

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO DE 2021

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 2021

TITULO I

NORMAS GENERALES

Base 1.Principios Generales

El Presupuesto General del ejercicio 2021 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 (en adelante LRBRL); el 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 (en adelante LOEPSF), 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 la misma se observe y se 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 resultaren procedentes).

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

4,1-La aplicación presupuestaria de gastos 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. Vendrá desglosado a tres dígitos: Área de Gastos, Política de Gastos, Grupos de Programas.
- b) Económica. Según la naturaleza. Vendrá desglosado a cinco dígitos : Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- c) Orgánica. Estableciéndose a dos dígitos según el servicio gestor 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.

4,2-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. Vinculación jurídica

A-Niveles vinculación jurídica

5.1-Con carácter general, se considera necesario para la adecuada gestión del presupuesto, establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos, objeto de control fiscal (x-x-x):

Respecto a la clasificación orgánica: registrará el primer dígito

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

Respecto a la clasificación económica :registrará el capítulo

5.2-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.

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

a-Proyectos de gasto capítulo I y II , salvo que la normativa que regula la financiación exigiere otra vinculación en cuyo caso se atendería a la misma, con carácter general será (x-x-x):

Respecto a la clasificación orgánica: registrará el primer dígito

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

Respecto a la clasificación económica :registrará el capítulo

b- Proyectos de gasto de capítulo VI: nivel de desagregación que aparezca en el estado de gastos del presupuesto

5.4-Se excepcionan de todo 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 de orgánica-área de gasto -capítulo (xx-x-x)
- Los proyectos que integran la Estrategia Dusi, financiada con fondos FEDER,(en adelante E-DUSI)cuya vinculación vendrá marcada por los objetivos de la misma siendo: segundo dígito de orgánica-área de gasto-capítulo (xx-x-x)

B- Normas tramitación:

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 generación de crédito,vía crédito extraordinario .

Se excepcionan de lo establecido en el párrafo anterior, 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.

C- Resumen vinculaciones :

	PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACIÓN	GASTOS AMPLIABLES/ ATENCIONES PROTOCOLARIAS	E-DUSI	PROFEA	Subv. nominativas	RESTO GASTOS
CAPITULO I	X-X-X	-	-	-	-	X-X-X
CAPITULO II	X-X-X	XX-XXX-XXXXX	XX-X-X	-	-	X-X-X
CAPITULO III	-	-	-	-	-	X-X-X
CAPITULO IV	-	-	-	-	XX-XXX-XXXXX	X-X-X
CAPITULO VI	XX-XXX-XXXXX	-	XX-X-X	XX-X-X	-	XX-XXX-XXXXX
CAPITULO VII	-	-	-	-	XX-XXX-XXXXX	X-X-X
CAPITULO IX	-	-	-	-	-	X-X-X

D -Consecuencia de cambios en el equipo de gobierno y por ende en los concejales que gestionan áreas, en este presupuesto en cuanto a la clasificación orgánica se dan los siguientes cambios:

	2020	2021
EDUCACIÓN	Orgánica 42	Orgánica 32
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Orgánica 43	Orgánica33

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.

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.
- Como consecuencia de una propuesta previa formulada a la Intervención por un Teniente de Alcalde ó Concejal delegado de un área, que considere necesario retener total o parcialmente crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable. En estos casos si bien podría formularse la citada propuesta, se entiende que bastaría con la firma del documento contable de retención por parte del Teniente de Alcalde ó Concejal delegado.
- 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 Teniente de Alcalde 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 :

1-Propuesta razonada suscrita por el Teniente de Alcalde ó Concejal delegado del área que corresponda, 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 Tenientes de Alcalde/ Concejales , podrá ser la Teniente de Alcalde de Hacienda, la que realice la propuesta, ó bien formularse varias propuestas por cada uno de ellos.

De estimarla procedente se ordenará la incoación del expediente.

2-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, bien en el citado informe bien en informe independiente, 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, en la medida que 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 la LOEPSF.

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 validez.

Las competencias atribuidas al Alcalde para la aprobación de las modificaciones presupuestarias podrán ser delegada en la Teniente de Alcalde de Hacienda,

Una vez se aprobaren 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.

Para poder determinar en qué momento se debe tramitar bien un suplemento de crédito financiado con baja, bien una transferencia de crédito se debe estar al carácter del gasto; si se trata de un gasto específico, determinado y que no se viene prestando hasta el momento (sin perjuicio de que existiere una aplicación que contempla otros gastos similares y en la que el mismo por su naturaleza tendría cabida) se trataría de un suplemento, de lo contrario si se pretende dotar de crédito un gasto que se ha venido prestando hasta el momento pero cuyo crédito no se estima suficiente se trataría de una transferencia.

Estos expedientes de suplemento/crédito extraordinario podrán tramitarse conjuntamente o por separado, dándoles el trámite siguiente:

1-Propuesta bien del Concejal Delegado de área que corresponda, bien del Teniente de Alcalde de Hacienda, que deberá acreditar: la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio , la inexistencia o insuficiencia de crédito, 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 habilitar crédito para atender a gastos 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
PROMOCIÓN TURÍSTICA MONTILLA (Cap II)	P.P. VENTA MATERIAL TURÍSTICO Y CULTURAL (34906) P.P. VENTA ENTRADAS (34908) referidos a actividades ó espectáculos no previstos organizados por el área
OTROS GASTOS FESTEJOS POPULARES (Cap II)	P.P. VENTA ENTRADAS (34908) referidos a actividades ó espectáculos no previstos organizados por el área
PROGRAMAS JUVENTUD (Cap II)	P.P. VENTA ENTRADAS (34908) referidos a viajes organizados por el área
PROGRAMA MEDIO AMBIENTE (Cap II)	P.P. INSCRIPCIONES ACTIVIDADES MEDIO AMBIENTE (34904)
GRATIFICACIONES PERSONAL FUNCIONARIOS (Cap I) ÁREA SECRETARIA/ÁREA HACIENDA	TRANSFERENCIA CONSORCIO RUTA DEL VINO (46700)
CURSOS PROTECCIÓN CIVIL (Cap II)	P.P. CURSOS P CIVIL (34905)
CAMPEONATOS LOCALES(Cap II)	P.P. POR DEPORTES (34300) por campeonatos nuevos no previstos
COMPENSACIÓN CONCESIÓN PARKING	CONCESIÓN ADMINISTRATIVA (Ingreso concesión parking publico)

Los expedientes de ampliación de crédito comprenderán:

1- Propuesta bien del Concejal Delegado de área que corresponda, bien del Teniente de Alcalde 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

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.

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 Teniente de Alcalde 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 cuanto 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; se exceptiona de lo establecido aquí los proyectos que integran un mismo objetivo de la E-DUSI pues es posible la merma de una aplicación del capítulo VI a favor de cualquier aplicación del mismo objetivo (integrado por las aplicaciones de la estrategia que tuvieren la misma clasificación orgánica y por programas, o incluso diferente programa cuando se tratare de gastos de comunicación del mismo objetivo y línea) sin necesidad de acuerdo plenario.

Cualquier transferencia que, siendo de la misma área de gasto suponga incrementar dicho anexo de inversiones (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 tal y como se recoge en la Base nº 8.

