

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2026

INDICE

TITULO I NORMAS GENERALES.....	6
Base 1. Principios Generales.....	6
Base 2. Ámbito de aplicación.....	6
TITULO II CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	7
Base 3. Presupuesto General.....	7
Base 4. Estructura presupuestaria.....	7
Base 5. Vinculación jurídica.....	9
Base 6. Situación de los créditos.....	12
CAPÍTULO I - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	13
Base 7. Normas generales.....	13
Base 8. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.....	14
Base 9. Ampliaciones de Crédito.....	15
Base 10. Transferencias de Crédito.....	16
Base 11. Generaciones de Crédito.....	19

Base 12. Incorporación de Remanentes de Crédito.....	20
Base 13. Bajas por anulación.....	22
TÍTULO III DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	22
CAPÍTULO I - EJECUCIÓN.....	22
Base 14. Anualidad Presupuestaria.....	22
Base 15. Fases en la Gestión del Gasto.....	23
Base 16. Documentos Acreditativos . Procedimiento de aprobación del gasto.....	26
Base 17. Normas especiales de imputación presupuestaria.....	32
<i>I- GASTOS PERSONAL. CAPITULO I PRESUPUESTO GASTOS.....</i>	<i>32</i>
<i>II- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS/GASTOS INVERSIÓN. CAP II Y VI PRESUPUESTO GASTOS.....</i>	<i>33</i>
<i>III - SUBVENCIONES CAP. IV Y VII PRESUPUESTO GASTOS.....</i>	<i>37</i>
Base 18. Registro Telemático.....	37
CAPÍTULO II - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS CAJA FIJA.....	38
Base 19. Pagos a Justificar.....	38
Base 20. Anticipos de Caja Fija.....	39
CAPITULO III. GASTOS DE PERSONAL.....	40
Base 21. Devengo de Retribuciones.....	40

Base 22. Anticipos al personal.....	41
Base 23. Indemnizaciones por razón del servicio.....	42
Base 24. Otros conceptos a incluir en nómina.....	44
Base 25. Remuneraciones de otras entidades.....	45
Base 26. Contratación de otro personal.....	45
CAPÍTULO IV. DE LA CONTRATACIÓN Y OTROS GASTOS.....	46
Base 27. Contratos menores.....	46
Base 28. Contratos subvencionados.....	47
Base 29. Normas comunes a todo tipo de contratos.....	47
Base 30. Compromisos de gasto plurianuales.....	48
Base 31. Patrocinio.....	48
Base 32. Asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento	49
Base 33. Atenciones Protocolarias y Representativas.....	49
CAPÍTULO V. SUBVENCIONES.....	50
Base 34. Normas Generales.....	50
Base 35. Plan Estratégico de Subvenciones.....	52

Base 36. Procedimientos de concesión y justificación.....	.52
Base 37. Publicación BDNS.....	.60
TITULO IV. PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	.61
Base 38. Reconocimiento de derechos.....	.61
Base 39. Gestión cobros.....	.62
Base 40. Devolución ingresos indebidos.....	.63
Base 41. Operaciones de crédito.....	.64
Base 42. Derechos de dudoso cobro.....	.65
TÍTULO V CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.....	.65
Base 43. Remisión información.....	.65
Base 44. Anulación de Derechos y Obligaciones de Ejercicios Anteriores.....	.67
TÍTULO VI CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	.67
Base 45. Control Interno.....	.67
Base 46. Control Externo.....	.69
Base 47. Reparos.....	.69
Base 48. Omisión de Fiscalización (en adelante OFI).....	.69

TÍTULO VII DE LA TESORERÍA.....	73
Base 49. De la Tesorería.....	74
Base 50. Presupuesto de Tesorería.....	74
Base 52. Fraccionamientos-Aplazamientos.....	77
Base 53. Emisión de facturas.....	77
TITULO VIII DE LA CONTABILIDAD.....	78
Base 54. Principios contables.....	78
Base 55. Otras Normas de Valoración.....	79
TITULO IX LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	81
Base 56. Reglas operaciones de cierre en el Estado Gastos.....	81
Base 57. Reglas Operaciones de cierre en el Estado de Ingresos.....	83
Base 58. Liquidación Presupuesto.....	84
Base 59. Remanente de Tesorería.....	84
TITULO X. DISPOSICIONES FINALES.....	84

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO DE 2026

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 (en adelante RD 500), se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

TITULO I NORMAS GENERALES

Base 1. Principios Generales

El Presupuesto General del ejercicio 2026 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; RD 500; 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 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP); la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y su normativa de desarrollo; Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en lo que resultare de aplicación a las entidades locales (en adelante RD36/2020) así como las Ordenes HFP/1030/2021 y Orden HFP/1031/2021 ambas de 29 de septiembre 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 reguladoras así como de las Ordenanzas fiscales 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 a la Fundación Biblioteca Manuel Ruiz Luque y Empresa Municipal Atrium Ulia S.L. (en estos dos últimos casos cuando resultaren susceptibles de aplicación).

TITULO II CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Base 3. 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 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 cuatro 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. En tanto exista crédito en cualquiera de las aplicaciones presupuestarias de una misma bolsa de vinculación 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.

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.

4.3-Creación de aplicaciones

GASTOS

-En los casos en que existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación (definido en la siguiente base), se pretenda imputar gastos corrientes dentro de dicho nivel en una aplicación que no figure prevista 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 posteriormente, consecuencia de la ejecución presupuestaria, fuere necesario dotarlas de crédito vía transferencia financiada con baja de otra aplicación no vinculada, vía generación de crédito o bien 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 y de otro porque la aprobación de las mismas correspondería al Pleno.

De dichas aplicaciones se dará cuenta al Pleno a través de los anexos que acompañan al informe remitido según la Base 43.b) del presente texto.

