior firma por parte del Concejal Delegado de área de la factura implicará :

-La conformidad con el encargo efectuado

-La presentación del gasto para su aprobación

En el caso de contratos de obras por importe superior al contrato menor las correspondientes facturas emitidas por el contratista irán acompañadas de las certificaciones de obras expedidas por los servicios técnicos. Estas certificaciones tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra. En el caso del contrato menor de obras, la factura al menos, cuando no existiere proyecto, deberán ir acompañada del presupuesto ejecutado (que podrá figurar en la propia factura).

En los supuestos en los que transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a prestar la conformidad que permita tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de obligación, la Intervención Municipal podrá requerir a dicho órgano gestor para que justifique la falta de tramitación.

De no justificarse en un plazo de 5 días, o bien rechazar la factura por determinar el órgano gestor su disconformidad con el servicio, obra ó suministro, se procederá a la devolución de la misma al proveedor, anulándola en contabilidad.

Excepcionalmente en los supuestos donde no se expida la factura hasta no se proceda a su pago previamente o cuando las necesidades del servicio lo requieran, no se tratare de proveedores habituales y siempre que sea condición imprescindible para la retirada del material, se podrá:

- Pagar conforme a una minuta / factura pro-forma sometiéndose al mismo trámite ordinario de aprobación que cualquier otra, y posteriormente sustituyéndose por las facturas que se remitan.

-Previa autorización al trabajador designado, se podrá librar al mismo la cantidad correspondiente una vez se presentare la factura original expedida a nombre del Ayuntamiento con el sello o señal de que efectivamente se encuentra abonada , debiendo ser el trabajador quien cumpla con la obligación de presentarla electrónicamente

-Tramitación de un PAJ ó ACF.

I- Supuestos concretos en los que la autorización, compromiso y aprobación del gasto se realiza conjuntamente acreditando la realización de la prestación o del derecho del acreedor, en documento diferente a la factura:

- Gastos Personal

De cara a las nóminas mensuales tendrán la consideración de documento la relación de nóminas elaboradas mensualmente por el departamento de RRHH para los gastos del Capítulo I.

La firma del jefe de dicho departamento en las citadas relaciones acreditará que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior, incluyendo la prestación de servicios que dan lugar a gratificaciones por servicios extraordinarios o especiales, retenciones mensuales de anticipos reintegrables, retenciones por embargos, cuota patronal ,retenciones por IRPF y Seguridad social así como las dietas, ayudas sociales, ayudas médico-farmacéuticas y gastos de desplazamiento.

En relación a las órdenes de servicio para las dietas y gastos de viaje tanto del personal funcionario como del personal laboral así como de los miembros de la corporación, deberán estar debidamente justificados incluyéndose en los listados mensuales de nómina.

De cara a los trabajos extraordinarios del personal , la prestación de servicios en horas fuera de la jornada laboral, requerirán la previa autorización del Jefe del servicio así como la conformidad del Concejal Delegado del área que corresponda, elaborándose al efecto providencia de la Concejala Delegada de Personal haciendo constar en la misma el servicio y el número de horas .Tales trabajos serán remunerados como gratificaciones por servicios extraordinarios

En el caso de asistencias a cursos, así como el pago de los gastos de matrícula requerirán la previa autorización de la ejecución del curso por el Delegado del área correspondiente, así como la conformidad de la Concejala Delegada de Personal , donde se determinará el curso, los días de celebración, el beneficiario así como el importe de la matrícula; y se abonarán bien por el Ayuntamiento directamente a la entidad que lo celebre, debiéndose emitir factura a nombre del Ayuntamiento o bien será al propio interesado, requiriéndose la presentación de la factura pagada o matrícula a su nombre .

En el caso de las retribuciones del personal miembro de la corporación sin ningún tipo de dedicación, para la elaboración de los pertinentes listados de nómina serán necesarios certificados de secretaría de cara a determinar las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados

- Intereses, gastos financieros y amortización de préstamos: basta el cargo bancario entendiéndose dichos gastos justificados, autorizados, comprometidos y aprobados por la firma previa de los contratos.

- En los supuestos de cuotas o transferencias a asociaciones, consorcios, mancomunidades u otras entidades similares de los que formare parte la entidad, determinada la cuota a abonar atendiendo bien al convenio de adhesión, al acta de los correspondientes órganos colegiados donde se determine la cuota anual correspondiente al Ayuntamiento o bien a la aprobación de estatutos de la asociación o consorcio en cuestión, se exigirá Decreto de Alcaldía para la autorización, compromiso y aprobación de la cuota.
- En los supuestos de subvenciones o transferencias será necesario bien elaboración de un convenio en los supuestos de subvenciones nominativas previo al Decreto de concesión, bien Resolución de concesión por la que se ponga fin al procedimiento de adjudicación en régimen de concurrencia competitiva, bien Decreto de concesión en el supuesto de ayudas económico familiares y sociales.
- En los casos de impuestos, cuotas de la Seguridad Social, el pago mensual del IRPF retenido a los trabajadores así como el pago trimestral de IVA quedan justificados mediante las correspondientes declaraciones-liquidaciones, modelos o formularios oficiales que pasarán a abonarse mediante cargos directos en las cuentas de la entidad.
 - En los casos de multas y sanciones impuestas a la corporación mediante la tramitación del oportuno expediente, se exigirá autorización, compromiso y aprobación por el Alcalde
 - Devoluciones de ingresos indebidos: se aprueba la devolución mediante Decreto /Resolución del Concejal Delegado de Hacienda.
 - Asistencia a tribunales de selección, autorizado el gasto mediante el nombramiento y justificada la asistencia a los mismos, se requerirá Decreto de Alcaldía para la aprobación y pago
 - Gastos en cumplimiento de ejecución de sentencias : bastará para la ejecución y abono del gasto la sentencia o auto judicial.
 - Gastos de cursos, charlas, ponencias o conferencias en los que no fuere necesario la expedición de factura de conformidad con la normativa vigente: recibo de haberes con su correspondiente retención de IRPF, que seguirá el mismo trámite en cuanto a su autorización, compromiso y aprobación que las facturas.
 - Publicaciones en boletines oficiales y otras tasas.: Se procederá a la aprobación del gasto y pago posterior previa providencia.
 - Publicaciones en periódicos: Se procederá a la aprobación del gasto y pago posterior previa providencia, sin perjuicio de que con carácter posterior se remita factura.
 - Premios por desfiles y concursos. Se requerirá decreto de alcaldía aprobando el gasto previa presentación de la certificación ó acta del jurado.

De surgir nuevos supuestos en el funcionamiento diario se seguirá el procedimiento establecido para el caso con el que guardare mayor similitud, siendo la Intervención municipal la que acordare el mismo.

Base 17. Normas generales tanto de tramitación como de ejecución presupuestaria en materia de gastos.

1. GASTOS DE PERSONAL.

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supondrá la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones del personal al servicio de la entidad.

Los devengos y consiguientes liquidaciones periódicas de retribuciones motivarán la expedición de documentos ADO por el importe bruto de las nóminas, y documentos P por la ordenación del pago de las mismas. Si bien lo lógico sería generar un documento AD a 1 de enero, el hecho de que se produjeran incidencias tales como bajas, o se devengaren otros conceptos tales como gratificaciones, dietas o gastos de locomoción del personal, motivarían la tramitación mensual y expedición de documentos complementarios al AD referido, por lo que la práctica ha aconsejado la tramitación mensual de los documentos ADO.

Mensualmente se controlarán por la Intervención y Tesorería que las retenciones que se le vinieren efectuando en las nóminas a los trabajadores por Seguridad Social, así como las cuotas patronales coinciden con las cuantías notificadas por éste órgano; de estimarse diferencias poco significativas entre dichas cantidades y los pagos efectuados, ocasionadas por redondeo de decimales, una vez justificadas, se aplicarán a presupuesto.

En relación a la productividad, si bien corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, ello se entenderá cumplido con la aprobación del anexo de personal que acompaña al presente presupuesto, donde las misma aparece desglosada por puestos, debiéndose proceder de conformidad con el mismo.

En relación a la contratación de personal laboral temporal a lo largo del ejercicio, acreditada la excepcionalidad, las necesidades urgentes e inaplazables a cubrir se podrá contratar:

A -Bien de conformidad con el Reglamento vigente para la contratación laboral de empleados y empleadas municipales.

B - Bien contrataciones sujetas al Plan Municipal de Inclusión Social para 2018. En este caso se estará a lo recogido en el Protocolo de actuación aprobado por el Grupo de Trabajo del citado Plan.

2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS/GASTOS INVERSIÓN

Contratación Administrativa

En relación a la ejecución presupuestaria de los créditos, se atenderá a cada contrato:

Contratos de obras superiores al contrato menor

En primer lugar se aprobará el proyecto técnico correspondiente, con inclusión del pliego de condiciones particulares, apertura del procedimiento de adjudicación y aprobación del gasto; si bien en este caso lo normal es la expedición del documento A, cuando la práctica lo aconseje previa retención del crédito al inicio del expediente, la fase de autorización se acumulará a la de disposición del gasto.

Adjudicada la obra por el procedimiento de selección que legalmente corresponda, se expedirá documento D ó en su caso AD.

La aprobación de certificaciones de obra a cuenta y la liquidación final motivarán los correspondientes documentos O y, posteriormente, documento P, para los respectivos pagos.

La finalización de tales obras requerirá la emisión de certificación final de las mismas, debiendo el Interventor o persona que designe, acudir al lugar de ejecución de cara a la fiscalización material de la inversión.

Contratos de suministros y servicios superiores al contrato menor

El procedimiento es idéntico al de la contratación de obras:

En primer lugar al inicio del expediente se procederá a la retención del crédito.

La autorización, si bien se debería producir simultáneamente a la aprobación del pliego de condiciones para el suministro o servicio, en la práctica se podrá unir a la fase de disposición o compromiso de gasto, fase D, que tiene lugar con la adjudicación del servicio de suministro. En este caso se expedirá el documento AD

El reconocimiento o liquidación de la obligación, fase O, se formaliza en el documento contable correspondiente con la factura y en su caso los actos de recepción total o parcial de los bienes o servicios prestados. La ordenación del pago, fase P, procederá después de la liquidación de la obligación.

A la recepción material del suministro deberá acudir el Interventor o persona que designe, de cara a la fiscalización material de la inversión.

Obras ejecutadas por administración.

Si bien en el momento del acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios correspondería la contabilización del documento A, en la práctica se tramitará un documento de retención de crédito. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico (IVA incluido).

Por su parte si bien el cumplimiento de la fase D exigiría que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales en la práctica se acumularán las fases ADO a la presentación de las facturas y contabilización de las nóminas, autorizándose, comprometiéndose y aprobando el gasto sobre el crédito retenido.

La contratación de los materiales para la ejecución de tales obras, cuando así fuere necesaria según la legislación vigente podrá ser objeto de un procedimiento de contratación , emitiéndose en este caso el documento AD.

La finalización de tales obras requerirá la emisión de certificación final de obras, debiendo el Interventor o persona que designe, acudir al lugar de ejecución de la misma de cara a la fiscalización material de la inversión

Resumiendo las fases del gasto son las siguientes:

	Contrato de obras	Contrato de suministro y servicios	Ejecución de obras por administración
Inicio Expediente	RC	RC	
Aprobación Proyecto y Pliegos	A	A	RC opcional
Adjudicación	D ó AD	D ó AD	
Certificaciones/ Facturas	O	O	ADO
Pagos	P-R	P-R	P-R

La adquisición de material no fungible cuya vida útil supere un año y su coste superare los 100 € por regla general se imputarán al capítulo VI de inversiones

Contratos menores

Son contratos menores los que teniendo por objeto la realización de obras, prestación de servicios, arrendamientos o adquisiciones de productos, servicios o bienes muebles, su cuantía no supera el importe del ART. 118 de la nueva Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del sector público sin superar a su vez el año, y sin estar sujetos a revisión de precios.

Para la tramitación del contrato menor es necesario:

1-Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, el cual podrá:

- Revestir carácter puntual y dictarse al amparo de la propuesta previa de gasto.
- Ser genérica para gastos de determinada naturaleza.