<i>CAPÍTULOS DE BAJA</i>	<i>APLICACIONES DE ALTA</i>	
	<i>MISMA AREA DE GASTO</i>	<i>DIFERENTE ÁREA DE GASTO</i>
CAPÍTULO I		
TRANSFERENCIA ENTRE APLICACIONES DEL MISMO CAPÍTULO	ALCALDE	ALCALDE
TRANSFERENCIA A FAVOR DE APLICACIONES DE OTROS CAPÍTULOS	ALCALDE	PLENO
CAPITULO II	ALCALDE	PLENO
CAPITULO III/IX	ALCALDE	PLENO
CAPITULO IV/VII		
NOMINATIVAS/EXCEPCIONALES	PLENO	PLENO
RESTO	ALCALDE	PLENO
CAPITULO VI		
EDUSI	ALCALDE	PLENO
		ALCALDE: Cuando se tratare de gastos de comunicación del mismo objetivo y línea

RESTO	PLENO	PLENO
-------	-------	-------

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 Teniente de Alcalde 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.

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 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 pudiere 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 2021, salvo que iniciada la tramitación del expediente con carácter previo, y siempre que la Intervención lo considere justificado, dicha tramitación no hubiere finalizado.

No obstante, salvo nueva regulación del destino del superávit/remanente, para la incorporación de los AD de un lado habrá de estarse a la existencia de remanente de tesorería positivo y superior al superávit presupuestario, de otro al cumplimiento de la prioridades que para dicho destino marca la norma.

- 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.

En este caso para su incorporación de nuevo habrá de estarse igualmente a la existencia de remanente de tesorería positivo y superior al superávit presupuestario.

- 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-Elaborado un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos, recogiendo:

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.

El mismo se someterá a informe del Teniente de Alcalde de Hacienda, al objeto de que formule propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior.

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 cuando se trate de proyectos de gastos financiados total ó parcialmente con ingresos específicos afectados, incluidos los fondos de la E-DUSI.

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 a su vez 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 (a excepción de lo establecido para la E-DUSI en cuanto a transferencias)

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 de ejercicios anteriores siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde .
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde .
- 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 menores de ejercicios anteriores para los que en su día contaban con crédito presupuestario suficiente a nivel de vinculación, tramitándose como facturas del ejercicio, sin perjuicio de su posterior habilitación de crédito si fuere necesario

-Al Pleno en los supuestos en los que, en el ejercicio de ejecución del gasto no hubiere existido consignación, en cuyo caso se tramitaría un expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito de pleno (en adelante REC) .

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE PLENO

Ante la esta invalidez de determinados actos administrativos, conforme a lo establecido en el 176 del TRLRHL y Art. 26.2c) del RD 500/1990, el REC así tramitado se configura como un procedimiento que permite a la Administración cumplir con su obligación de abono de las prestaciones realizadas por un tercero a su favor, en virtud de un principio general del derecho según el cual nadie puede enriquecerse en detrimento de otro, esto es, la teoría del enriquecimiento injusto, naciendo así una obligación ex lege, de modo que la Administración a través de esta figura hace efectivos pagos a los que otro tiene derecho, evitando los costes añadidos que supondría un procedimiento judicial. Al respecto se diferencian dos tipos:

No obstante este REC debe entenderse como algo excepcional que se contempla para sanar situaciones puntuales irregulares y no como una posibilidad regulada para realizar sistemáticamente gastos sin la suficiente consignación presupuestaria o sin atender al procedimiento legalmente establecido, puesto que en la práctica se vulnera el principio general presupuestario respecto al carácter limitativo de los créditos para gastos.

En el caso del Ayuntamiento de Montilla los REC de pleno suelen ser por por falta de consignación presupuestaria . En cuanto al procedimiento:

1- En primer lugar, se debe determinar: si las actuaciones se produjeron bajo el principio de buena fe y confianza legítima, pues en el caso de que se ponga de manifiesto la mala fe del contratista no puede exigir a la Administración la protección de la institución del enriquecimiento injusto. En todo caso se debe producir la recepción formal de toda la prestación antes de reconocer extrajudicialmente el crédito. (Tratándose de gastos menores bastará con la aprobación y conformidad de la factura por el responsable del gasto)

2-Memoria del Teniente de Alcalde 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.

3-Informe Intervención :al respecto en el caso de emisión de informe de omisión de función interventora la conclusión podrá ser:

-Informe favorable de la aprobación de facturas : Atendiendo al principio de economía procesal, y aplicando por analogía lo fijado en el art. 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, en la medida que con el abono de la factura no se produce ningún detrimento al proveedor, no sería necesario declarar previamente el acto nulo y todo la tramitación que ello conlleva. En este caso las facturas como tales se considerarían como una indemnización por el servicio prestado y las mismas , computarían en plazo desde su presentación o conformidad en el PMP, pagándose una vez se aprobaran .

-Propuesta de revisión de oficio : en estos casos será necesario informe previo del Consejo Consultivo

4-Acuerdo de Pleno Municipal previo Dictamen de la Comisión Informativa bien convalidando la omisión y aprobando las facturas, bien instando la revisión de oficio.

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 y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Competencia: 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.

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.

Competencia. 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

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 en los términos del artículo anterior.

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.

Competencia.: la ordenación de pagos/pago material se entiende delegada para 2021 en la Teniente de Alcalde 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.

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, pudiéndose dar los siguientes casos:

Autorización-Disposición (AD), entre otros se podrá dar en los gastos siguientes:

- Contratos menores tramitados por el procedimiento de contratos menores/contratos menores simplificados
- Contratos de tracto sucesivo y contrataciones plurianuales por el importe comprometido correspondiente al ejercicio en curso
- Contratos de suministro, servicios y obras por la totalidad del importe adjudicado en el caso de ejecutarse en un solo ejercicio
- Subvenciones y transferencias a entes dependientes.
- Subvenciones nominativas , excepcionales (según el caso y la fecha del procedimiento de concesión)
- Deudas pendientes con otras administraciones por parte del Ayuntamiento respecto de las que media un fraccionamiento o aplazamiento del pago
- Aportaciones a mancomunidades , consorcios y cuotas a federaciones de municipios notificadas de antemano.
- Intereses de operaciones de crédito y cuotas de capital de las operaciones de crédito de amortización trimestral
- Dotación económica a grupos políticos municipales

Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO), se podrá dar entre otros en los gastos siguientes:

- Gastos mensuales de personal
- Contratos menores de 5.000 € , respecto de los que no media un compromiso de gasto previo, y por ende no se ha tramitado un procedimiento 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)

-Gastos integrantes de un Reconocimiento Extrajudicial de crédito

-Pagos a justificar.

-Resoluciones judiciales.

-Premios

-Intereses de demora

-Comisiones bancarias

-Atenciones benéficas y asistenciales

-Asistencias a órganos colegiados y tribunales

-Subvenciones nominativas y excepcionales (según el caso y la fecha del procedimiento de concesión) y concurrencia competitiva

-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 ,consorcios y cuotas 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 en su mayoría se viene contabilizando .

Todo ello sin perjuicio de que en algunas ocasiones, en relación a los siguientes gastos de personal, si bien son objeto de fiscalización la fase A, la fase D o la fase AD, las mismas no se contabilizan con carácter previo , incluyéndose en la contabilización del ADO de las nóminas mensuales :

-Contratación/prórroga de personal temporal

-Altas de personal funcionario, eventual, laboral fijo y miembros de la corporación

-Gratificaciones, asistencias a tribunales de selección, dietas y desplazamientos del personal

-Otros gastos sociales de personal tales como ayudas medico farmacéuticas ó ,ayudas de estudio

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

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.

I-Factura

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 ó IS, 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.

Procedimiento hasta aprobación:

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 los 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.

Se entenderá se ha prestado la conformidad cuando conste la firma del responsable del centro gestor, entendido como el técnico ó encargado del servicio así como la posterior firma del Teniente Alcalde ó Concejal Delegado del área correspondiente.