-En los supuestos de generaciones de crédito o créditos extraordinarios podrán crearse su correspondientes aplicaciones de gasto.

- En los supuestos de creación de aplicaciones de personal destinadas a contrataciones financiadas por otras administraciones, se estará a la finalidad del programa o subvención que se tratare, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- Programas destinados al fomento del empleo, o el caso de planes de empleo destinados exclusivamente a la contratación masiva de personal: la clasificación funcional, al margen de la orgánica, será la 241 (el ejemplo más claro son los planes de empleo de la Junta: Emplea Joven, Plan Aire....).

- Programas destinados no sólo a financiar gastos de personal, sino también, al margen de que los solicite o no el Ayuntamiento, dirigidos a financiar otro tipo de gasto tanto corrientes como de inversión: la clasificación funcional vendrá determinada por el centro de coste al que va dirigido (caso de Mas Provincia, Córdoba 15, Plan Invierte ...).
- Programas destinados a la financiación de varios contratos de personal sin que se trate de una contratación masiva: la clasificación funcional vendrá determinada por el centro de coste al que va dirigido (caso de Programa mayores de 45, Programa menores de 45, Programa inmigrantes...).

- En el caso del *Plan de Sostenibilidad Turística en destino de Montilla (en adelante PSTD)*, en la medida que se vayan determinando las actuaciones integrantes del mismo se podrán ir creando aplicaciones presupuestarias, incluso no vinculadas, dotándose posteriormente de crédito conforme a las especialidades que del citado plan se recogen en las presentes bases.

- Será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior en cuanto al *Plan de Actuación Integrado (PAI, en adelante)* en el marco del Programa de Desarrollo Urbano Sostenible del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) -Programa Operativo Plurirregional de España y en cuanto a Proyecto Interreg.

INGRESOS

Durante el transcurso del ejercicio, cuando fuere conveniente, consecuencia de la recaudación de nuevos ingresos/concesión de subvenciones, podrán crearse los conceptos, subconceptos y aplicaciones de ingresos que se consideren necesarios aún 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 43.b) del presente texto.

Base 5. Vinculación jurídica

a) Con carácter general se considera necesario para la adecuada gestión del presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos (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) En todo caso tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación que aparezca en el estado de gastos del presupuesto los créditos declarados ampliables (excepcionando los fondos europeos), los créditos del capítulo VI y VII, los destinados a atenciones protocolarias y las subvenciones nominativas/excepcionales.

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

- Proyectos de gasto capítulo I, II y IV: salvo que la normativa que regula la financiación exigiere otra vinculación, al exigir una contabilidad separada, en cuyo caso se atendería a la misma, con carácter general será primer dígito de orgánica-área de gasto-capítulo (x-x-x).
- Proyectos de gasto de capítulo VI/VII : nivel de desagregación que aparezca en el estado de gastos del presupuesto.

d) 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). Igualmente en cuanto a gastos relativos a obras respecto de conservación/inversión vías y caminos entre sí, y en el caso que se trate de una minoración del anexo de inversiones, el órgano competente es el Pleno.
- Los proyectos directamente co-financiados al Ayuntamiento con fondos estructurales (*FEDER, LEADER...*) cuya vinculación vendrá marcada por los objetivos de la misma siendo en principio segundo dígito de orgánica-área de gasto-capítulo (xx-x-x).

Se excepcionan de todos ellos los gastos estructurales en los que incurre el Ayuntamiento para la gestión de los fondos y no son objeto de ninguna subvención, siendo en su mayoría los casos de estudios y trabajos técnicos previos así como gastos del personal contratado, cuya vinculación será x-x-x.

- Los proyectos directamente co-financiados al Ayuntamiento con fondos *Next Generation* (incluido el PSTD) cuya vinculación vendrá marcada por las líneas de los mismos, siendo en principio segundo dígito de orgánica-área de gasto-capítulo (xx-x-x).

Se excepcionan de todos ellos los gastos estructurales en los que incurre el Ayuntamiento para la gestión de los fondos y no son objeto de ninguna subvención, siendo en su mayoría los casos de estudios y trabajos técnicos previos así como gastos del personal contratado, cuya vinculación será x-x-x.

- Los gastos incluidos en la clasificación orgánica 15 relativos a mantenimientos y conservación así como a suministros (artículos 20-21-22) siendo la vinculación la siguiente: segundo dígito de orgánica-área de gasto-artículo (x-x-x).
- Los gastos corrientes de Cap II financiados por la Junta de Andalucía dentro del programa de Atención Temprana (xx-x-x).

Resumen vinculaciones :

	PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACIÓN/ ATENCIÓN TEMPRANA	GASTOS AMPLIABLES/ ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS	FONDOS ESTRUCTURALES NEXT GENERATION PSTD	PROFEA	SUBV. NOMINATIVAS	GASTOS ORGÁNICA 15	RESTO GASTOS
CAPÍTULO I	x-x-x (salvo normativa específica)	-	G.estructurales no financiados x-x-x Línea actuación financiada:xx-x-x	-	-	-	x-x-x
CAPÍTULO II	x-x-x (salvo normativa específica) xx-x-x(A. Temprana)	xx-xxx-xxxxx	G.estructurales no financiados x-x-x Línea actuación financiada:xx-x-x	-	-	x-x-x	x-x-x

CAPÍTULO III	-	-	-	-	-	-	X-X-X
CAPÍTULO IV	x-x-x (salvo normativa específica)	-	-	-	XX-XXX-XXXXX	-	X-X-X
CAPÍTULO VI	XX-XXX-XXXXX xx-x-x(A. Temprana)	-	XX-X-X	XX-X-X	-	XX-XXX-XXXXX	XX-XXX-XXXXX
CAPÍTULO VII	XX-XXX-XXXXX	-	XX-X-X	-	XX-XXX-XXXXX	-	XX-XXX-XXXXX
CAPÍTULOS VIII- IX	-	-	-	-	-	-	X-X-X