2-Aprobación del gasto y la presentación de la factura;

En los contratos de obras menores, además de los requisitos mencionados, se exige presupuesto ,y cuando lo requieran las normas específicas proyecto, así como informe de supervisión. En estos casos la factura deberá ir acompañada , ó desglosarse en la misma, el presupuesto ejecutado.

En la medida que el proveedor emite factura legal se entenderá acreditada la capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria, sin perjuicio de que la Administración pudiere requerirle en cualquier momento la acreditación de la misma.

3- Justificación que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra fijada para los contratos menores, circunstancia que se justificará con la conformidad de la factura.

Para ello periódicamente se pondrá a disposición de las áreas relación de proveedores (excluidos aquellos que hubieren resultado adjudicatarios de un procedimiento) respecto de los que desde el 1 de enero su facturación hubiere superado el importe del contrato menor ; todo ello sin perjuicio de que cada área ó servicio solicitare información puntual cuando lo estime pertinente.

En los supuestos en los que el importe superare los 10.000€ tratándose de contratos de servicios o suministros y los 20.000 € tratándose de obras se requerirá en todo caso que la propuesta de gasto vaya acompañada de la solicitud de tres ofertas, y la adjudicación se realizará por Decreto , adjuntando previamente el adjudicatario los certificados de estar al corriente con la Agencia tributaria y Seguridad social.

En las cantidades referidas se entiende IVA no incluido.

Resumiendo

	PROPUESTA DE GASTO	PROPUESTA DE GASTO TRES OFERTAS DECRETO
CONTRATO DE OBRAS	DE 5.000 € A 20.000 €	DE 20.001 € a 40.000 €
CONTRATO DE SERVICIOS O SUMINISTROS	DE 5.000 € A 10.000 €	DE 10.001 € a 15.000 €

De no cumplirse con los trámites anteriores, la Intervención formulará su pertinente informe de reparo, siendo la autoridad competente quien decida sobre la aprobación del gasto.

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

Los contratos menores podrán ser susceptibles de modificación cuando se den necesidades nuevas ó causas imprevistas, debidamente justificadas, y siempre que no se superen los importes y duración máximos establecidos, observándose en su caso el procedimiento inicialmente seguido.

En ningún caso se admite la prórroga ni expresa ni tácita de tales contratos.

No será necesario tramitar un procedimiento de licitación , aún superando los límites del contrato menor, en el caso de los *Contratos de creación e interpretación artística y literaria o espectáculos* :

- Se podrá tramitar y contratar mediante negociado sin publicidad con el artista ó con el empresario que lo representare siendo en este último caso con éste con quien se entablare la relación contractual

En estos casos cuando el gasto fuere superior a 5.000,00 € se deberá emitir propuesta de gasto para su correspondiente retención de crédito.

Contratos subvencionados

En los supuestos en los que el contrato a adjudicar resulte financiado en parte por otra administración lo cual generará el inicio de la prestación en el año de recepción de la subvención sin que existiere la consignación total del crédito, se emitirá certificado de existencia de crédito por el importe que mediere para el ejercicio 2018 así como el compromiso de consignar el resto de crédito en el ejercicio siguiente.

Si bien la ley establece que en los supuestos de contratos menores subvencionados se pedirán tres ofertas si tratándose de un contrato de obras superare los 30.000 € , en el caso de suministros cuando superaren los 12.000 €, resulta claro que en cumplimiento de lo fijado para los contratos menores estos presupuestos se exigirán en casos de importes inferiores.

Diferencias entre Obras de mantenimiento y Obras de inversión

-En líneas generales los proyectos de obras de mantenimiento y conservación serán las destinadas a reparar los daños ocasionados en los bienes , bien por el transcurso del tiempo o por su uso, bien por otras causas excepcionales o fortuitas que ocasionan un deterioro de los mismos.

Son obras de reparación y reposición las que no afectan a la estructura del bien, que pudieren tener carácter reiterativo, que no tendrán mas de un año de duración y que no se encuentran incluidas en ningún caso en el anexo de inversiones.

-Por su parte las obras de inversión , podrán ser :

Obras de Primer Establecimiento,
Obras de Gran Reparación
Obras de Rehabilitación
Obras de Reforma
Obras de Restauración

Todas ellas en los términos definidos en el art.232 de la nueva ley de Contratos del sector público.

Estas obras vendrán a aumentar la capacidad, rendimiento, vida útil y eficiencia del bien. No podrán ser reiterativas, y salvo casos puntuales como en el supuesto de Inversiones Financieramente Sostenibles , vendrán incluidas en el anexo de inversiones, pudiendo superar su duración el año.

Normas comunes a todo tipo de contratos

Para evitar la responsabilidad solidaria (artículo 42 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y 168 del

Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social) y subsidiaria (artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria) del Ayuntamiento:

- Los adjudicatarios de contratos formalizados por el Ayuntamiento y los proveedores habituales con los que existe una relación continuada no formalizada en contrato, deberán aportar anual o semestralmente certificados expedidos por las Administraciones Tributarias Estatal y Autonómica de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y del organismo competente acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o autorizar expresamente al Ayuntamiento de Montilla para recabar de otras administraciones los citados certificados

- En el resto de contratos menores en los que el gasto total con el proveedor superare los 3.000 euros, se le requerirá al mismo con carácter previo al pago, certificaciones expedidas por las Administraciones Tributarias Estatal y Autonómica, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes y del organismo competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o autorizar expresamente al Ayuntamiento de Montilla para recabar de otras administraciones los citados certificados

Base 18. Registro Telemático

Todos los proveedores que hayan realizado obras, entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento deberán expedir y remitir factura electrónica a través de :

FACe

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada FACe, las entidades fijadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, cuando su factura superare los 5.000 €.

Todo ello sin perjuicio de que en el caso de facturas inferiores a tal importe ó el resto de proveedores no contemplados en el citado artículo, pudieren presentarla a través del citado punto.

Junto con la factura electrónica, en el citado punto general de entrada, podrán adjuntarse el resto de documentos que fueren necesarios para la posterior conformidad de la misma, así como en su caso los acuerdos de cesión de crédito.

Sede Electrónica

El resto de proveedores que no estuvieren obligados a la presentación de sus facturas a través del citado punto general de entrada FACe , deberán presentarla a través de la sede electrónica sita en la página web del Ayuntamiento .

Para ello el proveedor elaborará una solicitud telemática a la que deberá adjuntar la factura en formato pdf así como cualquier otra documentación justificativa (albaranes, certificaciones de obra...).

No se considerará presentada la factura cuando el proveedor, estando obligado a presentarla a través de FACe no lo hiciere y la presente en la citada sede electrónica.

La presentación de la factura electrónica tanto en el punto general de entrada FACe así como en la sede electrónica y por ello en el registro contable, tendrá la misma consideración que la presentación en un registro administrativo a efectos de morosidad.

PRESENTACION DE FACTURAS

-SOCIEDADES ANONIMAS -SOCIEDADES RESPONSABILIDAD LIMITADA -UTES -AGRUPACIONES INTERES ECONOMICO		RESTO P. JURIDICAS (ASOCIACIONES, MANCOMUNIDADES, COOPERATIVAS...) Y ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA	P. FÍSICAS COLEGIADAS (ACTIVIDADES PROFESIONALES, NOTARIOS, REGISTRADORES..)	RESTO DE P. FÍSICAS ¹ (PROVEEDORES QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL)
FACTURA < 5.000 €	FACTURA > 5.000 €	En formato electrónico, existiendo dos opciones:		
En formato electrónico, existiendo dos opciones: 1-A través de FACe 2-A través del registro electrónico del Ayuntamiento	En formato electrónico a través de FACe.	1-A través de FACe 2-A través del registro electrónico del Ayuntamiento		

¹ Para el caso de personas físicas que ejercen actividad empresarial: se concede un periodo de adaptación de tres meses, durante el cual podrán presentar facturas en papel, debiendo cumplir con las obligaciones de facturación electrónica a partir del segundo trimestre del ejercicio 2018.

Base 19. Atenciones Protocolarias y Representativas

Gastos que las autoridades locales, de forma esporádica, se ven obligados a realizar por su cargo para atender a personas o personalidades que los visitan o con quienes tienen en el municipio reuniones de trabajo y otros actos protocolarios.

Se trata por tanto de gastos sociales de protocolo y representación que tengan necesidad de realizar tales autoridades en el desempeño de sus funciones, que redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Todos los gastos deberán acreditarse mediante factura que seguirá el mismo trámite que cualquier otro gasto. En cualquier caso, bien en la propia factura de manera clara, ó bien en una nota adjunta que acompañe a la misma, se hará constar el tipo de gasto, de modo que no deje lugar a dudas

o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos (en el caso de comidas e invitaciones se hará constar el motivo, acto o celebración así como la identificación de los comensales)

Tendrán la consideración de gastos protocolarios y representativos entre otros, los derivados a atenciones personales (regalos) y restauración (comidas e invitaciones).

El Alcalde o Concejales podrá anticipar el pago, procediéndose una vez justificare el gasto con la presentación de la correspondiente factura (que deberá figurar como pagada) al reembolso de la misma .

CAPÍTULO III -PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS CAJA FIJA

Base 20. Pagos a Justificar

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

Las órdenes de pago a justificar se acomodarán, en todo caso, al plan de disposición de fondos de la Tesorería, con aplicación a los correspondientes créditos presupuestarios.

Únicamente podrán concederse pagos a justificar a concejales, o bien funcionarios ó personal laboral fijo que aquellos designen, para la comisión o ejecución de servicios, cuyos comprobantes no puedan previamente obtenerse y, además, una vez prestados, su pago resulte inaplazable.

En el caso de que el pago a justificar solicitado no exceda del 18.000 € la aprobación del pago a justificar y en consecuencia la expedición de la orden de pago corresponde al Alcalde, por el contrario en el supuesto de que el pago a justificar solicitado exceda de 18.000 €, sin que en ningún caso superare los 60.000 €, será la Junta de Gobierno el órgano competente.

Toda propuesta de expedición de un pago a justificar deberá contener el perceptor, importe ,aplicación presupuestaria a aplicar así como el destino de los fondos; y previamente a la autorización, disposición y reconocimiento del gasto, se emitirá informe de Intervención sobre la naturaleza del mismo y la existencia de consignación presupuestaria.

Dicha propuesta deberá formularse ante la Intervención con una antelación mínima de una semana antes a la celebración de la actividad.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, desde la aprobación del citado pago y siempre dentro del mismo ejercicio en el que se concedieron . De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

En la justificación de las cantidades, se tendrán en cuenta las normas vigentes sobre contratación de personal, retenciones tributarias, contratación administrativa, régimen de subvenciones, así como los principios de especialidad y anualidad presupuestarias y de presupuesto bruto.

La cuenta justificativa deberá presentarse en formato electrónico ante la Intervención para su fiscalización y posterior remisión al Alcalde Presidente ó Teniente alcalde en caso de delegación, para su aprobación, adjuntando el habilitado las facturas justificativas debidamente escaneadas.

De advertirse anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que las subsane en un plazo de 15 días.

Se excepciona de la presentación de cuenta justificativa los pagos a justificar que no superaren los 100 € ,bastando la presentación telemática de la factura pagada .

En los supuestos en los que las facturas justificativas debieren presentarse a través de FACe en los términos fijados en la Base 18, será el perceptor el encargado de garantizar dicha presentación por el proveedor. El pago no se entenderá justificado, aún habiéndose presentado la cuenta justificativa, en los casos en los que no se cumpliera con el citado deber de presentación.

En ningún caso se expedirán nuevas órdenes de pago a justificar, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación. La falta de presentación de la cuenta justificativa ó bien la no corrección de las deficiencias supondrán el inicio de un expediente de reintegro de los fondos.

Las propuestas de pagos a justificar expedidas con cargo a los créditos del ejercicio 2018 deberán solicitarse antes del día 15 del mes de diciembre, y únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio.

El cobro como máximo deberá hacerse por el habilitado el día de inicio de celebración de la actividad, de lo contrario se procederá a la anulación del PAJ.