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 Teniente de Alcalde/ Concejal Delegado de área de la factura implicará :

-La conformidad con el encargo efectuado

-En el caso de contratos menores respecto de los que en función del importe no media propuesta previa de gastos por no exigirse, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

-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 entrada 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.

En un plazo de 5 días desde el requerimiento, el órganos gestor deberá bien conformar la factura, bien devolver la misma al proveedor por entenderse disconforme con el servicio, obra ó suministro, en cuyo caso se anulará en contabilidad. .En supuestos de errores de forma ó aritméticos las facturas se devolverán al proveedor directamente desde el departamento de intervención, en el caso de disconformidad con el servicio/suministro deberán ser devueltas previa comunicación por el órgano gestor del motivo de la disconformidad .

No deberá darse la conformidad a facturas en aquellos casos en los que se hubiere solicitado al proveedor alguna documentación acreditativa del servicio /suministro facturado de cuya recepción dependiere la aprobación del mismo, pues es el momento de la conformidad el que se tiene en cuenta de cara al cómputo del PMP.

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.

-Tramitación de un PAJ ó ACF.

II- 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 imputables al del Capítulo I de gastos (capitulo VI en caso de obras ejecutadas por administración) tendrán la consideración de documento la relación de nóminas elaboradas mensualmente por el departamento de RRHH .

La firma del jefe de dicho departamento a modo de diligencia en las citadas relaciones acreditará que la nómina elaborada se adecuá a los contratos en vigor así como los acuerdos plenarios adoptados, e incluye las bajas y altas referidas al periodo, 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, indemnizaciones , gastos de desplazamiento y cualquier otro concepto retribuable.

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 Teniente de Alcalde/Concejal Delegado del área que corresponda, elaborándose al efecto providencia de la Teniente de Alcalde del área de RRHH 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 en su caso 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 Teniente de Alcalde del área de RRHH , donde se determinará el curso, los días de celebración, el beneficiario así como el importe de la matrícula. Estos gastos de matrícula ó inscripción se abonarán bien por el Ayuntamiento directamente a la entidad que lo celebrare, debiéndose emitir factura a nombre del Ayuntamiento, o bien será al propio interesado, en nómina, requiriéndose la presentación de la factura pagada o matrícula a su nombre .

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 citado Anexo .

Procedimiento para aprobación del gasto:

NOMINAS MENSUALES Para que se puedan incluir en nómina del trabajador conceptos retribuíbles que previamente hayan de ser fiscalizados por Intervención, tales como desplazamientos, dietas, indemnizaciones por asistencia de cursos, premios, anticipos reintegrables, ayudas médico farmacéuticas, asistencia a Tribunales ó gratificaciones se deben remitir los correspondientes expedientes completos a Intervención antes del día 10 o inmediato hábil en su caso del mes en el que se vayan a abonar. Dichos expedientes serán fiscalizados y remitidos a RRHH en el plazo de una semana, hasta el día 17 ó inmediato hábil de dicho mes para que se pueda continuar con su tramitación, en caso de fiscalización favorable.

El expediente “Fiscalización Nóminas” , deberá ser remitido a Intervención en los siguientes plazos máximos a fin pueda ser debidamente fiscalizadas ,aprobadas ,contabilizadas y posteriormente remitidas la Tesorería para su pago.

- Personal laboral fijo, funcionarios y miembros corporación: 6 días hábiles antes de la finalización del mes
- Personal temporal:5 días hábiles antes del día 5 del mes siguiente

La documentación que debe incluirse en los citados expedientes para su fiscalización favorable (en caso de no remitir la misma, serán devueltos sin continuar con su tramitación) es la siguiente:

1. Relación/Desglose de nómina firmada por la Jefa de RRHH y debidamente diligenciada
2. Listados/desglose por servicio, c.coste y partida
3. Debe constar en el expediente/relacionarse en expediente adjunto:

- La concesión (fase AD) por el órgano competente de todos los conceptos retribuíbles (previamente fiscalizados por Intervención)

-Los Decretos por lo que se concedan incremento de nómina en cuanto al mes anterior, tales como sustituciones de personal por vacaciones o cualquier otro motivo, para su debida fiscalización.

-Las Altas y Bajas en Seguridad Social y en su caso contratos laborales

PLAZO MÁXIMO REMISIÓN A INTERVENCIÓN PARA FISCALIZACIÓN VARIACIONES EN LA NOMINA	PLAZO MÁXIMO DEVOLUCIÓN RRHH EXPTEs FISCALIZADOS	PLAZO MÁXIMO REMISIÓN A INTERVENCIÓN EXPTEs PARA FISCALIZACIÓN , APROBACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE NOMINAS
Día 10 de cada mes ó inmediato hábil	Día 17 de cada mes ó inmediato hábil	PERSONAL LABORAL FIJO FUNCIONARIOS Y MIEMBROS CORPORACIÓN 6 días hábiles antes del final de mes
		PERSONAL TEMPORAL 5 días hábiles anteriores al día 5 del mes siguiente

De estas fechas se pueden excepcionar los meses de julio, agosto y diciembre en las que consecuencia de las vacaciones se pudieren adelantar.

Las nóminas serán aprobadas por decreto de Alcaldía.

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 CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL a lo largo del ejercicio, acreditadas las necesidades 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 Programa Municipal de Incorporación Social a través del empleo para 2021. En este caso se estará a lo recogido en el Protocolo de actuación aprobado por el Grupo de Trabajo del citado Plan.

C- Todo ello sin perjuicio de la contratación de personal sujeto a subvención que requiera de un procedimiento de contratación específico fijado en las bases ó en la convocatoria de la citada subvención

- En el caso de las *retribuciones del personal miembro de la corporación sin dedicación*, serán necesarios certificados de secretaría de cara a determinar las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados, siendo necesario para su autorización, compromiso y aprobación Decreto de Alcaldía
- *Intereses y amortización de préstamos*: entendiéndose dichos gastos justificados por la firma previa de los contratos, será necesario para su aprobación Decreto de Alcaldía
- *Gastos financieros y gastos TPV*: tras la comunicación de la entidad financiera será necesario para su aprobación Decreto de Alcaldía
- En los supuestos de *cuotas o aportaciones* 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 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, el recibo seguirá el mismo trámite que la aprobación de facturas por lo que será necesario para su aprobación Decreto de Alcaldía
- En los supuestos de *subvenciones nominativas/excepcionales ó transferencias a entes dependientes* será necesario la elaboración de un convenio previo al Decreto/Resolución de concesión
- En los supuestos de *subvenciones concedidas en en régimen de concurrencia competitiva/ ayudas económico familiares y sociales* : tras la tramitación del procedimiento correspondiente se aprobará el gasto por Decreto/Resolución de concesión
- En los casos de *impuestos, incluido el IVA* quedan justificados y se entienden aprobados mediante las correspondientes declaraciones-liquidaciones, modelos o formularios oficiales sin necesidad de Decreto
- *Tanto las cuotas retenidas al trabajador en concepto de Seguridad Social, como en concepto de IRPF* se entienden aprobadas en la nómina mensual; para imputar a presupuesto el gasto de la *cuota patronal* será necesario su aprobación por Decreto previa remisión de los litados pertinentes por RRHH.
- *Tanto las cuotas retenidas al trabajador en concepto de cuotas sindicales, de embargos como como en concepto de reintegro anticipos de personal* se entienden aprobadas en la nómina mensual; por lo que para proceder al abono de las dos primeras así como para imputar a presupuesto el gasto de estos últimos no será necesaria su aprobación por Decreto.
- En los casos de *multas y sanciones* impuestas a la corporación mediante la tramitación del oportuno expediente, se exigirá autorización, compromiso y aprobación por Decreto de Alcaldía.
- *Devoluciones de ingresos indebidos*: se aprueba la devolución mediante Decreto de la Teniente de Alcalde de Hacienda.