Vinculaciones según área (al margen de las aplicaciones vinculadas al nivel de desagregación):

ÁREA	VINCULACIÓN
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE.	1-1-1 1-1-2 1-1-4 1-4-2 15-1-2 15-2-2 15-3-2 15-4-2 15-9-2 81-2-6
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA E IGUALDAD.	3-2-1 3-2-2 3-2-4 3-3-1 3-3-2 3-3-4 3-9-2 3-9-4 4-2-1 4-2-2 4-2-4 44-3-2 44-3-6 9-3-1 9-3-2 9-3-4
ÁREA DE DEPORTES, FESTEJOS Y EDUCACIÓN	4-3-1 4-3-2 4-3-4 8-3-2 8-3-4...8-3-1
ÁREA DE DESARROLLO LOCAL Y SEGURIDAD.	5-1-1 5-1-2 5-1-4 5-2-1 6-1-2 6-2-1 6-4-1 6-4-2 6-4-4

	<i>FONDOS EUROPEOS /PSTD/PAI:</i> 2-1-1 21-x-x 23-x-x
ÁREA DE PRESIDENCIA, RÉGIMEN INTERIOR Y MODELO DE CIUDAD	0-9-1 0-9-2 0-9-4 7-2-1 7-9-1 7-9-2 7-9-3 7-9-4 7-9-8
ÁREA DE HACIENDA	7-0-3 7-0-

Base 6. Situación de los créditos.

Con arreglo al Art.30 del RD500 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 adecuado y suficiente, bien para la ejecución de un gasto posterior (caso de licitaciones ó contrataciones de personal entre otras), bien para tramitar solicitudes de subvenciones a otras administraciones. De cara a la expedición de esta certificación se verificará por la Intervención Municipal la existencia de saldo a nivel de vinculación jurídica en los términos establecidos en la base nº4.1.
 - Con la propuesta de una modificación presupuestaria financiada con baja de otra aplicación (transferencias, suplementos ó créditos extraordinarios). De cara a la expedición de esta retención se verificará por la Intervención Municipal la existencia de saldo al nivel de la propia aplicación a la que se da de baja.
 - Como consecuencia de una propuesta previa formulada a la Intervención por un/a Teniente de Alcalde ó Concejal/a delegado/a de área ó bien por el/la técnico/a del área, que considere necesario retener total o parcialmente crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable. En estos casos si bien podrá formularse la citada propuesta, se entiende que se admite igualmente la anotación en actuaciones del correspondiente expediente GEX en caso del/a técnico/a ó bien la firma del documento contable de retención por parte del/a Teniente de Alcalde ó Concejal/a delegado/a.
 - Igualmente se podrá por la Intervención retener crédito bien en aplicaciones financiadas con recursos afectados, cuando tales recursos no se fueren hacer efectivos, evitando así autorizaciones de gasto con cargo a los mismos,o bien en aplicaciones financiadas con recursos corrientes en supuestos de devoluciones de ingresos de ejercicios anteriores.

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 de la 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. Normas generales

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica sin que exista crédito presupuestario suficiente, ó se trate de un gasto no previsto inicialmente se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

Cualquier modificación de créditos exige :

-Propuesta razonada suscrita por el/la Teniente de Alcalde ó Concejal/a delegado/a de 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 diferentes Tenientes de Alcalde/Concejales/as se podrá optar por una de las siguientes opciones :

- Formularse por la Teniente de Alcalde de Hacienda la propuesta.
- Formularse varias propuestas por cada uno de ellos.
- Formularse propuesta por uno de ellos con el VºBº del resto.

-La propuesta de modificación así como el resto de documentación según el tipo de expediente, una vez incoado por el Alcalde, será remitida a la Intervención Municipal para la emisión de su preceptivo informe.

En los supuestos de expedientes de modificaciones presupuestarias competencia de Pleno, las propuestas del/la Teniente de Alcalde ó Concejal/a delegado/a de área que corresponda deberá remitirse a Intervención tres días antes de la convocatoria de la Comisión Especial de Cuentas (es decir, teniendo en cuenta que la Comisión se celebra el último miércoles de cada mes y se convoca el viernes anterior, como regla general la propuesta deberá obrar en Intervención el martes de la semana anterior a la celebración de la Comisión.).

La Intervención, bien en el citado informe o 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, y de conformidad con lo previsto en la LOEPSF.

En los supuestos de modificaciones financiadas con baja de otras aplicaciones se deberá acreditar en el expediente la posible reducción de la aplicación sin perturbación del servicio que se prestare.

La aprobación definitiva de los expedientes de modificación (bien Decreto/Resolución, bien publicación definitiva en el BOP tras su aprobación plenaria, según el caso) debe ser en el ejercicio presupuestario exigiéndose por tanto que la tramitación de la modificación concluya dentro del citado mismo pues en otro caso las modificaciones acordadas carecerían de validez.

Cuando se tratare de proyectos co-financiados con fondos europeos en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (Next Generation), según la disposición adicional 7ª del Real Decreto-ley 36/2020, los acuerdos del Pleno de aprobación de créditos extraordinarios, transferencias de crédito de diferente área de gasto y suplementos de crédito serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

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 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 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 .