Base 21. Anticipos de Caja Fija

1.- Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario a favor de los habilitados que proponga el Delegado de Hacienda, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el art. 73 del R.D. 500/1990:

- Reparaciones, Mantenimiento y Conservación: Artículo 21 del estado de gastos.
- Material y Suministros: Conceptos 220, 221, 222, 223 y 226 del estado de gastos.
- Indemnizaciones por razón del servicio: Conceptos 230, 231 y 233 del estado de gastos.

2.- Serán autorizados mediante Decreto de Alcaldía donde se concrete la persona directamente responsable, la cuantía de los fondos y el destino específico al que pueden dedicarse. El importe máximo será de 1.000 euros.

3.- Establecida la cuantía del anticipo, a comienzo del ejercicio se efectuará una retención de crédito por igual importe en la bolsa de vinculación que corresponda.

4.- Los habilitados rendirán cuenta ante el Tesorero de los gastos atendidos con estos fondos a medida que sus necesidades de Tesorería lo demanden y seguidamente se le repondrán los fondos justificados mediante la correspondiente aplicación de los gastos con cargo a los créditos disponibles

en los conceptos presupuestarios correspondientes, salvo que se hubieran agotado los mismos o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.

5.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el Anticipo, por lo que, en el mes de diciembre de cada año habrán de rendir cuentas, si bien los fondos no invertidos no se reintegrarán sino que se utilizarán en el nuevo ejercicio.

6.- La constitución, reposición y rendición de cuentas del anticipo deberán ser fiscalizados por la Intervención y aprobados por el Alcalde.

7.- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre Ayuntamiento de Montilla, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento por las provisiones y reposiciones de fondos. Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante cheques nominativos.

8.- Las provisiones de fondos que se realicen con Anticipos de Caja Fija tendrán carácter continuado, por lo que la cancelación se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión.

Cuando proceda la cancelación, el habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición y a presentar la oportuna cuenta justificativa.

CAPITULO IV. GASTOS DE PERSONAL

Base 22. Devengo de Retribuciones.

1. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derecho del funcionario el primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.

b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

2. Las pagas extraordinarias de los funcionarios se devengarán el día uno de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente.

b) Los funcionarios en servicio activo con licencia sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro de los funcionarios, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

3. Los derechos de los funcionarios por razón de aumentos graduales se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda.

Los descuentos a practicar en las nóminas serán aquellos que tengan carácter obligatorio, o exista acuerdo corporativo al efecto: IRPF, Seguridad social y Cuotas sindicales.

Se efectuará, previo oficio del órgano competente, los descuentos que procedan por embargo de nómina ó retenciones judiciales.

Base 23. Anticipos al Personal.

En todo caso se estará a lo establecido en el Acuerdo Marco o Convenio que estuviere vigente, por el que se regulan las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento y el personal a su servicio.

La Concejal Delegada del área de RRHH podrá conceder por Decreto anticipos de las retribuciones que correspondan a cada funcionario y personal laboral que lo solicite, y a reintegrar en doce, catorce o veinticuatro mensualidades, destinando el reintegro a engrosar la cantidad consignada a este fin.

En todo caso se concederán a trabajadores cuya relación laboral se vaya a mantener como mínimo por el tiempo en el que deban reintegrar el anticipo.

Se podrá exigir al trabajador cuando sea necesario compromiso de devolución en los supuestos en los que existieren dudas de extinción de la relación laboral.

Se atenderán las solicitudes por orden de recepción.

En cuanto a la contabilización, se consignará crédito en una aplicación del capítulo VIII del presupuesto de gastos, revistiendo carácter de ampliable, contabilizándose los pagos en la misma, y de

manera paralela se reconocerá el derecho de la administración en una aplicación del capítulo VIII de ingresos.

En cuanto a los reintegros, si bien la contabilización mensual de los mismos se irá haciendo a una cuenta no presupuestaria, con una periodicidad bien trimestral bien semestral, se irán aplicando las cantidades reintegradas a cada uno de los derechos reconocidos.

En la medida que se vaya reintegrando se podrá ampliar crédito las veces que fuere necesario, sin superarse el importe de los créditos iniciales de la aplicación con cargo a compromisos futuros de ingresos.

Base 24. Indemnizaciones por Razón del Servicio.

En todo caso se estará a lo establecido en el Acuerdo Marco ó convenio vigente por el que se regulen las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento y el personal a su servicio así como a la Orden EHA 70/2005 de 1 diciembre y Acuerdo de Consejo de Ministros 21/12/2005 que revisan el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones locales, conforme al artículo 2.1, epígrafe e), del mismo.

Indemnizaciones trabajadores

Para proceder al pago de gastos de manutención y alojamiento los mismos deben quedar justificados mediante facturas expedidas a nombre del trabajador, abonándose exactamente el importe justificado hasta el máximo fijado en el citado Real Decreto 462/2002.

En el caso de desplazamientos:

- De usar el vehículo propio se abona a través de nómina.
- De usar otro medio de locomoción se abonará el importe justificado mediante factura .

Indemnizaciones Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual-de confianza-al que sería aplicable las reglas anteriores), incluidos los que desempeñen cargos tanto en régimen de dedicación exclusiva como parcial, serán resarcidos por la cuantía de los gastos realizados necesarios para el ejercicio de las funciones que dan derecho a indemnización previa justificación documental.

En relación a dietas y desplazamientos pudieren darse los siguientes casos.:

- Que sean ellos mismos quienes paguen y presenten la factura (expedida a su nombre): gastos de desplazamiento o manutención, abonándosele después vía nómina, concepto 23xxx por el importe justificado.
- Puede que se presente una factura a pagar por el Ayuntamiento, expedida por tanto a nombre de éste: normalmente estos gastos están incluidos en alguna aplicación de gasto de las 226xx .

-En el caso de desplazamientos, habiendo usado su vehículo propio se pague el kilometraje abonándosele después vía nómina, concepto 23xxx .

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los miembros de la Corporación podrán percibir las siguientes retribuciones por el ejercicio de sus cargos:

1. Los cargos corporativos con dedicación exclusiva serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social percibiendo las retribuciones especificadas en el anexo de personal, retribuciones que a su vez resulta incompatibles con las indemnizaciones por la concurrencia efectiva en las sesiones de los órganos colegiados de la corporación de que formen parte.

2. Los cargos corporativos que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las siguientes asistencias por la concurrencia efectiva a cada sesión de los órganos colegiados de que formen parte, expresadas en euros excepcionando las Juntas De Gobierno Local:

Órgano colegiado previsto	Asignación anual
Doce Plenos ordinarios Seis Plenos extraordinarios	9 miembros*100Euros*18 sesiones 3 miembros*100Euros*3 sesiones

Las ASIGNACIONES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS conforme art.73.3 LRBRL se fijan en la cantidad global de 37.848 € anuales pagándose mensualmente según los siguientes componentes:

- Componente fijo: 190€ para cada grupo político.
- Componente variable: 114 €/concejal

Dichas dotaciones económicas se fijarán con los límites que se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, sin que se haya consignado hasta el momento en las referidas leyes límite alguno.

Para poder recibir la asignación, los Grupos Municipales, si bien carecen de personalidad jurídica, deben de cumplir los siguientes requisitos:

- NIF
- TITULARIADAD DE UNA CUENTA BANCARIA

Obligaciones

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica que se les asigna, debiendo contar todo asiento contable con respaldo documental.

Esta contabilidad se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida sin que la Intervención pueda fiscalizar dicha contabilidad hasta no lo requiera el órgano colegiado.

Destino

Se trata de una subvención finalista destinada a financiar gastos necesarios para cumplir con el cometido del grupo dentro del Ayuntamiento, gastos relacionados con la actividad municipal correspondientes a todo el mandato.

La aplicación de los fondos deberá acreditarse mediante facturas, facturas simplificadas ó documentos de valor probatorio, debiendo estar identificado el concepto, importe, proveedor, el destinatario y la fecha.

Caben las indemnizaciones por razón del servicio, debidamente justificadas con facturas

Prohibiciones

- De conformidad con lo previsto en el Artículo 73.3 de la LRBRL estas asignaciones económicas no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación (no obsta la contratación de personal que no estuviere al servicio de la Corporación).

-Ni pueden destinarse a la adquisición de bienes que pudieren considerarse patrimoniales puesto que el grupo en sí carece de personalidad, evitando así la copropiedad con los miembros del grupo.

-No pueden destinarse a transferencias a los partidos políticos pues no se trata de un mecanismo de financiación de los mismos

-No podrán fijarse dietas a tanto alzado a ningún miembro, ni cuantías fijas ni periódicas.

Base 25. Remuneraciones otras entidades

a- Grupo de Desarrollo Rural Campiña Sur Cordobesa

En el supuesto de firma de un nuevo convenio de colaboración entre la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, el Ayuntamiento de Montilla y el Grupo de Desarrollo Rural de la Campiña Sur Cordobesa para regular la Intervención y fiscalización del plan de actuación global en el marco del nuevo programa de desarrollo rural de Andalucía, de asumir el Ayuntamiento de Montilla las funciones de Responsable Administrativo y Financiero para regular la Intervención y fiscalización de los fondos públicos correspondientes a dicho plan de actuación, el mismo designará un funcionario que ejercerá las funciones de RAF, que comprenderá la función interventora, de control financiero y de control de eficacia.

El Grupo de Desarrollo abonará directamente al Ayuntamiento a través de una transferencia corriente los gastos que en el desarrollo de tales funciones se ocasionaren para éste, siendo el

Ayuntamiento el que a través de la nómina , retribuya al funcionario designado al efecto incluyendo tales cuantías en el concepto de gratificaciones, y practicando las retenciones que procedan.

Del mismo modo , de ser un funcionario del Ayuntamiento de Montilla quien ostente el cargo de Secretario del citado Grupo, éste abonará directamente al Ayuntamiento a través de una transferencia corriente los gastos que el desarrollo de tales funciones ocasionen, siendo el Ayuntamiento el que a través de la nómina , retribuya al funcionario designado incluyendo tales cuantías en el concepto de gratificaciones, y practicando las retenciones que procedan.

b- Consorcio Ruta del Vino

El citado Consorcio abonará directamente al Ayuntamiento a través de una transferencia corriente los gastos que el desarrollo de las funciones Secretaría, Intervención y Tesorería ocasionen para éste, siendo el Ayuntamiento el que a través de la nómina , retribuya a los funcionarios designados al efecto incluyendo tales cuantías en el concepto de gratificaciones, y practicando las retenciones que procedan.

Base 26. Contratación para Inversiones

Con cargo a los créditos para inversiones, podrán formalizarse contrataciones de personal en régimen laboral con carácter temporal, cuando se precise utilizar medios personales para la realización por administración directa y por aplicación de la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, de obras o servicios incluidos en el Presupuesto.

Esta contratación, a excepción de las obras PFEA y aquellas cuyo personal resulte subvencionado, requerirá la justificación de la ineludible necesidad de la misma por carecer de suficiente personal, no pudiendo sobrepasar la cuantía de los gastos de esta naturaleza las previsiones que para cada obra se establezcan en los proyectos o memorias debidamente aprobados.

Los contratos en régimen laboral habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de la legislación laboral vigente. En los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el mismo y el tiempo de duración, así como el resto de las formalidades que impone la legislación sobre contratos laborales temporales.

CAPÍTULO V. SUBVENCIONES

Base 27. Normas Generales.

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Montilla se regirán por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada en sesión plenaria de 14 enero 2015 , así, como en lo no previsto en el mismo, se estará a lo regulado en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y al reglamento que la desarrolla aprobado por RD 887/2006 de 21 de julio.

I- De conformidad con lo establecido en el Art. 8 de la Ley 38/2003 y Arts. 11 y ss. del RD 887/2006 es necesaria la elaboración y aprobación por el Alcalde -Presidente de un **Plan Estratégico de Subvenciones** de cara a los tres años siguientes .

Este plan a aplicar entre los ejercicios 2016-2018 se incluirá anualmente en las presentes bases sin perjuicio de que se incluyan nuevas actuaciones de fomento, o para alguno de los ejercicios alguna línea no se convoque.