- En los supuestos de cuantías a abonar a otras administraciones en concepto de *aportación municipal* a obras ejecutadas por éstas, previa resolución de otra administración en cuestión, donde se determine dicha cuantía, será necesario autorización, compromiso y aprobación por Decreto de Alcaldía.
- *Asistencia a tribunales de selección*, acreditado el nombramiento y justificada la asistencia a los mismos, se requerirá autorización, compromiso y en su caso aprobación cuando se tratare de personal ajeno al Ayuntamiento, por Decreto de Alcaldía ; en el caso de personal del Ayuntamiento la aprobación procederá en la nómina mensual en la que se incluyere
- *Devoluciones de garantías*. Previo informe técnico donde se determine la procedencia será necesario Decreto de Alcaldía.
- En relación a la *aportación al Instituto Provincial de Cooperación con la Hacienda Local* bastará con la liquidación mensual de ingresos tributarios remitida por el mismo en la que, en base al convenio vigente, procede a la compensación de oficio sin necesidad de Decreto
- Gastos en cumplimiento de *ejecución de sentencias* :para la ejecución del gasto,se requiere tanto sentencia o auto judicial así como Decreto de Alcaldía autorizando, comprometiendo y abonando el gasto
- 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 autorización, compromiso y aprobación del gasto mediante Decreto de Alcaldía
- *Publicaciones en periódicos*: Se procederá a la autorización, compromiso y aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía, previa providencia, sin perjuicio de que con carácter posterior se remita factura.
- *Gratificaciones personal por servicios en otras administraciones*. Se requerirá previo ingreso de la cuantía por el ente a quien presta sus servicios, previo Decreto se autorizará y comprometerá el gasto, procediéndose a la aprobación del gasto en la nómina mensual en la que se incluyere.
- *Responsabilidad patrimonial* Previa solicitud del afectado e informe del servicio pertinente se procederá a la autorización, compromiso y aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía
- *Aportaciones grupos políticos municipales*. Acuerdo de pleno sin necesidad de aprobación del gasto por decreto
- *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 especiales de ejecución e imputación presupuestaria

1- GASTOS 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.

En relación al personal laboral fijo, funcionarios, eventual y miembros de la corporación, 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, excedencias, o se devengaren indemnizaciones, dietas , gastos de locomoción del personal o cualquier otro concepto retribuable, 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 mediante la contabilización automática.

No obstante este criterio puede modificarse a largo del ejercicio si la contabilización automática de las nóminas permitiere realizar los AD desde el principio

En relación al personal temporal, si bien se procede a la fiscalización de cada una de las fases A y D, no se expiden documentos contables en dicho momento sino que se expide el documento ADO en el momento de aprobación de la nómina en cuanto pasan a formar parte de la relación mensual.

En el caso de fiscalización dela fase AD de conceptos retribuibiles que posteriormente integrarán la nómina, no se expide documentos AD en dicho momento sino que se expide el documento ADO en el momento de aprobación de la nómina en cuanto pasan a formar parte de la relación mensual.

Resumiendo las fases del gasto son las siguientes:

	CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTO
Fiscalización autorización /compromiso conceptos retribuibiles variaciones de nómina	-
Fiscalización selección/prorrogas contratos	-
Aprobación nómina mensual	ADO

Pagos	P-R
-------	-----

2-GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS/GASTOS INVERSIÓN

A-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. Si bien esta fase, publicado el anuncio de licitación, dará lugar a la adjudicación y la aprobación del gasto; (fase A), en la práctica, previa retención del crédito , esta fase se suele unir a la fase de disposición o compromiso (fase D) que tiene lugar con la adjudicación de la obra.

Por tanto adjudicada la obra por el procedimiento de selección que legalmente corresponda, como regla general se expedirá documento AD.

La aprobación de certificaciones de obra a cuenta , con su factura correspondiente, y la certificación final motivarán los correspondientes documentos O y, posteriormente, documento P, para los respectivos pagos.

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

En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

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 (fase A) si bien se debería producir simultáneamente a la aprobación del pliego de condiciones para el suministro o servicio y publicación del anuncio de licitación, en la práctica se suele unir a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase D), que tiene lugar con la adjudicación del servicio /suministro.

Por tanto adjudicado el servicio / suministro por el procedimiento de selección que legalmente corresponda, como regla general se expedirá 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 la Interventora o persona que designe, de cara a la fiscalización material de la inversión.

Obras ejecutadas por administración.

Con la aprobación del proyecto y en su caso la ejecución de la obra por administración si bien se procederá a la fiscalización de la fase AD no se emitirá ningún documento contable. Estas fases exigen que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.

En cuanto al coste de personal: La contabilización mensual de las nóminas, autorizándose, comprometiéndose y aprobando el gasto sobre el crédito retenido en su caso dará lugar a la expedición de los documentos ADO.

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.

La finalización de tales obras requerirá la emisión de certificación final de las mismas , debiendo la Interventora o persona que designe, acudir al lugar de ejecución de la misma de cara a la fiscalización material de la inversión cuando superen el importe del contrato menor en todo caso.

Resumiendo con carácter general las fases del gasto son las siguientes:

	CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTO	
	Contrato de obras, suministro y servicios objeto de licitación	Ejecución de obras por administración
Inicio Expediente	RC	RC opcional
Aprobación de proyecto y pliegos, y	-	-

anuncio de licitación		
Adjudicación	AD	AD (en el caso de materiales)
Certificaciones/ Facturas	O	O (FACTURAS) ADO(G. PERSONAL/GASTOS MENORES)
Pagos	P-R	P-R

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 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 se debe estar a lo establecido en el Decreto de 05/06/2018 por el que se aprueba la *Instrucción sobre la adjudicación de contratos menores en el Ayuntamiento*.

A modo de resumen de la citada Instrucción se requerirá:

- 1-Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- 2-Justificación que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- 3-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 e informe de supervisión en su caso. 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.

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

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* :

-Bien se podrá tramitar y contratar directamente con el empresario que lo representare siendo en este último caso con éste con quien se entablare la relación contractual y debiendo éste último tener la exclusividad

-Bien se podrá tramitar un negociado sin publicidad contratando con los empresarios que mejor oferta presenten.

En estos casos se deberá estar a lo regulado en la citada *Instrucción sobre la adjudicación de contratos menores* en relación a los contratos menores en los que por el importe sólo se exigiere propuesta de gasto previa, de cara a 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 2021 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 en la Instrucción municipal citada estos presupuestos se exigirán en casos de importes inferiores.

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, deberán aportar anual o semestralmente certificados expedidos por la Administración Tributaria Estatal 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 .

- En los contratos menores en los que el gasto total con el proveedor superare los 5.000 euros, se le podrá requerir al mismo con carácter previo bien a la contratación ó en su caso al pago , certificación expedida por la Administración Tributaria Estatal , 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 .

B- Diferencias entre obras de mantenimiento y obras de inversión

La consideración de una u otra determinará su inclusión en el Cap. II del Presupuesto de gastos bien en el Cap. VI del mismo.

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 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. Al respecto 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 LCSP.

En cualquier caso, de existir duda de cara a imputar una obra a un capítulo u otro, se solicitará información al técnico competente para que determine si se está ante una obra de inversión o de mantenimiento.

C- Asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento .

Se podrán abonar asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades a cargo del Ayuntamiento, de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del mismo, en que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios, mesas redondas y actividades análogas incluidos en los programas de actuación del mismo, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco horas al año.