Para poder determinar en qué momento se debe tramitar bien un suplemento de crédito financiado con baja, bien una transferencia de crédito de diferente área de gasto 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 (recurrente) 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 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, 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 período 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. Ampliaciones de Crédito.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 del TRLRHL, y artículo 39 del RD 500 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
ENERGÍA BIENES CEDIDOS (Cap II)	INGRESOS BIENES CEDIDOS (39904)
PROMOCIÓN TURÍSTICA MONTILLA (Cap II)	P.P. VENTA MATERIAL TURÍSTICO Y CULTURAL (34906) ¹P.P. VENTA ENTRADAS (34908) referidos a actividades ó espectáculos no previstos organizados por el área
GASTOS VARIOS TRIBUNALES OPOSICIONES (Cap II)	TASA COBRADA POR PRESENTACIÓN A OPOSICIONES TASA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS (32500) en todo lo que excediere de la cantidad prevista.
COMPRA DE AGUA A EMPROACSA (Cap II)	TASA SUMINISTRO DE AGUAS (30000)
EJECUCIONES SUBSIDIARIAS (Cap II)	INGRESOS EJECUCIONES SUBSIDIARIAS (39911)
OTROS GASTOS FESTEJOS POPULARES (Cap II)	¹P.P. VENTA ENTRADAS (34908) referidos a actividades ó espectáculos no previstos organizados por el área
PROGRAMAS JUVENTUD (Cap II)	¹P.P. VENTA ENTRADAS (34908) referidos a viajes ó actividades no previstas organizados por el área
PROGRAMA MEDIO AMBIENTE (Cap II)	P.P. INSCRIPCIONES ACTIVIDADES MEDIO AMBIENTE (34904)
CURSOS PROTECCIÓN CIVIL (Cap II)	P.P. CURSOS P CIVIL (34905)
CATA FLAMENCA (Cap II)	¹P.P. VENTA ENTRADAS (34908)

CAMPEONATOS LOCALES(Cap II)	P.P. INSCRIPCIONES DEPORTES (34300) por campeonatos nuevos no previstos.
TRATAMIENTO RESIDUOS (CAP II)	INGRESOS TRATAMIENTO RESIDUOS (39900)
INVERSIÓN LICITACIÓN GARANTIZADA (Cap. VI)	INCAUTACIÓN GARANTÍAS CONTRATOS
COMPENSACIÓN CONCESIÓN PARKING (AÑO 2020 PERDIDA POR PANDEMIA 4.131,18)	CONCESIÓN ADMINISTRATIVA (Ingreso concesión parking publico)
PLAN SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA (21-xxx-xxx)/	² INTERESES PSTD (52001)/
PROGRAMAS CULTURA (Cap II)	¹ P.P. VENTA ENTRADAS (34908) referidos a viajes ó actividades no previstas organizados por el área

¹P.P. venta entradas previsto inicialmente en presupuesto:

CENA MAYORES: 12.528,00 CATA FLAMENCA :11.839,33 CONCIERTO FERIA PASCUAL MARQUINA: 665 PATIOS BODEGA: 2.125,00 TÚNEL DEL VINO: 2.000,00

² Los intereses generados por el citado Plan deberán revertir en el mismo por lo que podrán ampliar crédito en cualquiera de las aplicaciones que contemplan las actuaciones del mismo.

Los expedientes de ampliación de crédito comprenderán:

1- Propuesta 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

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 R.D 500. 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 pendientes de aplicación que integran el saldo de la cuenta 413.

-Bien como consecuencia de una incorporación de remanentes de crédito, siempre que la modificación no afectare al crédito incorporado pues de ser así 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 tramitación de ningún tipo de expediente ni por ello a las limitaciones establecidas en el artículo 180 del TRLRHL; bastando la mera operación presupuestaria.

Del mismo modo en cuanto las transferencias realizadas entre gastos de personal no están sujetas a dichas limitaciones, de cara a que aplicaciones del Capítulo I puedan transferir ó recibir crédito a otras ó de otras pertenecientes a otros capítulos, no se tendrá en cuenta el hecho de que previamente hayan sido objeto de una transferencia positiva/ negativa entre gastos de personal.

El expediente de modificación comprenderá:

1-Propuesta 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 según la clasificación funcional del crédito y las transferencias entre aplicaciones del capítulo I de gastos de personal .

En relación al capítulo VI de gastos:

- 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 en el párrafo anterior el crédito (sin tener en cuenta si está financiado con recursos afectados o con recursos corrientes) de los proyectos co-financiados directamente con fondos europeos (*FEDER-PSTD-NEXT GENERATION-FONDOS EDIL.PAI-INTERREG*) pues en la medida

que se dota un montante total para la estrategia/ plan/ programa...en su conjunto, independientemente que los mismos contemplen uno o varios objetivos/líneas/ proyectos...es posible que por Decreto de Alcaldía y sin necesidad de acuerdo plenario, se transfiera crédito entre aplicaciones integradas en los citados planes (ya sean de capítulo I, II ó VI) sin tener en cuenta el área de gasto ó la línea a la que pertenecieren.

- 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/suplemento de crédito para dotar de consignación una aplicación de gasto de capital creada al efecto, siempre que se tratare de aplicaciones de la misma área de gasto y se ejecutare un gasto de inversión que por error estuviere consignado como gasto corriente.

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 ÁREA 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
CAPÍTULO II		
FONDOS EUROPEOS	ALCALDE	PLENO ALCALDE: Cuando se tratare de gastos de la misma estrategia/plan/línea
RESTO GASTOS	ALCALDE	PLENO
CAPÍTULO III/ IX	ALCALDE	PLENO

CAPÍTULO IV/VII		
NOMINATIVAS/EXCEPCIONALES	PLENO	PLENO
RESTO SUBVENCIONES	ALCALDE	PLENO
CAPÍTULO VI		
FONDOS EUROPEOS	PLENO ALCALDE: Cuando se tratare de gastos de la misma estrategia/plan/línea	PLENO ALCALDE: Cuando se tratare de gastos de la misma estrategia/plan/línea
RESTO GASTOS	PLENO	PLEN

Base 11. Generaciones de Crédito

Se tramitarán un expediente de generación de crédito, 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 RD 500, acreditados los recursos según el artículo 44 de dicho Real Decreto .Al respecto se generará crédito cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento (tratándose normalmente de subvenciones) o cuando se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el citado artículo 181, en los supuestos en los que o bien no estuviere previsto ó se tratare de una cuantía superior a la prevista inicialmente.