Concedidas las subvenciones correspondientes al ejercicio 2018, cada área presentará Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan presente, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones.

El plan reviste carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas, atendiendo entre otros condicionantes a la disponibilidad presupuestaria, así como al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El Ayuntamiento a través del presente plan concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

Con el presente Plan se pretende de un lado la planificación y mejora de la acción administrativa, de otro poner al servicio de la ciudadanía una herramienta de control de la política subvencional.

Las referencias realizadas al Alcalde podrán entenderse al Teniente Alcalde en los casos de delegación.

Si en atención a circunstancias motivadas es necesario adoptar e incentivar nuevas líneas o programas de subvención, el presente Plan estratégico se entenderá modificado automáticamente. Dado el carácter económico de esta modificación , ésta se realizará por medio de las modificaciones presupuestarias necesarias.

I.A- ÁREAS:

1-Área de participación ciudadana:

El objeto de la subvención es la promoción de la participación ciudadana a través de asociaciones de vecinos cuyos fines estatutarios sean acordes con el mismo, fomentando así el asociacionismo y la participación de los vecinos en la vida local.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV de gastos, aplicación presupuestaria 99-924-48001 , y financiándose con recursos generales por importe de 7.000,00 €

2.- Área de Servicios Sociales, se distinguen las siguientes líneas:

2.1-Subvenciones destinadas a asociaciones que promuevan acciones de carácter e integración social, siendo el objetivo favorecer la inserción de grupos discriminados en la sociedad.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV de presupuestos aplicación presupuestaria 44-231-48002, financiándose con recursos generales por importe de 6.000,00 €

2.2-Subvenciones dirigidas a la rehabilitación de viviendas de particulares rigiendo al respecto criterios sociales

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV aplicación presupuestaria 44-1522-48022 financiándose con recursos generales por importe de 100.000,00 €. En este caso la ejecución de este programa está condicionada a la obtención de recursos que financian el mismo en concepto de IVTNU.

2.3-Subvenciones directas previstas nominativamente en presupuesto: cuyo desglose se recoge en el siguiente apartado.

2.3-Ayudas sociales: se trata de ayudas directas destinadas a atender gastos urgentes en el caso de personas cuya situación económica y familiar no permitiere hacer frente a los mismos. Generalmente se trata de gastos que cubren necesidades básicas tales como alimentos, ropa, suministros eléctricos, de agua ó gas, alquileres e hipotecas ante posibilidad de embargo.

Se presupuestan en la aplicación 44-231-48014 por un importe total de 52.837,80 €, aplicación cofinanciada por la Junta de Andalucía.

3- Área de Cooperación y desarrollo internacional

3.1-Subvenciones destinadas a asociaciones que promuevan la Cooperación internacional al desarrollo de los países del tercer mundo.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV aplicación presupuestaria 47-231-49000 financiándose con recursos generales por importe de 44.000,00 €

3.2-Subvenciones destinadas a financiar actividades de sensibilización y educación al desarrollo.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV aplicación presupuestaria 47-231-48010 financiándose con recursos generales por importe de 6.000,00 €

4- Área de Deportes, se distinguen las siguientes líneas:

4.1-El objeto de la subvención es la promoción del deporte a través de asociaciones de vecinos cuyos fines estatutarios sean acordes con el mismo, así como a través de las escuelas deportivas.

Se pretende con ello financiar parte de la adquisición del material deportivo para la práctica del deporte en el Municipio; el incremento de personas que se inscriban en las diferentes asociaciones ,escuelas y federaciones deportivas; la realización de un mayor número de competiciones a nivel municipal así como la realización de más actividades y eventos deportivos en el Municipio; incentivar la constitución de Entidades dedicadas al fomento del deporte y de la realización de actividades deportivas...

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV aplicaciones presupuestaria 40-341-48003 ,financiándose con recursos generales por importe de 72.000,00 €

4.2-Subvenciones directas previstas nominativamente en presupuesto: cuyo desglose se recoge en el siguiente apartado.

5.- Área de Juventud e Infancia

5.1- Se trata de subvenciones destinadas al fomento del ocio y tiempo libre a través de asociaciones juveniles, promocionando el voluntariado y el asociacionismo de los jóvenes.

El objetivo es el de fomentar la realización de actividades de tiempo libre para la juventud, los cursos de formación de monitores y animadores, las actividades de verano, los programas de información a la juventud , estimular su inserción, autonomía, emancipación y bienestar en el mundo laboral.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV aplicación presupuestaria 94-337-48004, financiándose con recursos generales por importe de 4.000,00 €

5.2-Subvenciones directas previstas nominativamente en presupuesto: cuyo desglose se recoge en el siguiente apartado.

6.- Área de Cultura y Festejos

6.1-Se prevé consignación para la concesión de los siguientes premios:

-Premios fijos por el importe que se fije en sus correspondientes bases reguladoras , a conceder a todas las AMPAS, asociaciones y colectivos que participen en la elaboración de las carrozas de reyes magos.

Se entenderá justificado con la elaboración de la carroza y la participación en el desfile.

-Premios desfile cruces de mayo

-Concesión se concederán premios fijos ó variables , por el importe o según los criterios que se fijen en sus correspondientes bases a las asociaciones y colectivos que monten carroza y desfilen en el pasacalles de carnaval así como aquellos otros que participen en el certamen de carnaval, entendiéndose justificado con tal actuación.

6.2-El resto se trata de subvenciones directas nominativamente fijadas en presupuesto destinadas al fomento de la cultura así como a la colaboración en la celebración de las fiestas populares.

Con estas subvenciones se pretende fomentar la realización de un mayor número de espectáculos en el Municipio, actividades culturales al aire libre, el fomento de la afición por la música y arte plásticas como medio de expresión cultural de las vecinas.

6.3-Al margen de esto se prevé una aplicación presupuestaria de subvenciones destinadas a financiar gastos de publicidad y cartelería a asociaciones y particulares que sin ningún ánimo de lucro realicen actividades culturales.

Se trataría de subvenciones de carácter excepcional para las que no media la concurrencia competitiva, debiéndose estar a lo fijado en el apartado II.3 de la presente base.

7- Área de la mujer

El objetivo de estas subvenciones viene a ser la promoción del principio de igualdad entre hombres y mujeres, la eliminación de la violencia de género así como fomentar el movimiento asociativo de mujeres.

Entre otros objetivos se pretende fomentar las actividades encaminadas a la promoción, incorporación y permanencia de la mujer en el mundo laboral, tratando de conseguir la igualdad en todos los aspectos de su vida, facilitando la conciliación de la vida familiar y laboral.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV aplicación presupuestaria 97-231-48000 financiándose con recursos generales por importe de 4.500,00 €

8-Área de Medio Ambiente

Se trata de subvenciones dirigidas a asociaciones y colectivos para realizar actividades destinadas a la mejora y protección del medio ambiente.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV aplicación presupuestaria 14-170-48043 financiándose con recursos generales por importe de 4.000,00 €

9-Área de Comercio. Promoción Comercio Local

Se trata de subvenciones dirigidas a comerciantes que incluyan este objetivo entre sus fines estatutarios, o que realicen actividades de dinamización comercial, promoción del comercio local, animación comercial en los núcleos urbanos y la publicidad del comercio.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV en este ejercicio se ha previsto en la aplicación 63-4314-47901 la línea de Cheque emprendimiento dirigida a comerciantes por 12.000 €

En este caso la ejecución de este programa está condicionada a la obtención de recursos que financian el mismo en concepto de IVTNU.

10-Área de Desarrollo, Empleo e Innovación

Se fija una línea de subvenciones de incentivos al emprendimiento

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva.

Se presupuestan en el capítulo IV aplicación presupuestaria 60-433-47003 financiándose con recursos generales por importe de 7.000,00 €.

En este caso la ejecución de este programa está condicionada a la obtención de recursos que financian el mismo en concepto de IVTNU.

11-Área de Turismo:

Subvención concedida de manera directa y prevista nominativamente en el presupuesto cuyo desglose se recoge en el siguiente apartado.

I.B.-SUBVENCIONES NOMINATIVAS

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
AREA FESTEJOS			
33-338-48006	HDAD.STA.CENA Y VIRGEN VIÑAS	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE DIVERSOS ACTOS PROGRAMADOS DENTRO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA FIESTA DE LA VENDIMIA MONTILLA-MORILES.	2.805,00
33-338-48039	HDAD HUMILDAD Y CARIDAD	ENGANCHE DE CABALLOS. FIESTA DE LA VENDIMIA	700,00
33-338-48015	AAVV GRAN CAPITAN	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA CASETA DE LA ASOC. DE VECINOS "GRAN CAPITAN	2.000,00
33-338-48036	CHIRIGOTA LOS NOVATOS	CELEBRACIÓN DEL FESTIVAL DE CARNAVAL DE 2018	1.070,00
33-338-48012	AS.CARNAVELESCA P.MOLINA	ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL PÓRTICO DE FERIA DENTRO DE LA PROGRAMACION DE LA FERIA DE EL SANTO	3.000,00

		2018	
33-38-48044	HDAD SANTO ENTIERRO	BANDA DESFILE PROCESIONAL	500,00
33-338-48027	AS. CULT COLOQUIO DE LOS PERROS	CELEBRACIÓN CATA DE LA CERVEZA 2018	700,00
33-338-48023	AA LA SILERA	FIESTA DE LA CRUZ	12500
AREA S. SOCIALES			
44-231-48008	HOGAR S.RAFael MONTILLA	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DE LA RESIDENCIA DE MAYORES "SAN RAFAEL". EL BENEFICIARIO SE OBLIGA A REALIZAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DE LA SUBVENCIÓN EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES: <i>LA ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y/O EXCLUSIÓN Y LA COBERTURA DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA RESIDENCIA.</i>	11.456,53
44-231-48032	FUNDACION AMFIMO	PROYECTO REHABILITACIÓN FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN AMFIMO PUESTA EN MARCHA DE UN SERVICIO DE REHABILITACIÓN FUNCIONAL DESTINADO A SUS ASOCIADOS ORIENTADO A LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA DE PERSONAS AFECTADAS POR DISCAPACIDAD FÍSICA, SENSORIAL E INTELLECTUAL. SE OFRECE UNA ATENCIÓN FISIOTERAPEÚTICA, CON SESIONES INDIVIDUALES O EN GRUPO ADAPTADAS A LAS CARACTERÍSTICAS Y POTENCIALIDADES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.	11.000,00
44-231-48033	HOGAR DE TARDE FSU	PROYECTO "HOGAR DE TARDES MAMÁ MARGARITA" CUYO OBJETIVO ES FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO PERSONAL, DE INCLUSIÓN SOCIAL Y DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE RIESGO O EXCLUSIÓN SOCIAL DE LA LOCALIDAD DE MONTILLA. EQUIPAMIENTO Y ADAPTACION LOCAL	20.000,00
AREA CULTURA			
90-334-48035	MONASTERIO DE SANTA ANA	CAMPAÑA DE REYES MAGOS 2018 EN EL MONASTERIO DE SANTA ANA	500,00
90-334-48034	MONASTERIO DE SANTA CLARA	CAMPAÑA DE REYES MAGOS 2018 EN EL MONASTERIO DE SANTA CLARA	500,00
90-334-48005	AS. ARTESANOS DE MONTILLA "SOLANO SALIDO"	REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y CURSOS, DE UNA MUESTRA DE ARTESANÍA DE MONTILLA, EDICIÓN DE PREMIOS MAESTRO ARTESANO . EQUIPAMIENTO. ADAPTACION LOCAL	2.000,00
90-334-48009	AGRUP.COFRADIAS SEMANA STA.	ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE REALIZA LA AGRUP.COFRADIAS SEMANA SANTA 2018 DE MONTILLA	10.200,00