3-SUBVENCIONES

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 los supuestos de firma de convenio y resolución simultánea se expedirá directamente el ADO.

Para el 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.

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...) .

SOCIEDADES ANÓNIMAS SOCIEDADES RESPONSABILIDAD LIMITADA		RESTO P. JURIDICAS (ASOCIACIONES, MANCOMUNIDADES, COOPERATIVAS...) Y ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA	P. FÍSICAS COLEGIADAS (ACTIVIDADES PROFESIONALES. NOTARIOS, REGISTRADORES....)	RESTO DE P. FÍSICAS (PROVEEDORES QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL)
FACTURA <5.000 €	FACTURA >5.000 €	En formato electrónico, existiendo dos opciones:		
En formato electrónico, existiendo opciones: 1-A través de FACe2 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		

No se considerará presentada la factura cuando el proveedor, estando obligado a presentarla a través de FACe no lo hiciera 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, tendrá la misma consideración que la presentación en un registro administrativo a efectos de morosidad.

Base 19. Atenciones Protocolarias y Representativas

Se trata de 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 el expediente electrónico, 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 para su aprobación, adjuntando el habilitado las facturas justificativas debidamente escaneadas. 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.

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

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

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 2021 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/ laboral fijo 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.

Al respecto los incrementos de personal fijados por las Leyes Generales de Presupuestos que no entraren en vigor con el ejercicio presupuestario, se entenderán devengados y se abonarán según se marque en las mismas ó normativa complementaria.

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.

El Alcalde podrá conceder por Decreto anticipos de las retribuciones que correspondan a cada funcionario y personal laboral que lo solicite, bien como un anticipo de la siguiente nómina, bien 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, 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 cierta periodicidad se irán aplicando las cantidades reintegradas a cada uno de los derechos reconocidos.

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

En relación a los Miembros de la corporación con dedicación exclusiva: se podrán conceder anticipos por el importe máximo de dos mensualidades netas a reintegrar :

-Bien como un anticipo de la siguiente nómina

-Bien a reintegrar en un periodo máximo de veinticuatro mensualidades siempre con el límite del periodo que restare hasta finalizar la legislatura.

En caso de renuncia o cese del concejal el anticipo se reintegrará en su totalidad con cargo a las nóminas pendientes.

En cuanto a la contabilización será similar a la de los anticipos reintegrables del resto de personal .

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/tiquets según el caso, abonándose a través de nómina exactamente el importe justificado hasta el máximo fijado en el citado Real Decreto 462/2002. De presentar un único tiques varios trabajadores que solicitan la indemnización procederá el prorrateo del mismo.

En el caso de desplazamientos:

-De usar el vehículo propio se abona a través de nómina en función de los kilómetros.

-De usar otro medio de locomoción se abonará a través de nómina el importe justificado mediante factura/tiquets según el caso

Se contempla la posibilidad de que se presente una factura a pagar por el Ayuntamiento, expedida por tanto a nombre de éste, tanto por gastos de desplazamiento como de manutención, siguiendo la citada factura, comprobado el importe máximo, el mismo procedimiento de aprobación que las demás.

El Ayuntamiento de conformidad con la Disposición final primera del citado Real Decreto 462/2002 sufragará las comisiones de servicio originadas por comparecencia a Juzgados y Tribunales en calidad de testigos y peritos, con motivo de sus actuaciones profesionales de sus trabajadores.

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)/tiquets según el caso, tanto por gastos de desplazamiento como de manutención: se les abonará 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, tanto por gastos de desplazamiento como de manutención: normalmente estos gastos están incluidos en alguna aplicación de gasto de las 226xx, siguiendo la citada factura el mismo procedimiento de aprobación que las demás. De no incluirse en dichas aplicaciones se abonará del concepto 23xxx.

-En el caso de desplazamientos, habiendo usado su vehículo propio: se pagará 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	Miembros sin dedicación *100Euros*18 sesiones
Seis Plenos extraordinarios (no protocolarios ni institucionales)	(11*100*18)

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 tener un NIF así como la titularidad 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.

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.

Cabe también, de cara a la justificación, las aportaciones que el Grupo hiciere al Partido Político en virtud de la firma de un convenio previo a través del cual el citado Partido presta servicios destinados al funcionamiento del Grupo, servicios que deberán venir perfectamente identificados y determinados en el citado convenio.

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

A título de ejemplo, se indican otros posibles destinos:

- Actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para su difusión ante la sociedad civil, asociaciones o grupos municipales de sus iniciativas y propuestas políticas..- Los gastos de difusión en medios de comunicaciones, folletos y buzono o medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, diputados, concejales , con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.
- Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio o de la web que el grupo político contrate.
- Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de los locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluida los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.

- Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de ella cuenta corriente abierta a su nombre
- Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- Gastos en material propio de la labor de concejal en el ejercicio de su labor corporativa

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 la Secretaría 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 de Secretaría, Intervención y Tesorería , en este año hasta su liquidación definitiva, 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 de un **Plan Estratégico de Subvenciones** de cara a los tres años siguientes .

Este plan a aplicar entre los ejercicios 2019-2021 que venia incluyéndose en bases, para este ejercicio se tramitará como documento independiente anexo a las presentes bases e integrante del expediente de presupuesto:

Concedidas las subvenciones correspondientes al ejercicio 2021, 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 plan estratégico se entenderá modificado automáticamente. Dado el carácter económico de esta modificación, ésta se realizará por medio de las modificaciones presupuestarias necesarias.

II- Procedimientos de Concesión.

II.A- 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:

Recogemos tres modalidades de ayudas sociales, recogidas en el Catálogo de Prestaciones de Servicios Sociales:

a) Ayudas de Emergencia Social: 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 previo informe y propuesta técnica de los servicios sociales de cara a la acreditación de la situación económica en la que se encontraran los posibles beneficiarios. 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 emergencia 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.

b) Ayudas Económicas 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.

Para su justificación y teniendo en cuenta la naturaleza de la ayuda, únicamente es necesaria la incorporación de un informe de su trabajador social de referencia en el que se indique que se están cumpliendo los objetivos marcados en la intervención.

c) Ayudas de Urgente necesidad destinadas a paliar la situación de necesidad de personas, familias y/o unidades de convivencia en riesgo de exclusión social que deben ser atendidas de forma inmediata ante la situación en que se encuentra el país generada por el COVID-19 asegurando su atención urgente para evitar un deterioro grave de su situación de vulnerabilidad y desprotección social, facilitando el acceso a bienes de primera necesidad.

Las ayudas de urgente necesidad, son una prestación económica de pago periódico, dependiendo de la naturaleza de la necesidad a cubrir, de la valoración técnica y de idoneidad que se realice en su aplicación. Dan respuesta a una necesidad originada por la situación de emergencia social ocasionada por el COVID-19 y

que las actuales prestaciones no pueden cubrir. Se trata por tanto de ayudas de carácter urgente y transitorio.

El objetivo de esta prestación es dar cobertura a las necesidades básicas, salvaguardando a la persona de los daños o riesgos a los que pudiera estar expuesta. Se conceden a la persona beneficiaria y se abonan al profesional, proveedor, institución o centro que presta el servicio o suministro al que se destina la ayuda.

En el caso de estas ayudas, no se precisará más que la incorporación al expediente de las facturas/ tiquets correspondientes emitidas por el establecimiento colaborador para su justificación. Dichos documentos (expedidos a nombre del beneficiario) serán comprobados por los/as trabajadores sociales habilitados

Las ayudas económicas familiares y las ayudas de urgente necesidad siempre que vayan destinadas a cubrir necesidades de alimentación y aseo o higiene personal se podrán hacer efectivas mediante la recarga por el importe concedido en una Tarjeta Solidaria que se entregará a la persona beneficiaria, la justificación de estas ayudas se realiza mediante la comprobación del saldo de la tarjeta.