El expediente de generación de créditos comprenderá:

1-Propuesta 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.

En el caso de subvenciones se elevará el crédito si el disponible en las correspondientes aplicaciones no fuere suficiente para financiar el incremento de gastos que se prevea necesitar en el desarrollo de las actividades subvencionadas; si dicho volumen de crédito fuere suficiente no procederá tramitar el expediente de generación de crédito.

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), siendo por tanto 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 reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, 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 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 del primer día hábil de diciembre del 2026, salvo que iniciado el expediente con carácter previo a dicha fecha, y siempre que la Intervención lo considere justificado, la tramitación no hubiere finalizado.

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

- Los créditos autorizados (fase A) en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

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

- Los créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados (de incorporación obligatoria y llamados GAFAS)

Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito se tramitarán conforme a los artículos 182 del TRLRHL y 47 del RD 500 y comprenderán :

1-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 presentará ante la 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

En el caso de incorporaciones financiadas con RTGG, si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad se completará el expediente; si por contra 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. En relación a tales compromisos se atenderá en primer lugar aquellos que derivaren de un procedimiento de licitación, en segundo lugar aquellos que aún habiéndose tramitado un expediente de contrato menor se tratase de gastos financiados (dando prioridad a los financiados con Fondos Europeos) y en tercer lugar al resto de expedientes de contrato menor.

No obstante de cara a la financiación de esta incorporación habrá de estarse a las limitaciones que las reglas fiscales establecen, tanto en cuanto a requisitos como en cuanto al destino del remanente.

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, GAFAS, incluidos los Fondos Europeos.

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, de incorporación obligatoria, 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 GAFAS 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 los Fondos Europeos en cuanto a transferencias).

Se incorpora a 2026 parte de los fondos del PSTD a una aplicación genérica del cap II, pendiente en su caso de habilitar crédito vía transferencia/trasvase (sin necesidad de tramitar suplemento ni crédito extraordinario) conforme se vayan determinando las actuaciones a ejecutar con cargo a dicho plan. Igual aplicación se determinará conforme a los Fondos Feder Edil (PAI).

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 RD 500 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.

TÍTULO III DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I - EJECUCIÓN

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 siguientes obligaciones de ejercicios anteriores :

- 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 que se hubieran comprometido de acuerdo a la normativa o cuyos vicios adolecieran de anulabilidad y hubieran sido subsanados (correspondiéndose en la práctica en su mayoría con gastos menores que si bien no tenían retención 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 cuyo caso se tramitaría un expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito (en adelante REC) limitando la utilización del mismo para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho. Esta figura aparece desarrollada en el vigente *Reglamento municipal de control interno*.

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 RD 500 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/la Concej/a Delegado/a de área, corresponde la autorización y disposición de los gastos al Alcalde de la Entidad o al Pleno en los términos fijados en la normativa vigente.

En los *documentos contables de registro de las fases A/D* figurará únicamente la toma de razón 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/suministro.

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.

En los *documentos contables de registro de la fase O* figurará únicamente la toma de razón por el responsable de la contabilidad, salvo en los supuestos de operaciones no presupuestarias (PMP) sin acto formal de aprobación; es el caso de las declaraciones trimestrales de IVA, las compensaciones/gastos mensuales con el ICHL o las regularizaciones trimestrales de anticipos de personal, que figurará la firma del Alcalde junto con la toma de razón del responsable de la contabilidad

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 y el pago material se entiende delegada para 2026 en la Teniente de Alcalde del área de Hacienda. Para el caso de nombramientos/ceses de la Teniente Alcalde de Hacienda, hasta la habilitación de firmas y claves bancarias, la ordenación de pagos/pago material los hará el Alcalde actuando como clavero.

No obstante lo anterior, será competencia de la Alcaldía la ordenación de pagos y el pago material de gastos derivados de la implementación de actuaciones incluidas en el Plan de Actuación Integrado seleccionado en el marco del Desarrollo Urbano Sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el periodo de programación 2021-2027; así como de aquellos otros en los que el Ayuntamiento asuma funciones como Organismo Intermedio Ligerero atribuidas por la Autoridad de gestión del FEDER en España; todo ello al objeto de garantizar la separación de funciones en la ejecución de fondos FEDER (periodo 2021-2027), y teniendo en cuenta que la Teniente de Alcalde de Hacienda ha sido nombrada para dicho periodo como Responsable de la Unidad de Gestión (Resolución de Alcaldía de fecha 19/02/2026 por la que se modifica la resolución de fecha 11/02/2026 de designación de los órganos responsables que ejercerán las funciones propias como Organismo Intermedio Ligerero en el Ayuntamiento de Montilla).

El decreto de ordenación de pagos (fase P) será firmado por la Teniente Alcalde del área de Hacienda; mientras que en el caso del pago (fase R) figurará la firma de los tres claveros (Tesorera, Interventora y Teniente Alcalde del área de Hacienda) bien en el listado de transferencias, en el documento contable R o en el listado de cargos en cuenta. Con la salvedad de la ordenación de pagos derivados de la implementación de actuaciones incluidas en el Plan de Actuación Integrado seleccionado en el marco del Desarrollo Urbano Sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el periodo de programación 2021-2027, en cuyo caso el decreto de ordenación de pagos (fase P) será firmado por el Alcalde; y en el caso del pago (fase R) figurará la firma de los tres claveros (Tesorera, Interventora y el Alcalde).