90-334-48011	CENTURIA ROMANA MUNDA	ACTIVIDADES COMO LA SENTENCIA, LA TAMBORÁ, EDICION DE CARTELES Y PUBLICACIONES, DESFILES PROCESIONALES, ETC.	2.550,00
90-334-48013	AAVV.LA VEREDA.SEMANA CULTURAL	ORGANIZACION Y CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL	900,00
90-334-48016	AS.CULTURAL LA PASION	ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE REALIZA LA ASOCIA ENTRE ELLOS LA REPRESENTACION DRAMATICA	2.040,00
90-334-48038	AS. CULTURAL FILATELICA Y NUMISMATICA EL PULSISTA	EXPOSICIÓN Y EDICIÓN DEL MATASELLOS DE PRIMER DÍA	700
90-334-48040	AS. CENTRAL	CONCURSO CORTOMETRAJES	400,00
90-334-48007	AS.ABUELA ROCK	GASTOS CONCIERTOS ORGANIZADOS POR ASOCIACION	400,00
90-334-48042	AS. POP ROCK	FESTIVAL DE LA CANCIÓN . NOCHES EN EL PASEO MES DE LA MÚSICA	3.800,00
90-334-48031	AS.MANOS CREATIVAS	PROYECTOES EXPOSITIVOS, FORMATIVOS Y SOLIDARIOS	400,00
90-334-48012	AS. PRUDENCIO MOLINA	OBRA DE TEATRO	400,00
90-334-48045	AS. CUENTISMO	PROYECTO BOUTADE	1.500,00
AREA INFANCIA			
97-334-48041	GRUPO MAMA´S	TALLERES DESTINADOS FORMACION DEL NIÑO	400,00
ÁREA TURISMO			
61-432-48030	ADEMO	CATA DEL VINO	3.600,00
AREA S.S.G.G.			
70-925-48017	ASOCIACION DE ANTIGUOS ALUMNOS SALESIANOS	EDICION REVISTA NUESTRO AMBIENTE (EN ESPECIE)	3.195,00
AREA EDUCACION			
92-333-48019	AMPA C.P. S. FCO SOLANO	ACTIVIDADES CONVIVENCIA	5.000,00
AREA DEPORTES			
40-341-48019	AMPA C.P. S. FCO SOLANO	FINAL CAMPEONATO ESPAÑA JUGFANDO ATLETISMO	1.700,00
40-341-48028	ASOC. MONTILLA RUNING.	CROSS BATALLA DE MUNDA	1.000,00

La totalidad del Plan Estratégico se encuentra financiada con recursos corrientes y propios.

II- Procedimientos de Concesión.

II.A- Una vez determinado el Plan estratégico, de cara al régimen de concesión, si bien se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal de Subvenciones, en el mismo se establece la posibilidad de **concesión directa**, tanto en supuestos de subvenciones nominativas como en los casos en los que excepcionalmente existen razones acreditadas de interés público, social y humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

De acuerdo con el mencionado plan los casos de adjudicación directa contemplados en el presupuesto consolidado son los siguientes:

1-Ayudas sociales:

Se consideran Ayudas de Emergencia Social aquellas prestaciones económicas individualizadas, destinadas a paliar contingencias extraordinarias que se puedan presentar a personas o unidades familiares y que deban ser atendidas con inmediatez.

Se trata de ayudas concedidas directamente por el Alcalde ó concejal en quien delegue, la cantidad no superará los 3.000 €, y tendrán ejecutividad inmediata.

El pago de la ayuda será anticipado disponiendo de un plazo de tres meses desde que se efectúe el mismo para su justificación.

En el caso de ayudas de carácter social, si bien no se exigirá la elaboración de una cuenta justificativa, se deberán justificar con facturas originales y demás documentos con validez en el tráfico jurídico ó mercantil ó con eficacia administrativa. En estos supuestos se podrán hacer frente con estas ayudas tanto a gastos de amortización, como de intereses, recargos y sanciones administrativas.

Se podrá ofrecer la posibilidad de, una vez concedida la subvención, el beneficiario autorice al pago de la deuda directamente desde los servicios municipales, quedando así con ello justificada

No se concederá una nueva ayuda a ninguna persona que tuviere pendiente de justificación o reintegro alguna anterior.

De cara al procedimiento:

Informe propuesta técnica de los servicios sociales de cara a la acreditación de la situación económica en la que se encontraren los posibles beneficiarios.

Decreto de concesión

Pago

Justificación

En estos casos, en la medida que con la publicación de los datos del beneficiario así como del objeto de la subvención se puede dañar el honor ó la intimidad personal y familiar de aquél, se prescindirá de dicha publicación.

En los supuestos en los que el beneficiario mantuviere un contrato de trabajo con el Ayuntamiento y transcurrido el plazo de justificación dicho beneficiario no hubiere justificado, el Ayuntamiento podrá de oficio descontar de la retribución que corresponda el importe de la ayuda pendiente.

Se excepcionan las ayudas económico familiares entendidas como aquellas prestaciones temporales de carácter preventivo que se conceden a familias para la atención de las necesidades básicas de menores a su cargo cuando carecen de los recursos económicos suficientes para ello, con el fin de evitar la institucionalización del menor y posibilitar su integración en el entorno familiar y social, quedando las mismas justificadas con informe técnico de los servicios sociales

2- Subvenciones nominativas se refiere a las que se consignan expresamente en los presupuestos estando en su caso a la resolución de concesión así como a lo establecido en el posible convenio regulador.

En todos los convenios se deben hacer constar los siguientes aspectos:

Beneficiario de la subvención

Objeto de la subvención

Importe de la subvención

Forma de pago

Cuenta justificativa

Plazo de justificación

Duración

Así como cualquier otra estipulación que las partes crean conveniente.

3- Ayudas excepcionales Si bien se debe estar a lo establecido en la Ordenanza Municipal de subvenciones, se puntualizan los siguientes aspectos:

Con carácter general se trata de subvenciones en las que se acredita el interés público en la medida que las actividades a desarrollar repercuten económica y socialmente en Montilla.

Debido al carácter excepcional, no se concederá este tipo de subvenciones a quienes hubieren sido beneficiarios de las mismas durante los dos ejercicios anteriores, debiendo en todo caso quedar acreditado que la actividad a subvencionar carece de ánimo de lucro. Todo ello sin perjuicio de poder consignarse como subvenciones nominativas en el presupuesto siguiente.

En todo caso concedida la subvención y realizada la actividad, salvo que el pago fuere en especie, deberá justificar la misma con la presentación de la cuenta justificativa así como con facturas originales.

4-Con carácter particular en el presente presupuesto se consigna crédito para subvencionar gastos de publicidad y cartelería de actividades culturales según lo siguiente:

-Al respecto se trata en todo caso de actividades organizadas sin ningún ánimo de lucro de carácter artístico y cultural.

-El importe máximo por beneficiario se cifrará en 100 €.

-El crédito consignado en la aplicación 90-334- 48024 asciende a 1.500 € por lo que podrán concederse subvenciones de este tipo hasta agotado el mismo.

-Se tratará de subvenciones en especie, siendo el Ayuntamiento quien ejecute el gasto, por lo que no será necesaria su posterior justificación

-El procedimiento se debe iniciar a instancia de parte previa solicitud donde se hará constar:

-Datos del beneficiario

-Declaración responsable de hallarse al corriente con la Seguridad Social y Hacienda Pública

-Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13.2 de la Ley 28/2003 General de Subvenciones.

-Importe solicitado

-Desglose de la actividad objeto de la subvención (en este caso, entre otros, deberá especificarse contenido de cartelería, número de ejemplares...).

La presentación de la solicitud implicará la conformidad con lo establecido en la presente base, en virtud de lo cual no será necesaria la firma del convenio correspondiente previsto para el resto de casos de subvenciones de carácter excepcional.

La concesión se realizará, atendiendo al orden de solicitud, por Decreto de Alcaldía, previa propuesta el Concejal delegado de cultura.

No se concederán este tipo de subvenciones cuando la actividad ya ha sido subvencionada por el Ayuntamiento, aunque dicha subvención no se destine a financiar este tipo de gasto.

II.B- Procedimiento de concurrencia competitiva: Si bien se debe estar a lo establecido en la Ordenanza Municipal de subvenciones, se puntualizan los siguientes aspectos:

En relación con la ejecución de los proyectos y actividades que su caso se subvencionaren así como al plazo de justificación, se estará a lo fijado en bases de convocatoria; sometiéndose con posterioridad, de cara a su control financiero, a un procedimiento de muestreo, procedimiento en el que no se admitirán documentos distintos a los presentados en la cuenta justificativa.

Cuando el importe justificado por el beneficiario, tanto si se trata de subvenciones nominativas, concedidas en régimen de concurrencia ó excepcionales, fuere inferior a la subvención concedida en 1 €, no se exigirá el reintegro.

En los casos en los que fuere posible, puesto que la subvención está sujeta a una conducta determinada y no a una actividad o proyecto susceptible de baremación, cuando así se prevea en sus bases la concesión de la misma podrá hacerse en función del criterio de orden de presentación de solicitudes, siempre que se cumplieren los requisitos exigidos.

Si bien se rigen por el procedimiento de concurrencia competitiva, las subvenciones concedidas en el área de Cooperación al desarrollo, debido a la duración, finalidad y volumen de proyectos que vienen desarrollando, difieren del resto de subvenciones concedidas en las demás áreas según lo siguiente:

- Plazo de inicio y ejecución de proyectos
- Plazo de justificación de subvenciones
- Control financiero
- Condicionamiento del pago

III- Las aportaciones dinerarias a organismos y otros entes públicos con personalidad jurídica propia dependientes o vinculados al Ayuntamiento, que se destinen a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias: en estos casos se firmará su correspondiente convenio que hará las veces de bases reguladoras debiendo revestir el mismo contenido que el especificado para las subvenciones nominativas.

IV- Presupuestariamente:

Las subvenciones nominativas y las de carácter excepcional, iniciado el expediente se retendrá el crédito, el momento de firma del convenio dará lugar a la expedición del documento AD no procediéndose a expedir la O hasta la resolución de concesión.

En el caso del resto de subvenciones iniciado el expediente se retendrá el crédito autorizándose el gasto y comprometiéndose el mismo en el momento de emitir la resolución de concesión, momento de expedición del ADO puesto que el pago suele ser anticipado.

V- Nuevas fórmulas de fomento

Cabe la posibilidad de que el Ayuntamiento lleve a cabo acuerdos de colaboración con entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, destinados a la celebración de actividades de interés público en los siguientes casos:

-FERIA DEL VINO Y LA TAPA

Se trata tanto de una actividad de mercado ó actividad ferial, como de promoción turística de interés y ámbito local, que alberga no sólo las vertientes lúdicas o gastronómica sino también cultural y divulgativa sobre un producto tan singularizado como es el vino de Montilla.

En estos acuerdos de colaboración, que deberán revestir la forma de convenio, debe especificarse :

- Datos del Ayuntamiento y de la persona que lo representa.
- Datos de la empresa participante y de la persona que la representa.
- Lugar de celebración del evento
- Fechas y horarios de montaje, desmontaje, inauguración y desarrollo del evento.

- Compromisos adquiridos por el participante.
- Compromisos adquiridos por el Ayuntamiento.
- Nombres, apellidos, DNI y teléfono de las personas responsables de atender el stand.

-CAMPAÑA DE NAVIDAD

Se prevé que el Ayuntamiento, de cara a fomentar el consumo durante los días de navidad, desde el área de comercio se repartan entre los comerciantes que se adhieran a la referida campaña, tiques descuento tanto de las atracciones de navidad como del parking.

Estos tiques serán previamente adquiridos, bien a los dueños de las referidas atracciones, bien a la empresa que gestionare el parking previo contrato.

Los tiques se repartirán por los comerciantes entre sus clientes, pudiendo éstos hacer uso del referido descuento durante los días de navidad.