En el caso de las Ayudas Sociales y en la medida que con la publicación de los datos de la persona beneficiaria 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 la persona beneficiaria 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.

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 1.800 € por lo que podrán concederse subvenciones de este tipo hasta agotado el mismo.

-Se tratará de subvenciones en especie, siendo el Ayuntamiento quien abone directamente los gastos de publicidad, 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.

La práctica habitual es la subvención en especie, presentándose factura a nombre del Ayuntamiento que seguirá los trámites normales de aprobación.

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 en su caso se subvencionaren así como al plazo de justificación, se estará a lo fijado en bases de convocatoria; sometándose 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.

De cara a la publicidad y tramitación de las subvenciones en BDNS, será necesario por parte del área que gestione la subvención remitir a los servicios económicos, junto con la resolución de concesión, los dos modelos de carga masiva disponibles en la citada base nacional tanto relativa a información de terceros como a la concesión.

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- Transferencia de financiación a entes dependientes. Fuera del ámbito de la LGS se destinan fondos para la financiación con carácter indiferenciado de toda la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias. En el caso de la Fundación Manuel Ruiz Luque ,aplicaciones 90-3321-48200/90-3321-78200, el importe asciende a 73.235,69 /53.425,41 respectivamente ; en el de la empresa municipal Atrium Ullia S.L. , aplicación 19-1521-44900 el importe será de 31.000,00

Si bien estas transferencias no requerirían de justificación previa, nada obsta a que las mismas fueren objeto del control financiero posterior a realizar por la Intervención.

IV- Nuevas fórmulas de fomento

1-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

1-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 de la empresa que gestiona el parking .

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

2-Rascas navidad. Se prevé la posibilidad, previas bases reguladoras, de conceder premios a los ciudadanos destinados a su vez al consumo en los comercios montillanos adheridos al programa. Serán las bases reguladoras las que fijen el procedimiento a seguir por los premiados en cada caso.

-EVENTOS ORGANIZADOS POR ASOCIACIONES

Al margen de los posibles subvenciones que se conceden a las asociaciones por las diferentes áreas, la realidad es que las mismas realizan eventos a lo largo del año en los que requieren de las actuaciones del Ayuntamiento, que si bien no son subvenciones monetarias con reflejo presupuestario, si deben quedar reguladas siendo necesaria la previa firma de convenio donde se determinarán las obligaciones de cada una de las partes interesadas

-CATEDRA INTERCULTURAL

El Ayuntamiento firmará un acuerdo de colaboración con la Universidad de Córdoba de cara a la realización de programas universitarios para adultos en el municipio, convenio que supondrá un coste económico para el mismo.

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

- Datos de las entidades y personas que las representan.
- Programas a desarrollar
- Requisitos de justificación de cara a poder abonar la cuantía fijada.

En cualquier caso la Universidad deberá justificar la cantidad concedida

-PROYECTOS TURISTICOS

Se articula una nueva fórmula de colaboración con empresas del sector turístico del municipio para poner en marcha proyectos que sean foco de atracción turística.

Al respecto se deben firmar acuerdos de colaboración, que deberán revestir la forma de convenio, especificándose :

- 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 desarrollo del evento.
- Compromisos adquiridos por el participante.
- Compromisos adquiridos por el Ayuntamiento.

Se trata de organización de determinadas visitas (religiosas, culturales....) por empresas turísticas, cuya gestión corresponde a las mismas ,garantizando el ayuntamiento un número de visitantes concretos , por los que las citadas empresas facturarán al mismo.

2-Premios

Cabe la posibilidad de que cada área organice concursos y conceda premios debidamente consignados en el capítulo IV del presupuesto de gastos.

Procedimiento concesión

-Previo certificado de existencia de crédito , será necesaria la elaboración, aprobación y publicidad de las bases correspondientes que contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- Importe total de los premios a conceder y partida presupuestaria a la que se imputará.
 - Las cuantías individuales a conceder en cada uno de los apartados, con indicación expresa de que son cantidades brutas.(Los premios que superaren la cuantía fijada por la Agencia tributaria estarán sujetos a retención)
 - El procedimiento para la concesión de los premios
 - La composición y régimen de funcionamiento del jurado calificador.
- Resolución del concurso conforme a los criterios objetivos contenidos en las bases

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/matrícula.

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/o 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 contabilizándose en el momento de ingreso
- f) En el caso de préstamos la contabilización del reconocimiento y cobro se efectuará a medida que tengan lugar las 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
- j) 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 por entradas a la piscina de verano

Pago de entradas para espectáculos culturales (taquilla)

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

Pago precio público venta material turístico/ cultural

Pago precio público inscripción en actividades organizadas por el Excmo. Ayuntamiento cuando el importe sea inferior a 6 euros.

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 .

La presente base se mantendrá en vigor hasta tanto se aplique en su totalidad 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 Indevidos

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

La cantidad a devolver a consecuencia de un ingreso indebido estará constituida esencialmente por el importe del ingreso indebidamente efectuado y reconocido a favor del obligado tributario.

También formará parte de la cantidad a devolver:

- a) El recargo, las costas y los intereses satisfechos durante el procedimiento cuando el ingreso indebido se hubiere realizado por vía de apremio.
- b) El interés de demora aplicado a las cantidades indebidamente ingresadas, por el tiempo transcurrido desde la fecha de su ingreso hasta la ordenación del pago.

En caso de devolución de ingresos indebidos, la totalidad del importe a devolver, incluidos intereses, recargos y costas, se minorará del concepto presupuestario en que se produjo el ingreso, aunque aplicándose siempre al presupuesto corriente, 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 Tesorería de cara al cumplimiento de la legalidad, valoración de ofertas y resolución del mismo por el órgano competente .

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.

En cualquier momento del ejercicio previo Decreto de Alcaldía se podrá amortizar anticipadamente deuda; el expediente como mínimo contendrá informe de Tesorería sobre la conveniencia así como certificado de Intervención de existencia de crédito.

Los gastos de transacción inferiores al 3 % ó incluso hasta el 5 % de la operación, no se consideraran significativos, para tratar 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 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.

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/s de Intervención al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, de los informes de omisión de fiscalización (art 15 RD 424/2017), 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)

Para cumplir en tiempo con las obligaciones de suministro de información del apartado b) es necesario la remisión de documentación a la Intervención por parte de los entes dependientes del Ayuntamiento, siendo los órganos gestores de dichos entes los responsables del contenido de la documentación remitida y limitándose la intervención a volcar los datos suministrados en las aplicaciones habilitadas para ello.

Para ello deberán estar a lo siguiente

ATRIUM ULLIA S.L.