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 Alcalde 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 contenidas en la legislación de procedimiento administrativo.

e) Conforme al art. 67 RD 500 un mismo acto administrativo podrá abarcar, y contablemente se podrá gestionar acumuladamente más de una de las fases de ejecución del gasto. El acto administrativo que acumule varias fases surtirá los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados.

Autorización-Disposición (AD) se podrá dar ,entre otros, en los gastos siguientes (no siendo obligatorio):

- Contratos menores superiores a 5.000 € tramitados por el procedimiento de contrato menor .
- Contratos de tracto sucesivo, contratos anuales ó plurianuales (incluidas inversiones) por el importe comprometido correspondiente al ejercicio en curso.

En los casos de gastos plurianuales se comprometerá el gasto de ejercicios futuros (sin incluir prórrogas hasta que fueren efectivas).

Los AD de los contratos se aumentarán en función de las posibles modificaciones ó prorrogas que se tramiten. A lo largo del ejercicio y previa comunicación por el/la técnico/a del área, se podrá anular el AD sobrante en casos de no ejecución íntegra de la anualidad.

- Subvenciones y transferencias a entes dependientes.
- Subvenciones con pago posterior a la justificación.
- Aportaciones grupos políticos municipales.
- 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.

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

- Gastos menores de 5.000 € respecto de los que no media un compromiso de gasto previo, ó los tramitados por el procedimiento de contratos menores abreviados/contratos menores simplificados (de conformidad con la Base 17.II).
- Gastos integrantes de un Reconocimiento Extrajudicial de crédito.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Prestaciones sociales: Atenciones benéficas y asistenciales.
- Asistencias a órganos colegiados y tribunales de personal ajeno al Ayuntamiento.

- Asistencias a plenos por miembros de la Corporación.
- Subvenciones con pago anticipado a la justificación.
- Gastos tramitados como anticipos de caja fija.
- Comisiones bancarias, y otros gastos financieros: en caso de cargo en cuenta se aplicarán a presupuesto mensualmente, contabilizándose el ADO y aprobándose en ese momento el gasto, si bien previamente y con carácter mensual se vendrán haciendo cargos en una cuenta no presupuestaria.
- Intereses y cuotas de capital de las operaciones de crédito.
- Aportaciones a mancomunidades ,consorcios y cuotas cuando no ha sido notificado de antemano el importe.
- Aportaciones a Universidades y otras entidades en concepto de ejecución de prácticas laborales.
- Nóminas

f) Casos específicos en los que existiendo la fiscalización de varios actos administrativos de cada fase se acumula la contabilización:

1-Gastos de personal que implican alteraciones puntuales de la nómina mensual: si bien vienen siendo objeto de fiscalización independiente las fases A, D o la fase AD , o bien no se contabilizan con carácter previo o bien se hacen en introducción, incluyéndose en la contabilización del ADO de las nóminas mensuales (de conformidad con la Base 17.I).

2-Adjudicación de contratos de suministro, servicios y obras: si bien a lo largo del procedimiento de licitación existen diferentes actos administrativos para cada una de las fases que son objeto de fiscalización, con la resolución de adjudicación se realiza la contabilización de la fase AD (de conformidad con la Base 17.II).

3-En el caso de subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva, si bien en el momento de aprobar la convocatoria se fiscalizará la misma y se emitirá la oportuna retención de crédito, será con la resolución de concesión cuando se contabilice el AD/ADO(de conformidad con la Base 17.III).

Base 16. Documentos Acreditativos . Procedimiento de aprobación del gasto

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.

16.1-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 así como al resto de normativa que resultare de aplicación .

En los supuestos de retenciones practicadas por IRPF ó IS, en facturas de arrendamientos, en 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.

Supuestos de inversión del sujeto pasivo:

- Emisión de factura por persona no residente en España: se contabilizará el gasto de un lado por el importe líquido a abonar al proveedor (consistirá en la base imponible menos en su caso la retención por IRNR que corresponda), de otro por el importe de IVA con un descuento a su vez en la cuenta no presupuestaria de IVA Repercutido en cuanto el Ayuntamiento deberá ingresar esa cantidad en la Agencia Tributaria.
- En los casos de enajenación de chatarra en los que, aún tratándose de un ingreso, el tercero emite factura con inversión del sujeto pasivo; el Ayuntamiento trimestralmente deberá declarar a la Agencia Tributaria la base imponible de las mismas, si bien en este caso es el tercero quien ingresa la citada cantidad.

Procedimiento hasta aprobación del gasto:

1-Recibidas las facturas en el registro electrónico del Ayuntamiento o a través de la plataforma FACe, y posteriormente en el Registro de Intervención Municipal o Registro contable, se trasladarán a los diferentes centros gestores al objeto de que puedan ser conformadas por el personal responsable del servicio, 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.

Prestada la conformidad por el servicio se remitirá al/la Teniente de Alcalde/ Concejal/a Delegado/a de área para la posterior firma que 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, dicha conformidad acreditará 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.

No se entenderá la conformidad total mientras no conste la firma del responsable del centro gestor, entendido como el/la técnico/a ó encargado/a del servicio, así como la posterior firma del/la Teniente Alcalde ó Concejal/a Delegado/a del área correspondiente. Excepcionalmente, en los supuestos en los que no existiere personal técnico responsable del servicio será el/la Concejal/a Delegado/a del área a quien corresponda la conformidad total del gasto.

Se podrá dar conformidad a la factura por el/la 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.

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. 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 ó memoria, 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 deberá comunicar a Intervención para su anulación en el registro contable.

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 directamente por el órgano gestor, debiendo figurar en el expediente el motivo de la disconformidad y comunicar a Intervención para su anulación en el registro contable.

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 Período Medio de Pago (en adelante PMP).