TITULO IV.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 28. Reconocimiento de Derechos

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica ó económica generador de un derecho a favor de la Entidad cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento de reconocimiento del derecho se estará a las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, con carácter general se sigue el criterio de caja

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

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

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

d) En el caso de subvenciones si bien la regla general es que se contabilizan según el criterio de caja, la contabilización del derecho se producirá con la resolución o acuerdo del órgano competente de la concesión siempre que resulten cumplidas las condiciones exigidas al Ayuntamiento y se tenga constancia de que el gasto ha sido contabilizado por la entidad concedente en el mismo ejercicio.

e) En el caso de transferencias y subvenciones nominativas que se perciben mediante entregas a cuenta de una liquidación posterior, las entregas a cuenta podrán reconocerse al inicio del periodo al que se refieran, sin embargo en el caso de la liquidación definitiva seguirá el criterio general de las transferencias y subvenciones recibidas.

f) En el caso de préstamos la contabilización del reconocimiento y cobro se efectuará a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas se sigue el criterio de caja.

h) En el caso de Aprovechamientos Urbanísticos en el momento de ingreso

i) Cualquier otro ingreso diferente a los anteriores, el derecho se reconocerá en el momento de emisión del acto, resolución ó acuerdo por el que se concede el mismo al Ayuntamiento

Excepcionalmente el Ayuntamiento puede recibir aportaciones voluntarias de empresarios que pretenden colaborar en la celebración de actividades organizadas por aquellos, aportaciones que se reconocerán en el presupuesto de ingresos en el momento de hacerse efectivas, sin que en ningún caso aparezcan fijadas ni reguladas en una ordenanza fiscal ni que exista una cantidad mínima ni fija, revistiendo carácter afectado.

Base 29. Gestión Cobros

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

Cuando las delegaciones respectivas tengan información sobre concesión de subvenciones habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería.

Los cobros se efectuarán:

1-Mediante ingreso directo en las cuentas designadas por el Ayuntamiento

2-Mediante ingreso directo en la Caja de efectivo del Ayuntamiento en los siguientes casos:

Pago de tasa y precios públicos mediante autoliquidación cuando el importe sea igual o inferior a 6 euros.

Pago de precios públicos de actividades deportivas

Pago de entradas para espectáculos culturales

Pago tasa retirada vehículo y utilización por particulares de placas de señalización de tráfico

Pago precio público venta material turístico/ cultural

3- Mediante transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento

4- Mediante cheque que deberá ser nominativo a favor del Ayuntamiento y cruzado, así como estar conformado o certificado por la entidad librada en fecha y forma, y contener el nombre ó razón Social del librador expresado debajo de la firma con total claridad.

5- Mediante tarjeta de débito ó crédito, conforme al art. 36 del Real Decreto 939/2005 y demás normativa aplicable como medio de pago.

6- Mediante los sistemas telemáticos que, en su caso, se establezcan en la página web municipal.

Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de Tesorería.

Como máximo en un plazo trimestral, se llevará a cabo envío al Instituto de Hacienda Local de certificaciones de apremio en las que se recojan todas las deudas que , habiendo transcurrido el periodo de cobro en voluntaria sin que se procediere a ello, se deban recaudar en vía ejecutiva; se excepcionan de esta remisión liquidaciones menores o iguales a seis euros .

Las presente base se mantendrá en vigor hasta tanto se llevaren a la practica el nuevo Convenio con el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local en materia de recaudación, en cuyo caso se mantendría vigente sólo en aquellos aspectos que fueren compatibles con el citado convenio.

Base 30. Devolución Ingresos Indebidos

Se realizará conforme al procedimiento legalmente establecido y regulado en la Ordenanza de Gestión, Inspección y Recaudación del Ayuntamiento.

Las devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas se aplicarán al presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.

Base 31. Operaciones de Crédito

Durante el desarrollo de este Presupuesto, se podrán concertar Operaciones de Tesorería para atender necesidades transitorias de liquidez, de conformidad con lo dispuesto Art.51 del TRLRHL..

La concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito a corto/largo plazo, para la financiación de sus inversiones ó para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, con entidades financieras vinculadas a la gestión del presupuesto y previstas en el mismo a través de sus Estados ó Anexos o bien incorporadas al presupuesto a través de su oportuna modificación presupuestaria , se ajustará a lo regulado en el TRLRHL, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de 12 de diciembre de Estabilidad Presupuestaria en aplicación a las entidades locales , a la Resolución de 5 de Febrero de 2015 de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las entidades locales, principio al que deben estar sujetas todas las operaciones financieras que suscriban las entidades locales al amparo de la Disposición Final Primera del TRLRHL, y demás normativa vigente.

Para la concertación tanto de las operaciones de tesorería como de las previstas en el segundo párrafo de la presente base, se requerirán la solicitud de al menos tres ofertas a tres entidades de crédito a fin de asegurar el menor coste financiero.

El expediente requerirá de una propuesta del Concejal de Hacienda, informe de Intervención de cara al cumplimiento de la legalidad y a la capacidad de la entidad local ,y resolución del mismo por el órgano competente el cual podrá solicitar informe previo de tesorería de valoración de ofertas.

Los Préstamos que puedan acogerse a las subvenciones que otorgue la Junta de Andalucía, la Diputación Provincial y otras Instituciones Públicas, se tramitarán con las condiciones exigidas por la reglamentación pertinente.

Corresponde al Pleno acordar el cambio de financiación, entendiéndose por éste la modificación del Anexo de Inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos, pretenda modificar la financiación prevista en él para las inversiones. En el supuesto de que dicho cambio de financiación requiera la modificación del estado de ingresos, mediante la concertación de una nueva operación, será necesaria la tramitación de un expediente de modificación del presupuesto.

En el caso de cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados que no han financiado las inversiones para las que fueron previstos, y para los que fueron solicitados, será el Pleno el órgano competente para autorizar la utilización de tales cantidades para otras inversiones a incluir en el presupuesto ó para las que la financiación fuere insuficiente.

Los gastos de transacción inferiores al 3 % ó incluso hasta el 5 % de la operación, no se consideraran significativos, para llevarlos así los préstamos a valor nominal y no a coste amortizado.

Base 32. Derechos de Dudoso cobro

La consideración de un derecho como de difícil ó imposible recaudación no implicará su anulación ni su baja en cuentas.

Para la determinación de los mismos, a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería, podrá realizarse bien de manera individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado.

Para ello se debe tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos, los porcentajes de recaudación, y demás criterios que se estimen.

Para determinar el remanente líquido de Tesorería se tendrá en cuenta el criterio adoptado en sesión plenaria de 28 de mayo de 2013 por la Cámara de cuentas de Andalucía, así como los porcentajes del artículo 193 bis del TRLRHL en su redacción dada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local

TÍTULO V

CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Base 33. Normas Generales

a) En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 apartado 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se emitirán tanto por la Tesorería municipal como por la Intervención los informes pertinentes, presentándolos en la siguiente sesión plenaria a la finalización de cada trimestre natural.

b) Se deberá cumplir con las obligaciones de suministro de información contenidas 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, dándose cuenta al Pleno de los informes emitidos por la Intervención municipal con carácter trimestral así como del Decreto de Alcaldía de aprobación de los Marcos presupuestarios.

c) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 218.1 del TRLRH en su redacción dada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local se elevará informe de Intervención al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, resoluciones que serán remitidas de manera telemática al Tribunal de Cuentas en virtud de Resolución de 10 de julio de 2015 de la Presidencia de dicho tribunal (BOE 170 de 17 de julio de 2015)

Base 34. Anulación de Derechos y Obligaciones de Ejercicios Anteriores

Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el vigente Reglamento de Recaudación y disposiciones aplicables en esta materia, previa propuesta del Concejal Delegado de Hacienda donde se harán constar los motivos de dicha anulación y una vez informados por Tesorería se remitirán al Alcalde ó Teniente Alcalde en casos de delegación, para su aprobación, si procede.

Los expedientes de anulación de obligaciones reconocidas y liquidadas, previa propuesta motivada del Concejal Delegado de Hacienda, una vez informados por la Intervención de Fondos se pasarán al Pleno para su aprobación inicial, dándoles publicidad en el B.O.P., durante 15 días hábiles a efectos de reclamaciones. De no presentarse reclamaciones el expediente se entenderá aprobado definitivamente.

TÍTULO VI

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 35. Control Interno.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento y sus entes dependientes, clasificándose el mismo en dos tipos:

A-FUNCIÓN INTERVENTORA, dentro del cual se diferencian las siguientes fases:

Fiscalización previa reservada para las fases de autorización y disposición de gastos , así como para las de reconocimiento de derechos o que produzcan movimientos de fondos.

Intervención previa reservada a la fase de aprobación de obligaciones

Comprobación material de las inversiones

Intervención formal de la ordenación del pago

Intervención material del pago

La función interventora se ejercerá sobre: Excmo Ayuntamiento y Consorcio Ruta del Vino,

B- CONTROL FINANCIERO, dentro del cual se distinguen dos modalidades recogiendo ambas un control de eficacia:

Control permanente que se ejercerá sobre: Excmo Ayuntamiento y Consorcio Ruta del Vino

Auditoría Pública que a su vez reviste dos vertientes:

Auditoría de cuentas que se ejercerá sobre: Fundación Biblioteca Manuel Ruiz Luque, Atrium Uliá S.A. y Aguas de Montilla S.A. pues se trata de empresas no obligadas a auditarse (salvo que la propia empresa aún no estando obligada decidiera someterse a esta auditoría con carácter externo)

Auditoría de cumplimiento y operativa.

Base 36. Control Externo

Corresponde la fiscalización externa a la Cámara de Cuentas de Andalucía y al Tribunal del Cuentas con el alcance y condiciones fijados en su normativa reguladora.

CAPÍTULO I -FUNCION INTERVENTORA

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

Se llevará a cabo sobre el Ayuntamiento así como sobre el Consorcio de la Ruta del Vino.

Comprende todas y cada una de las fases presupuestarias (A-D-O-P-R), es de carácter previo , e implica tanto la fiscalización como la intervención previa.

Base 37. Fases de la función interventora en materia de gastos:

1- La Fiscalización Previa Limitada de actos que autoricen o comprometan gastos, (versa sobre las fases de ejecución del gasto A, D ó AD), así como la Intervención previa limitada que (versa sobre la fase O de ejecución del gasto).

No estarán sometidos a fiscalización previa de las fases A-D-AD :

Los gastos de material no inventariable.

Los contratos menores.

Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija (en adelante ACF).

Se trata de una intervención formal de tales actos ó acuerdos.

No obstante, debido a que en la mayoría de las ocasiones se acumulan las fases de la ejecución del gasto en una sola (ADO) se debe elaborar un reglamento donde establecer los criterios y extremos sobre los que va a recaer tanto la fiscalización previa limitada como la intervención previa. Hasta tanto se elabore el mismo, como mínimo se deben fiscalizar los criterios fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008 (BOE n.º 143, de 13 de junio), por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

En todo caso, y sin perjuicio de los extremos adicionales que resultaren aplicables fijadas en el citado Acuerdo en función del expediente que se tramitare, según lo establecido en el art. 219.2 del TRLRHL y art. 13 del RD 424/2017 las fiscalización se llevarán a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1- Existencia de crédito presupuestario suficiente, y que el propuesto sea adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer .

Entraría aquí la comprobación, en su caso, de la ejecutividad de los recursos que financien el gasto , así como del cumplimiento de los requisitos del artículo 174 TRLRHL cuando se trate de gastos plurianuales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la Tesorería de la Entidad Local cumpliendo los requisitos de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL. Al respecto se analizaría aquí la presentación correcta de facturas y documentos acreditativos del gasto, comprobando proveedor, importe, desglose de prestación ó servicio, firmas de conformidad ó albaranes.

2- Que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la autorización, compromiso del gasto ó reconocimiento de la obligación.

Se comprueba además la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración ó del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial , y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la autorización, compromiso del gasto ó reconocimiento de la obligación de que se trate de que se trate.

3-En los supuestos en los que no existe acumulación de fases : que los compromisos de gasto responde a gastos autorizados y fiscalizados favorablemente , y en los casos de reconocimiento de obligaciones que las mismas responden a gastos previamente autorizados y comprometidos fiscalizados favorablemente.

2-Intervención material del gasto

La comprobación material de la inversión, como parte integrante de la función interventora tiene por finalidad verificar materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

No será preceptiva en aquellos casos en los que el objeto sean actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material.