	PRESUPUESTO 2022	CTAS ANUALES 2020	COSTE EFECTIVO SERVICIOS 2020	REMISIÓN TRIMESTRAL PMP/MOROSIDAD 2021
PLAZO MAXIMO REMISION	5 de noviembre 2021	15 de febrero 2021	10 de septiembre 2021	I T: 9 abril 2021
				II T: 9 julio 2021
				III T: 8 octubre 2021
				IV T: 14 enero 2022
DOCUMENTOS	BALANCE CTA EXPLOTACION PAIF PLANTILLA DOTACION PLANTILLA Y RETRIBUCIONES PREVISION DEUDA 31/12/2022 VTOS PRIMER TRIMESTRE 2021 PREVISION VTOS DE DEUDA EN LOS PROXIMOS 10 AÑOS (2022-2032)	BALANCE CTA EXPLOTACION ESTADO CAMBIOS PATRIMONIO NETO ESTADO TOTAL CAMBIOS PAT. NETO MEMORIA E INFORME DE GESTION ACTAS INFORME AUDITORIA	- Nº viviendas de protección pública -Superficie de terrenos destinados a edificación de vivienda pública (m2)	<u>REMISION TRIMESTRAL</u> BALANCE CTA EXPLOTACION RETRIBUCIONES DEUDA VIVA PREVISION DEUDA 31/12/2021 VTOS DEUDA SIGUIENTE TRIMESTRE ADICIONAL PYG INFORMACIÓN SUBVENCIONES TESORERIA

				<p><u>PMP</u></p> <p>-Número e importe de los pagos realizados en el trimestre separando los realizados dentro y fuera del periodo legal así como el concepto de los gastos.</p> <p>-Número e importe de los pagos pendientes en el trimestre separando los que se encontraren dentro y fuera del periodo legal así como el concepto de los gastos.</p>
				<p><u>MOROSIDAD:</u></p> <p>Relación de facturas pagadas en el trimestre indicando fecha de pago , importe de factura , fecha de registro de entrada y concepto</p> <p>Relación de facturas pendientes de pago a final del trimestre indicando , importe de factura , fecha de registro de entrada y concepto</p>

FUNDACION BIBLIOTECA MANUEL RUIZ LUQUE

Si bien en cuanto a su contabilidad se rige por las normas aplicables a las Fundaciones, debiendo cumplir con los deberes propios de las mismas , ello no impide que para las remisiones obligatorias a realizar al Ministerio se aporte la documentación con la misma estructura que la del Ayuntamiento.

No obstante la Fundación no está obligada a regirse por las normas presupuestarias, entre otras las referidas a modificaciones de crédito, recogidas en las presentes bases.

	PRESUPUESTO 2022	LIQUIDACION 2020	CTAS ANUALES. 2020	INFORMACION TRIMESTRAL
--	-------------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------------

				PMP-MOROSIDAD 2021
PLAZO MAXIMO REMISION	5 de noviembre 2021	15 de febrero 2021	18 de junio 2021	I T: 9 abril 2021
				II T: 9 julio 2021
				III T: 8 octubre 2021
				IV T: 14 enero 2022
DOCUMENTOS	RELACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS PLANTILLA Y RETRIBUCIONES ACTAS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	BALANCE	<i>Remision trimestral</i>
		INGRESOS CORRIENTES	CTA PYG	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
		INGRESOS DE CAPITAL	MEMORIA	INGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL
		GASTOS CORRIENTES	ACTAS	GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL
		GASTOS DE CAPITAL		CALENDARIO Y PRESUPUESTO DE TESORERÍA
		CALENDARIO Y PRESUPUESTO DE TESORERÍA		ACREEDORES POR OPERACIONES PENTES APLICAR
		ACREEDORES POR OPERACIONES PNTES APLICAR		AJUSTES ESTABILIDAD
		AJUSTES ESTABILIDAD		REMANENTE DE TESORERÍA
		CALCULO REGLA GASTO		DOTACIÓN PLANTILLA Y RETRIBUCIONES
		REMANENTE DE TESORERÍA		SUBVENCIONES RECIBIDAS
RESULTADO PRESUPUESTARIO		MOVIMIENTOS BANCARIOS ²		
DOTACIÓN PLANTILLA Y RETRIBUCIONES		PMP		
		MOROSIDAD		

		SUBVENCIONES RECIBIDAS		
		MOVIMIENTOS BANCARIOS ¹		

¹En el caso de la liquidación la Intervención podrá extraer la información que se encuentre disponible en la aplicación informática (EPRICAL) que en su caso deberá estar actualizada y por ende cerrado el ejercicio 2020 en la fecha que se indica, debiéndose completar dicha información por el ente responsable de la Fundación con la presentación de la relación de movimientos bancarios desde 1 enero a 31 diciembre 2020

²En el caso de la Información trimestral , PMP y Morosidad la Intervención podrá extraer la información que se encuentre disponible en la aplicación informática (EPRICAL) que en su caso deberá estar actualizada en la fecha que se indica, debiéndose completar dicha información por el ente responsable de la Fundación con la presentación de la relación de movimientos bancarios desde 1 enero 2021 a fin del trimestre que proceda.

CONSORCIO RUTA DEL VINO

	LIQUIDACION 2020	CTA. GENERAL 2020	INFORMACION TRIMESTRAL (hasta liquidacion) PMP-MOROSIDAD 2021(hasta liquidacion)
PLAZO MAXIMO REMISION	15 de febrero 2021	10 de septiembre 2021	I T: 9 abril 2021
			II T: 9 julio 2021
			III T:8 octubre 2021
			IV T:14 enero 2022
DOCUMENTOS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA INGRESOS /GASTOS CORRIENTES	BALANCE CTA PYG	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA INGRESOS CORRIENTES

	REMANENTE DE TESORERÍA	ESTADO CAMBIOS PATRIMONIO NETO	GASTOS CORRIENTES
	RESULTADO PRESUPUESTARIO	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVOS	REMANENTE DE TESORERÍA
	CALENDARIO DE TESORERÍA	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO 2018	CALENDARIO DE TESORERÍA
	FLUJOS INTERNOS	MEMORIA	AJUSTES ESTABILIDAD
	AJUSTES ESTABILIDAD	ARQUEOS	DESGLOSE DE SUBVENCIONES RECIBIDAS
	REGLA DE GASTO	CERTIFICADOS BANCARIOS Y CONCILIACION	FLUJOS INTERNOS
	SUBVENCIONES RECIBIDAS	ACTAS	PMP
	INFORME INTERVENCIÓN		MOROSIDAD
	APROBACIÓN LIQUIDACIÓN		

AGUAS DE MONTILLA.S.A.

	PRESUPUESTO 2022	CIR 2021	CTAS. ANUALES 2020/ COSTE EFECTIVO SERVICIOS 2020	MOROSIDAD 2021
PLAZO MAXIMO REMISION	5 de noviembre 2021	9 julio 2021	18 junio 2021	I T: 9 abril 2021
				II T: 9 julio 2021

		14 enero 2022	10 de septiembre 2021	III T:8 octubre 2021
				IV T:14 enero 2022
DOCUMENTOS	<p>BALANCE</p> <p>CTA EXPLOTACIÓN</p> <p>PAIF</p> <p>PLANTILLA</p> <p>DOTACIÓN PLANTILLA Y RETRIBUCIONES</p> <p>DEUDA VIVA 31/12/2020</p> <p>PREVISIÓN DEUDA 31/12/2021</p> <p>VTOS PRIMER TRIMESTRE 2021</p> <p>PREVISION VTOS DE DEUDA EN LOS PROXIMOS 10 AÑOS (2022-2031)</p>	<p>Situación de la deuda al final de cada semestre indicando:</p> <p>-TIPO OPERACIONAL</p> <p>-IMPORTE PRINCIPAL</p> <p>-ENTIDAD</p> <p>-TIPO INTERES INDICANDO :</p> <p>FIJO O VARIABLE</p> <p>INDICE DE REFERENCIA</p> <p>MARGEN PORCENTUAL</p> <p>-FECHA CONCERTACION</p> <p>-FECHA CANCELACION</p> <p>-SALDO DISPUESTO/PENDIENTE DE AMORTIZAR</p>	<p><u>CUENTAS ANUALES</u></p> <p>BALANCE</p> <p>CTA EXPLOTACIÓN</p> <p>ESTADO CAMBIOS PATRIMONIO NETO</p> <p>ESTADO TOTAL CAMBIOS PAT. NETO</p> <p>MEMORIA E INFORME DE GESTIÓN</p> <p>ESTADO FLUJOS EFECTIVO</p> <p>ACTAS</p> <p>INFORME AUDITORIA (EN SU CASO)</p> <p>PERFIL DE VENCIMIENTO DE LA DEUDA EN LOS PRÓXIMO 10 AÑOS</p> <p>DEUDA VIVA Y PREVISIÓN DE VENCIMIENTOS DE DEUDA</p> <p>DOTACIÓN RETRIBUCIONES</p> <p><u>CES 2020</u></p> <p>-REPARTO DE LOS GASTOS DE APROVISIONAMIENTO, AMORTIZACIÓN, GASTOS DE PERSONAL Y OTROS GASTOS</p>	<p>-Número e importe de los pagos realizados en el trimestre separando los realizados dentro y fuera del periodo legal así como el concepto de los gastos.</p> <p>-Número e importe de los pagos pendientes en el trimestre separando los que se encontraren dentro y fuera del periodo legal así como el concepto de los gastos.</p>