2. Una vez conformadas las facturas serán fiscalizadas y en su caso aprobadas por Decreto de Alcaldía.

Excepcionalmente cuando las necesidades del servicio lo requieran en los supuestos donde la expedición de la factura quedare condicionada al pago, siempre que no se tratare de proveedores habituales, y siempre que sea condición imprescindible para la retirada del material, se podrá:

-Pagar conforme a una minuta /presupuesto/ 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.

16.2- Supuestos concretos en los que se acredita la realización de la prestación o del derecho del acreedor **en documento diferente a la factura:**

- Gastos de Personal

De cara a las nóminas mensuales imputables al Capítulo I de gastos (Capítulo VI en caso de obras ejecutadas por administración) tendrán la consideración de documento acreditativo para la aprobación del gasto la relación de nóminas elaboradas mensualmente por el departamento de RRHH.

La firma de la jefa de dicho departamento en las citadas relaciones acreditará que la nómina elaborada se adecúa a los contratos en vigor así como a los acuerdos plenarios adoptados, que las retribuciones que se incluyen corresponden a servicios efectivamente prestados, tienen soporte documental y se adecúan a la normativa vigente; de igual modo acreditará que se incluye las bajas y altas referidas al período, 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 dietas, ayudas sociales, ayudas médico-farmacéuticas, indemnizaciones, gastos de desplazamiento, gratificaciones por servicios extraordinarios y cualquier otro concepto retribuable.

A diferencia del resto de supuestos la relación de transferencias de nóminas para su pago se elabora directamente por el departamento de RRHH debiendo quedar constancia de que el mismo se adecúa a los listados mensuales de nóminas remitidos por dicho departamento para su fiscalización.

Procedimiento para aprobación del gasto de las nóminas mensuales

Para que se puedan incluir en nómina del trabajador conceptos retribuíbles que previamente hayan de ser fiscalizados por Intervención, tales como desplazamientos, sustituciones, dietas, indemnizaciones por asistencia de cursos, anticipos reintegrables, ayudas médico-farmacéuticas, asistencia a Tribunales ó gratificaciones entre otros, 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 incluir. Dichos expedientes serán fiscalizados y remitidos a RRHH en el plazo de los siguientes 5 días hábiles a la entrega, normalmente si se han cumplido los plazos anteriores, hasta el día 17 ó inmediato hábil de dicho mes, para que se pueda continuar con su tramitación en su caso.

En cuanto al expediente mensual “*Fiscalización Nóminas*” deberá ser remitido a Intervención en los siguientes plazos máximos a fin de que pueda ser debidamente fiscalizadas, aprobadas, contabilizadas y posteriormente remitidas a la Tesorería para su pago:

- Personal laboral fijo, funcionarios y miembros corporación: 6 días hábiles antes de la finalización del mes.
- Otro personal: 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 venir completo el expediente será devuelto sin continuar con su tramitación) es la siguiente:

1. Relación/Desglose de nómina firmada por la Jefa de RRHH .
2. Listados/desglose por servicio, centro de coste y partida.
3. Listado de transferencias con el VºBº de la Jefa de RRHH.
4. Debe constar en el expediente ó relacionarse en expediente adjunto:
 - La concesión (fase AD) por el órgano competente de todos los conceptos retribuíbles (previamente fiscalizados por Intervención).
 - Las Altas y Bajas en Seguridad Social y en su caso contratos laborales.

PLAZO MÁXIMO REMISIÓN A INTERVENCIÓN PARA FISCALIZACIÓN VARIACIONES EN LA NÓMINA	PLAZO MÁXIMO DEVOLUCIÓN RRHH EXPTES FISCALIZADOS	PLAZO MÁXIMO REMISIÓN A INTERVENCIÓN EXPTES PARA FISCALIZACIÓN , APROBACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINAS
Día 10 de cada mes ó inmediato hábil	Quinto día hábil siguientes a la entrega	PERSONAL LABORAL FIJO FUNCIONARIOS Y MIEMBROS CORPORACIÓN 6 días hábiles antes del final de mes
		RESTO PERSONAL 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 a consecuencia de las vacaciones se pudieren adelantar.

Las nóminas serán aprobadas por Decreto de Alcaldía.

Mensualmente se controlarán por la Intervención 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 este 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 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 autorización, compromiso y aprobación Decreto de Alcaldía.
- *Gastos financieros y gastos TPV*: con la comunicación del cargo por la entidad financiera será necesario para su autorización, compromiso y 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, es necesario se determine la cuota a abonar atendiendo bien al convenio de adhesión, bien al acta de los órganos colegiados 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 conformidad y Decreto de Alcaldía.
- En los supuestos de *subvenciones nominativas/excepcionales ó transferencias a entes dependientes* para su autorización, compromiso y aprobación previa firma de convenio, será necesario Decreto/Resolución de concesión .

- En los supuestos de subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva/ayudas económico familiares y sociales tras la tramitación del procedimiento correspondiente, se autorizará, comprometerá y aprobará el gasto por Decreto/Resolución de concesión.
- En los casos de impuestos, incluido el IVA, quedan justificados y se entienden aprobada (fase PMP) 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 listados pertinentes por RRHH.
- Tanto las cuotas retenidas al trabajador en concepto de cuotas sindicales, de embargos 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 (fase PMP/R) así como para imputar a presupuesto el gasto de estos últimos no será necesaria su aprobación por un nuevo Decreto.
- En los casos de multas y sanciones previa comunicación por el órgano que la emitiera, su autorización, compromiso y aprobación será por Decreto de Alcaldía.
- Devoluciones de ingresos indebidos se aprueba la devolución mediante Decreto de Alcaldía.
- 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 será necesario quede acreditado el nombramiento y justificada la asistencia a los mismos, procediéndose para se autorización, compromiso y aprobación cuando se tratare de personal ajeno al Ayuntamiento, por Decreto de Alcaldía; y 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. (Fase PMP/R)
- 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 (fase PMP) /abono de aportación (fase ADO) sin necesidad de Decreto.
- Gastos en cumplimiento de ejecución de sentencias para la ejecución del gasto se requiere tanto sentencia o auto judicial, procediéndose a su autorización, compromiso y aprobación por Decreto de Alcaldía.
- 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 obligatorias en boletines oficiales, periódicos y otras tasas : previa tramitación del expediente que corresponda, se procederá a la autorización, compromiso y aprobación del gasto mediante Decreto de Alcaldía, sin perjuicio de que con carácter posterior se remita factura.
- Gratificaciones personal por servicios en otras administraciones: se requerirá ingreso previo de la cuantía por el ente a quien presta sus servicios, autorizándose y comprometiéndose el gasto por Decreto de Alcaldía y aprobándose el mismo 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: tras el Decreto donde se fijaren las cuantías, se procederá a la aprobación periódica del gasto por Decreto de Alcaldía.
- Premios: 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 imputación presupuestaria