Dicha modalidad de control está vinculada y se desarrolla en paralelo al acto de recepción por el cual la Administración contratante comprueba la realización de la prestación objeto del contrato. Procederá en los Contratos de obras y suministros superiores al contrato menor, siendo el órgano interventor ó persona en quien delegue quien asistirá a la recepción material de tales. En estos caso podrá estar asistido por un técnico especializado diferente al directos de obra y responsable del contrato.

En los supuestos de obras, la comprobación material no implicará la conformidad con la obra ejecutada desde el punto de vista técnico, debiendo informase al interventor del contenido del acta de recepción, y en su caso de los posibles defectos.

3- Intervención formal y material del pago (FASE P-R)

En relación a la Intervención formal se comprobará :

- Competencia del órgano
- Ajuste al reconocimiento de la obligación
- La adecuación al plan de disposición de fondos.
- El cumplimiento de embargos, retenciones judiciales ó compensaciones en su caso.

En cuanto a la intervención material se comprobará la identidad del perceptor y el importe.

En ambos casos se hará constar la conformidad mediante diligencia en el documento correspondiente.

4- Fiscalización Plena Posterior

La Intervención deberá fiscalizar mediante técnicas de muestreo las obligaciones y gastos sometidos a fiscalización previa limitada, a fin de verificar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Anualmente se lleva a cabo esta fiscalización posterior sobre los expedientes de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento mediante técnicas de muestreo, así como se elabora informe sobre facturación y contratos menores .

Base 38. La función interventora en materia de Ingresos

Se sustituye la fiscalización previa de derechos a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo.

Base 39. Reparos

Si en el ejercicio de la función Interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo ó con la forma de los actos, documentos ó expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito mediante informes previos a la aprobación de los gastos, ó en informes previos a la adopción del acuerdo ó resolución del expediente, todo ello conforme a lo establecido en los artículos 215 y 216 del TRLRHL.

1-Tendrán carácter suspensivo cuando el reparo verse sobre alguno de los siguientes extremos (considerados requisitos básicos):

- a- Falta de crédito ó el propuesto no sea adecuado.
- b- Cuando no se hubieren fiscalizado gastos que dieron lugar a órdenes de pago
- c- Omisión en el expediente de requisitos ó trámites esenciales fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008 , incluyendo entre otros:

- Falta de competencia del órgano
- Irregularidades en la documentación justificativa del gasto (que se pueden determinar de la comprobación material de la inversión, de la conformidad en la factura , falta de convenio ...)
- Cuando de la omisión se pudiere dar lugar a la nulidad del Acto (falta de procedimiento de adjudicación, fraccionamientos de contratos, incumplimientos de procedimientos de selección de personal, concesión de subvenciones sin trámite..) o causar quebrantos en la Tesorería ó a un tercero

En estos casos de formularse reparo por la Intervención el mismo se remitirá al Concejal Delegado de área u órgano gestor, quien podrá:

-No aceptarlo : se entiende no aceptado con la firma de una diligencia del propio informe de reparo , entendiéndose a su vez que con la no aceptación muestra su discrepancia y su interés en la continuidad del procedimiento.

Todo ello sin perjuicio de que dicho órgano gestor pudiere formular su discrepancia expresamente mediante informe separado.

Será el Alcalde quien pueda resolver la citada discrepancia y en su caso levantar el citado reparo por Decreto de Alcaldía, levantando con ello la suspensión y en su caso aprobando el gasto, siempre que fuere de su competencia y siempre que el reparo no se fundamentare en la falta de crédito, de lo contrario será el Pleno quien resuelva el mismo.

-Aceptar el reparo: se entiende aceptado con el rechazo de la firma de la diligencia en cuyo caso deberá solicitar la devolución del expediente para la subsanación de deficiencias, implicando el no sometimiento del gasto para su aprobación hasta se proceda a tal subsanación.

2-En el resto de casos, de observarse deficiencias se emitirá *informe condicionado* a la subsanación de deficiencias , dirigido al Concejal Delegado de área u órgano gestor .

Se elevarán al Pleno con ocasión de la dación de cuentas de la liquidación los reparos formulados por la Intervención y las resoluciones contrarias que se adoptaren dando cumplimiento al ar. 218 del TRLRHL.

Informado el Pleno , el órgano interventor remitirá el informe referido al Tribunal de Cuentas.

3-Los informes sobre anomalías detectadas en materia de ingresos no revestirán carácter suspensivo.

CAPÍTULO II CONTROL FINANCIERO

Tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la

calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos local

Base 40. Control permanente

Se realiza sobre el Ayuntamiento de forma continua, comprobando que el funcionamiento de la actividad económico financiera se ajusta al ordenamiento jurídico, y a los principios generales de buena gestión.

Hasta tanto se elabore un Plan Anual de control Financiero este control se limita a las actuaciones que el ordenamiento jurídico atribuye al órgano interventor.

Base 41. Control de auditoría

Versa sobre las dos empresas municipales dependientes, y la Fundación Manuel Ruiz Luque y reviste carácter posterior.

La intervención podrá realizar:

- En el momento de elaboración de la Cuenta General una auditoría sobre las cuentas anuales de los citados entes.
- Auditoría de cumplimiento. Versando sobre diferentes materias controlando que los actos procedimientos de gestión económica financiera se ha desarrollado conforme a las normas que le son de aplicación.

Hasta tanto se elabore un Plan Anual de control Financiero, para el ejercicio 2018 el control de auditoría se centrará en una auditoría de cumplimiento sobre las dos empresas municipales:

-En el caso de Atrium Uliá, la materia sobre la que versará dependerá de la ejecución del ejercicio.

-En el caso de Aguas de Montilla será la Intervención municipal quien decidirá sobre alguna de las siguientes materias:

- Personal
- Contratación
- Endeudamiento
- Régimen Presupuestario y Contable

TÍTULO VII

DE LA TESORERÍA

Base 42. De la Tesorería

Integra la Tesorería Municipal, todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Municipal, se regirá por el Principio de caja única, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Base 43. Presupuesto de Tesorería.

Con la entrada en vigor del Presupuesto de la Corporación de cada ejercicio, la Tesorería Municipal, bajo la dirección del Teniente de Alcalde delegado de Economía y Hacienda, elaborará un Presupuesto de Tesorería que incluirá información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

La Tesorería deberá actualizar trimestralmente el Presupuesto anterior, al objeto de adaptarlo a la realidad de los flujos financieros materializados y previsiones futuras, de tal forma que pueda servir para el suministro de información que la Intervención Municipal debe realizar trimestralmente a la plataforma virtual que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas tiene abierta en su página web, dando cumplimiento a lo establecido en la Orden HAP/2015/2012, 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.

Al objeto de cubrir el déficit temporal de liquidez derivado de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería con las condiciones y límites que establece la legislación vigente en cada momento.

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

A propuesta del Tesorero, el Teniente de Alcalde delegado de Economía y Hacienda podrá autorizar la apertura de cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 197.1 d) del TRLRHL.

La colocación de fondos en dichas cuentas tendrán la consideración de simples movimientos internos de Tesorería, serán plenamente disponibles y formarán parte integrante de la Tesorería del Ayuntamiento.

Base 44. Del Pago

De conformidad con lo establecido en el artículo 187 del TRLRHL la expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la tesorería que se establezca por el Alcalde. Dicho Plan contemplará como pagos prioritarios los de intereses y capital de la deuda pública, los gastos de personal y los derivados de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El Plan de Disposición de Fondos se confeccionará por la Tesorería Municipal y tras previa fiscalización de la Intervención Municipal, será aprobado por la Alcaldía.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza o urgencia el pago lo requiera y así quede justificada en los casos fijados en el Plan de Disposición de Fondos , la ordenación del citado pago sin atender al orden

de prelación fijado en el Plan podrá efectuarse individualmente mediante decreto de la Alcaldía, previo informe de Tesorería cuando dicho pago pudiera tener una repercusión negativa en la tesorería e impedir el cumplimiento de dicho Plan.

Por Tesorería se debe tender a cumplimentar las órdenes de pago mediante relaciones de órdenes de transferencia contra las cuentas de este Excmo. Ayuntamiento y a favor de los acreedores que en aquéllas figuren, quedando justificados los pagos mediante el correspondiente documento de cargo expedido por la entidad bancaria contra la cual se expidan las órdenes.

Reintegros de Pagos

Tendrán la consideración de reintegros del Presupuesto corriente aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, pago material y reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario. En estos casos se repondrá crédito en la correspondiente cuantía.

Tendrán la consideración de reintegros de ejercicios cerrados aquellos que se produzcan en ejercicio distinto de aquél en que se reconoció la obligación. Estos reintegros constituyen un recurso del Presupuesto de ingresos de la Entidad Local

Medios de pago

Con carácter general, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, individual o colectiva, a las cuentas designadas por los perceptores.

No obstante, para supuestos determinados los pagos pueden realizarse por los siguientes medios:

-Cheque nominativo :

Para el pago de ayudas de emergencia social cuando por Decreto se habilite a la Tesorería para efectuar el pago mediante cheque.

Para PAJ.

El cheque una vez firmado por los tres claveros, será entregado en las oficinas municipales al interesado, quien firmará el recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente.

-Por cargo en cuentas bancarias de titularidad municipal: Sólo para casos de leasing, renting, gastos financieros, publicaciones, tasas, préstamos, impuestos y seguros sociales.

-En efectivo: Para el pago de gastos previamente abonados por el trabajador de conformidad con lo dispuesto en la Bases 16ª, así como para los PAJ que no superen los 100 €

-Podrán realizarse pagos en formalización previo expediente de compensación de deudas. Los expedientes de compensación de oficio de deudas deberán ser informados por la Tesorería siendo competencia de la Tendiente Alcalde de Hacienda su aprobación.

-Mediante tarjeta bancaria expedida a nombre de la Tesorera para supuestos excepcionales en los que sólo se permita el pago a través de este medio

Movimientos internos de Tesorería

Los movimientos internos entre cuentas del Ayuntamiento se autorizarán por la Tesorero Municipal. A tal efecto puede remitirse una comunicación a las entidades bancarias firmada por los tres claveros, por la que se autorizan las transferencias internas entre cuentas del Ayuntamiento a partir de esa fecha con la única firma del tesorero.

Abonos/ rectificación de facturas

Pasarán a registrarse como una factura más, aplicando en el momento de pago de la factura abonada el citado descuento y anulando el reconocimiento de la obligación por el importe del mismo.

En los casos en los que la factura abonada se haya pagado el Ayuntamiento podrá requerir en reintegro del pago ó bien con la conformidad de la empresa, podrá aplicar el abono sobre facturas que tuviere pendientes de pago con la misma.

Endosos y Embargos:

A. Endosos:

– Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Montilla las cesiones de crédito efectuadas por los terceros que tengan algún derecho de crédito siempre y cuando la cesión haya sido puesta en conocimiento del Ayuntamiento de Montilla de manera fehaciente.

– Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Montilla se deberán seguir los siguientes trámites:

a) Comunicación de la cesión de crédito en el Registro General del Ayuntamiento formalizada en el modelo elaborado al efecto.

b) Poderes de representación a efectos de acreditar poder suficiente (para el endosante).

c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

3. No se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a :

a) Derechos de crédito respecto de los cuales exista expediente de embargo vigente judicial o administrativo. En este caso, se notificará al cedente y al cesionario que el derecho de cobro objeto de transmisión no pertenece al cedente, sino al órgano embargante, y que por tanto el pago se realizará a éste. Se hará constar esta circunstancia en la toma de razón del endoso.

b) Derechos de crédito pendientes de aprobación por algún motivo.

4.- Con carácter previo a la toma de razón, la Tesorería Municipal comprobará que el cedente no tiene embargos o deudas pendientes con la Hacienda Municipal. En caso de que existieran deudas en ejecutiva con la Hacienda Municipal, antes de la toma de razón de la cesión, se procederá a la compensación de oficio de la citada deuda con el crédito pendiente de pago.

5.- La Administración no considerará debidamente perfeccionada la cesión de crédito hasta que no esté firmada la toma de razón realizada por la Intervención Municipal, no pudiéndose realizar ningún pago por la Tesorería Municipal hasta la toma de razón o el rechazo de la misma.