			DE EXPLOTACION DE 2019 ENTRE : ALCANTARILLADO DEPURACION ABASTECIMIENTO -EN RELACION A ABASTECIMIENTO: LONGITUD DE LA RED Nº VIVIENDAS CONECTADAS Y NO CONECTADAS EN RELACION A ALCANTARILLADO: LONGITUD DEL TRAMO Nº VIVIENDAS CONECTADAS	
--	--	--	--	--

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 Teniente de Alcalde 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 Teniente de Alcalde 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:

-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: 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. 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.
- Intervención formal de la ordenación del pago
- Intervención material del pago

Todo lo relativo al control interno en cuanto a la función interventora se regula de manera pormenorizada en la *Instrucción de control interno: requisitos y trámites que deben regir la función interventora* vigente aprobada en sesión plenaria de 04/07/2018 y modificada en sesiones plenarios de 04-09-2019 y 03/12/2019.

-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

Comprende las actuaciones de control que anualmente se incluyen en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, y a su vez se divide en:

- Control Permanente : comprende no sólo las citadas actuaciones de control que anualmente se incluyen en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, sino también las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor y que se vienen ejerciendo de manera continuada (art.4.1 apartado b del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo) .

- Auditoría pública que comprende :

- Auditoría de cuentas: Verifica si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

-Auditoría de cumplimiento y operativa: comprueba actos, operaciones y procedimientos de conformidad con las normas que les son de aplicación así como valora la racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión. Las actuaciones ó materias sobre las que versen se determinan en el citado Plan Anual de Control Financiero

Al respecto, en función de los sujetos sobre los que se realiza estos controles internos se debe estar al siguiente cuadro:

	FUNCION INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO		
		CONTROL PERMANENTE	AUDITORIA	
			DE CUENTAS	DE CUMPLIMIENTO /OPERATIVA
AYUTAMIENTO	SI	SI	NO	NO
CONSC. RUTA VINO	SI	SI	SI	NO
FUNDACION BIBLIOTECA MANUEL RUIZ LUQUE	NO	NO	SI	SI
ATRIUM ULLIA S.L.	NO	NO	SI	SI
AGUAS DE MONTILLA S.A.	NO	NO	SI	SI

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.

Base 37. 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.

El régimen de reparos se regula en la citada *Instrucción de control interno: requisitos y trámites que deben regir la función interventora*

Base 38. De la Omisión de Fiscalización

Procede en los supuestos en los que la función interventora fuere preceptiva y se hubiere omitido. Se inicia cuando el órgano interventor, al conocer de un expediente, observara omisión de la función interventora emitiendo su opinión respecto de la propuesta, mediante informe que se unirá a las actuaciones.

Se regula en la citada *Instrucción de control interno: requisitos y trámites que deben regir la función interventora*

Con base en el informe de intervención el Presidente de la Entidad Local ó en su caso el Pleno, cuando fuere competente ,debe decidir si continua el procedimiento o no, así como las demás actuaciones que en su caso, procedan. El acuerdo favorable del Presidente ó del Pleno, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

TÍTULO VII

DE LA TESORERÍA

Base 39. 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 40. 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 41. 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 Pagos a Justificar.

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 los Pagos a Justificar que no superen los 100 euros.

-Podrán realizarse pagos en informatización 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 tarjetas prepago: Para el pago de ayudas de emergencia social cuando por Decreto se habilite a la Tesorería para efectuar el pago por este medio previa autorización de los Servicios Sociales Municipales.

-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 propondrán por la Tesorera Municipal.

Se firmará el documento contable del Movimiento Interno de Tesorería por los tres claveros.

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 original se hubiere 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.

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.

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.

La Administración no considerará debidamente perfeccionada la cesión de crédito hasta que no esté firmada la toma de razón por la Intervención Municipal y por la Tesorería Municipal.

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 42. Fraccionamientos-Aplazamientos

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

Base 43. Emisión de Facturas

El Ayuntamiento, en los supuestos en los que actúe como un empresario ó profesional, 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 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 44. 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 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. Todo ello en función de lo fijado en la base 45.

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 los ingresos respecto a los que 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, en el caso de subvenciones en ocasiones se ejecuta el 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 45. 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 (al margen de su vida útil o su carácter no fungible). Por su parte la adquisición de material no fungible cuya vida útil supera el año y su coste los 100 € se imputará al inmovilizado.

-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.

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.

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%

- 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

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 46. Operaciones de cierre en el Estado 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, que se reconocerán por el importe de la obligación, así como los compromisos de gastos futuros.

Los gastos comprometidos deberán presentarse en Intervención antes del *primer día hábil de diciembre de 2021*.

Se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios corrientes imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse, por no disponer en 31 de diciembre de facturas, cuyo crédito se encuentra comprometido. 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.

I- Respecto a las facturas de 2021 registradas en el mes de diciembre de 2021:

A- Las facturas registradas a finales de 2021 se imputarán a las aplicaciones de dicho ejercicio, siempre que existiere crédito, aún cuando la conformidad, fiscalización y aprobación se realizare en el mes de enero de 2022 (principio de retroactividad del acto administrativo al amparo del art. 39 de la Ley 39/15).

B- Las facturas registradas en 2021 para las que no existiere crédito pasarán a integrar el saldo de la cuenta 413, debiéndose incluir en un expediente REC de Pleno a tramitar en 2022 de mediar conformidad con las mismas, sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo.

II- Respecto a las facturas de 2021 registradas en 2022 :

A- Si hubiere existido consignación en 2021 para las mismas, se imputarán previa aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía al ejercicio 2022, sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo.

B- Si no hubiere existido consignación en 2021 para las mismas, de mediar conformidad, se deberán incluir en un expediente REC de Pleno a tramitar en 2022 sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo.

En ambos casos (II.A y II.B) el importe de los citados gastos deben figurar en 2021 en el saldo de la cuenta contable 413 mediante asiento .

El plazo para dar la conformidad a todas las facturas de 2021 será hasta el 17 de enero de 2022 (incluido)

De no estar aprobado el presupuesto del ejercicio 2022 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 de Pleno.

Bien por Decreto de Alcaldía en caso de haber existido crédito en su año de ejecución.

Base 47. 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 cuanto el programa informático no lo permite no se contabilizan los compromisos de ingresos de ejercicios futuros.

En el caso de ingresos que obraren en las cuentas bancarias municipales y respecto de los cuales a 31/12/2021 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 48. Liquidación 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 49. 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 en lo que resultare de aplicación ,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 de la Interventora.

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.