B) Embargos:

1.- Recibidos los requerimientos de información o de embargo en la Tesorería, se trabará embargo, ya sea total o parcial, sobre aquellos créditos que consten pendientes de pago a dicha fecha en la Tesorería a favor del embargado, realizando los apuntes correspondientes en el módulo que a dichos efectos se encuentra en la aplicación contable.

En el supuesto de existir varias órdenes de embargo sobre el mismo tercero, el orden de preferencia vendrá determinado por la fecha de la diligencia de embargo.

2.- En el supuesto de que se reciba el embargo de un crédito que haya sido previamente cedido, se informará al órgano embargante (*Informe 63/96, de 18 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa*) con indicación de que salvo comunicación en contrario en un plazo de 15 días, se entenderá que el embargo no afecta al crédito cedido. Se notificará al endosatario la decisión del órgano embargante de afección del crédito cedido.

3.- El embargo o retención practicada sólo podrá dejarse sin efecto por comunicación del órgano embargante, hecho que igualmente deberá reflejarse en el módulo correspondiente de la aplicación contable.

4.- Cuando el objeto del requerimiento sean los salarios de trabajadores municipales, el requerimiento de información o de embargo será remitido al Departamento de Personal que se encargará de su tramitación directa.

Base 45. Fraccionamientos-Aplazamientos

Se debe estar a lo fijado en la ordenanza general de Gestión, Inspección y Recaudación.

Base 46. Emisión de Facturas

El Ayuntamiento, en los supuestos en los que actúe como una entidad privada, podrá girar las correspondientes Cartas de Pago, debidamente selladas y firmadas, que revestirán el mismo valor que una factura en cuanto en las mismas se desglosará el IVA correspondiente.

En los supuestos en los que, en virtud de otras Administraciones, sea requerido para la emisión de la factura por la no admisión de Carta de Pago, el número asignado deberá ser correlativo según tercero.

TITULO VIII DE LA CONTABILIDAD.

Si bien en materia de contabilidad se estará a lo dispuesto en la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, se fijan los siguientes principios básicos:

Base 47. Principios Contables

I-Principios Contables de Carácter Económico Patrimonial

Se aplican los siguientes:

Principio Entidad Contable: el Ayuntamiento y resto de entes dependientes tienen su presupuesto propio, formándose y rindiéndose las cuentas de todos y cada uno de ellos.

Principio de gestión continuada: la actividad de la entidad se extiende indefinidamente, independientemente del cierre del ejercicio presupuestario y la regularización de cuentas.

Se presume que continúa la actividad de la entidad por tiempo indefinido, y que la aplicación de los presentes principios no irá encaminada a determinar el valor liquidativo del patrimonio.

Principio de uniformidad. Se ha adoptado un criterio contable dentro de las alternativas permitidas, manteniéndose en el tiempo y aplicándose a todos los elementos patrimoniales que tienen las mismas características.

Principio de importancia relativa: implica no aplicar en puridad el principio del devengo para gastos periódicos y de tracto sucesivo tales como primas de seguros que se pagan anualmente, gastos de correos, gastos telefónicos, suministro de luz..., en la medida que el importe que por este tipo de gastos se debería imputar contablemente al siguiente ejercicio viene suponiendo porcentaje muy bajo respecto al importe total de obligaciones reconocidas, se opta por el principio de importancia relativa, de ahí que la periodificación de este tipo de gastos no se realiza a 31/12.

Principio de prudencia y devengo: Si bien la regla general viene siendo que las transacciones y otros hechos económicos se reconocen en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produce la corriente monetaria o financiera derivada de aquéllos, por el principio de prudencia, bien para evitar una sobre valoración de los ingresos, bien por otras causas se excepcionan los siguientes:

- En cuanto a las subvenciones si bien la regla general es que se contabilizan según el criterio de caja, la contabilización del derecho se producirá con la resolución o acuerdo del órgano competente de la concesión siempre que resulten cumplidas las condiciones exigidas al Ayuntamiento y se tenga constancia de que el gasto ha sido contabilizado por la entidad concedente en el mismo ejercicio.
- Salvo los impuestos obligatorios (IBI, IVTM e IAE) y las tasas recaudadas vía padrón, para los que se sigue el principio del devengo, para el resto de impuestos y tasas gestionados en voluntaria por el Ayuntamiento si bien se tiene constancia y control de las liquidaciones emitidas, se contabilizan en el momento de producirse la corriente monetaria de ingreso, siguiendo el criterio de caja.

- En cuanto al resto de ingresos, con carácter general a cierre del ejercicio no se contabilizan aquellos de los que existan meros indicios en cuanto a su materialización
- En relación a los gastos no aprobados, devengados efectivamente y que van a tener repercusión en posteriores ejercicios, siguiendo el principio del devengo figurarán en la cuenta 413 reflejándose en el resultado económico patrimonial y en el balance.

Los gastos en general se contabilizan siguiendo un procedimiento administrativo determinado y previo, procediéndose al reconocimiento de la obligación independientemente del momento del pago que supondrá la salida de fondos.

Principio de no compensación: no se compensa el activo y el pasivo del balance sino que se valoran de manera separada.

II- Principios Contables de Carácter Presupuestario

Principio de imputación de la transacción: con carácter general los gastos e ingresos presupuestarios se imputan de acuerdo con su naturaleza económica y se destinan para la finalidad que se pretende conseguir en el primer caso y para la finalidad para la que se han recaudado en el segundo.

Si bien tanto los gastos como los ingresos se imputan al ejercicio en el que se realizan en el primer caso, y al ejercicio en el que se liquidan en el segundo, se exceptúan dos casos:

Gastos: hay supuestos en los que los proveedores facturan en un ejercicio posterior al que se ejecutó el gasto, cuando los mismos se realizan en los dos últimos meses del ejercicio. Ante ello y en virtud del principio de importancia relativa, tales gastos se imputan al ejercicio en el que se facturan, siempre que el volumen de gasto que los mismos implican no afecta al volumen de créditos consignados.

Ingresos: a final del ejercicio se emiten liquidaciones que al estar en período voluntario, si bien se contabilizan en un programa informático previo, no se trasladan al programa contable ni se imputan a presupuesto. No obstante, en la mayoría de los casos se trata de tasas cuyo volumen en relación con el resto de ingresos no es significativo.

Principio de correlación de ingresos y gastos: las modificaciones presupuestarias se ejecutan previa financiación de las mismas.

En el caso de las inversiones, si bien se garantiza el compromiso de ingresos que financia la ejecución del gasto en cuanto en la mayoría de los casos se financian con ingresos afectados, sin embargo en cuanto a las subvenciones, en ocasiones se ejecuta gasto sin que el pago de las mismas se haya hecho efectivo.

Este principio parece excepcionar el de desafectación, pues todos los ingresos de los capítulos VII del ejercicio (subvenciones de capital) son ingresos afectados respecto de los que se debe seguir un control aparte.

Base 48. Otras Normas de Valoración

-Se trabaja sobre un Inventario Contable elaborado inicialmente sobre el Inventario General existente en 2012.

-Con carácter general, se excluyen del inmovilizado material e inmaterial y, por tanto, se consideran gasto del ejercicio, aquellos bienes cuyo precio unitario no supere los 100 € y su importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen

-En cuanto a la amortización, distribución sistemática de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil, su determinación se realizará, en cada momento, distribuyendo la base amortizable del bien entre la vida útil que reste, según el método de amortización lineal.

La base amortizable será igual al valor contable del bien en cada momento detrayéndose en su caso el valor residual que pudiera tener.

La dotación de la amortización de cada periodo se reconoce como un gasto en el resultado del ejercicio por la parte correspondiente al valor contable. Se ha aplicado para todos los elementos del activo el método de amortización lineal.

Los terrenos y los edificios son activos independientes .Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos amortizables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe amortizable del edificio.

Cuenta	Elemento	Vida útil (años)	% amortiza. vida útil.	Valor residual (% sobre precio adquisición)
21100	Construcciones	100	1%	1%
21200	Infraestructuras y bienes destinados al uso general	34	3%	0,00
21400	Maquinaria y utillaje	8	12,5%	12,5%
21500	Instalaciones técnicas	20	5%	5%
21600	Mobiliario	20	5%	5%
21700	Equipos información	6	17%	17%
21800	Vehículos	7	14,30%	14,30%
21900	Otro inmovilizado	10	10%	10%
24100	Construcciones PMS	100	1%	1%
20600	Aplicaciones informáticas	6	17%	17%

Respecto al Patrimonio histórico, no se dota amortización , en cuanto se entiende que tales bienes no sufren depreciación con el transcurso del tiempo; encontrándose en cualquier caso ya amortizados.

- En cuanto a las provisiones:

Al cierre del ejercicio se efectuarán las correcciones alterativas necesarias por deterioro, aplicando al alza el criterio adoptado en sesión plenaria de 28 de mayo de 2013 por la Cámara de cuentas de Andalucía , teniendo en cuenta en todo caso los porcentajes del artículo 193 bis del TRLRHL en su redacción dada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minoran 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 minoran 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 minoran en un 75 por ciento y 100 por ciento respectivamente.

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

No se incluirán en los derechos de difícil o imposible recaudación aquéllos que correspondan a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, ni tampoco aquéllos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído.

TITULO IX

LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.

Base 49. Operaciones Previas en el Estado de Gastos.

A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable.

En particular, las subvenciones concedidas, cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se reconocerán por el importe de la obligación.

Por Intervención se recabarán de los proveedores la presentación de las facturas dentro del ejercicio; sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios corrientes imputables al mismo y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse, por no disponer en 31 de diciembre de facturas, a efectos de comprometer el crédito.

En los contratos periódicos y de tracto sucesivo, siempre que se conozca el importe con exactitud, podrá comprometerse la mensualidad correspondiente al último mes del ejercicio.

En relación a los compromisos susceptibles de incorporación al ejercicio siguiente , es necesario su formalización antes del 1 de diciembre de 2018.

Si durante el mes de Enero del año siguiente al cierre, se registraren facturas dimanantes de gastos ocasionados antes del 31/12 datadas en 2018 :

a- Si hubiere existido consignación en 2018 para las mismas, se imputarán previa aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía al ejercicio 2019, sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo.

b- Si no hubiere existido consignación en 2018 para las mismas, se imputarán, previa aprobación del gasto por Pleno previa tramitación a su vez de un Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de crédito, al ejercicio 2019, sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo.

En ambos casos los citados gastos deben figurar en 2018 en la cuenta contable 413.

De no estar aprobado el presupuesto del ejercicio 2019 a fecha de 1 de enero de dicho año, se entenderá prorrogado automáticamente este presupuesto aplicándose por ello las presentes bases.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

Pagos pendientes de aplicación

Con cargo a los créditos del ejercicio siguiente, en virtud de lo cual es necesario se habilite crédito, se imputarán los gastos pendientes de aplicación, una vez conocida la aplicación presupuestaria:

Bien previa tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito.

Bien por Decreto de Alcaldía

Base 50. Operaciones Previas en el Estado de Ingresos.

Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador.

Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos, en cuanto que ello sea posible principalmente en el caso de subvenciones de las que obre resolución de concesión y así proceda.

En el caso de ingresos que obraren en las cuentas bancarias municipales y respecto de los cuales a 31/12/2018 se desconociere su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen en la caja única.

Base 51. Cierre Del Presupuesto.

Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

La liquidación del Presupuesto será aprobada por Resolución de Alcaldía, previo informe por Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Base 52. Remanente de Tesorería.

Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación., y diferenciando entre el remanente de Tesorería para GAFAS y para Gastos Generales

TITULO IX

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.

Estas Bases de Ejecución serán de aplicación al Presupuesto del Ayuntamiento y órganos dependientes, así ; y en lo no previsto especialmente en estas bases se estará a lo dispuesto por la vigente legislación de Régimen Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, Ley General de Subvenciones y demás disposiciones estatales concordantes de aplicación en la materia, así como a lo que resuelva la corporación previo informe del Interventor.

SEGUNDA.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia previos los informes pertinentes, siendo preceptivos, en todo caso, el de Intervención de Fondos y Secretaria General.