I- GASTOS PERSONAL. CAPITULO I PRESUPUESTO GASTOS

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 resto de personal, si bien se procede a la fiscalización previa limitada de cada una de las fases A y D, no se expiden documentos contables en dicho momento sino que se expedirá 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 previa limitada de la fase AD de conceptos retribuíbles que posteriormente integrarán la nómina, se expiden documentos AD en introducción, anulándose los mismos y expidiendo el documento ADO en el momento de aprobación de la nómina en cuanto pasan a formar parte de la relación mensual.

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

-Sustituciones de personal por periodos vacacionales.

-Otros gastos sociales de personal tales como ayudas médico farmacéuticas ó ayudas de estudios.

-Otros gastos del personal tales como bolsa de vacaciones , matrículas de cursos de formación.

En el caso de fiscalización de las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario ó laboral fijo, equivalente a la fase A, se contabilizará la misma en introducción, siempre que se tenga constancia, debido a la previsión de la duración del procedimiento de selección que se va a generar gasto en el ejercicio .

Resumiendo las fases del gasto son las siguientes:

	CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTO
FISCALIZACIÓN AUTORIZACIÓN/COMPROMISO CONCEPTOS RETRIBUIBLES VARIACIONES DE NÓMINA	AD introducción
FISCALIZACIÓN SELECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO/LABORAL FIJO	A introducción (dependiendo de la imputación del gasto)
FISCALIZACIÓN SELECCIÓN/PRÓRROGAS RESTO PERSONAL	-
APROBACIÓN NÓMINA MENSUAL	ADO AD en introducción: anulación
PAGOS	P-R

II- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS/GASTOS INVERSIÓN. CAP II Y VI PRESUPUESTO GASTOS

Contratación administrativa en relación a la ejecución presupuestaria de los créditos:

- Contratos de obras superiores al contrato menor

En primer lugar al inicio del expediente se procederá a la retención del crédito, se aprobará el proyecto técnico correspondiente así como el pliego de condiciones particulares. Si bien publicado el anuncio de licitación, esta fase (fase A) dará lugar a la autorización del gasto sujeta a fiscalización previa limitada, en la práctica la

imputación de la misma a presupuesto se suele unir a la fase de disposición o compromiso (fase D) que tiene lugar con la adjudicación de la obra y será igualmente fiscalizada. Por tanto adjudicada la obra por el procedimiento de selección que legalmente corresponda, como regla general se expedirá documento AD en el momento de formalización del contrato.

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

La finalización de tales obras requerirá la emisión de la citada certificación final, debiendo previamente la Interventora o persona que designe en el caso de superar los 50.000 € (IVA no incluido) acudir al lugar de ejecución de la obra de cara a la intervención material de la inversión donde comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Diferencias entre obras de mantenimiento y obras de inversión.

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

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 más 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 , vendrán incluidas en el anexo de inversiones, pudiendo superar su duración el año (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.

- 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 y fiscalización previa limitada 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 en el momento de formalización del contrato.

El reconocimiento o liquidación de la obligación, se formaliza en el documento contable O contabilizándose con la fiscalización y la aprobación de la factura, siendo previa, en el caso de suministros, la fiscalización material por parte de la Intervención de los bienes suministrados siempre que superare los 50.000 € (IVA no incluido).

Posteriormente se procederá a la ordenación del pago, fase P, y pago, fase R .

- Obras ejecutadas por administración.

Con la aprobación del proyecto y 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, cuando se superaren los 50.000 € (IVA no incluido) acudir al lugar de ejecución de la misma de cara a la fiscalización material de la inversión. En el caso de las obras PROFEA dicha fiscalización material tendrá lugar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación de las mismas; sin perjuicio de que debido al carácter de muchas de ellas (al actuar sobre vías y calles) se encontraren ya abiertas al uso público.

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, ANUNCIO DE LICITACIÓN	-	-
ADJUDICACIÓN / FORMALIZACIÓN CONTRATO	A/D	AD (en el caso de materiales)
CERTIFICACIONES/ FACTURAS	O	O (FACTURAS) ADO(G. PERSONAL/GASTOS MENORES)
PAGOS	P-R	P-

COMPROMISOS AÑOS POSTERIORES	AD ejercicios futuros	AD ejercicios futuros
------------------------------	-----------------------	-----------------------

- Suministros y otros gastos facturados al Ayuntamiento correspondientes a otras entidades:

1-Bienes cedidos

Se deben tratar como supuestos excepcionales siendo el caso de gastos, normalmente suministros, facturados al Ayuntamiento, en cuanto propietario de tales bienes, que sin embargo en virtud de convenio de cesión debe afrontar las entidades cesionarias. En estos casos el Ayuntamiento debe hacer frente a los mismos imputando las facturas al Cap II del presupuesto de gastos, sin perjuicio de requerimiento del abono del gasto al cesionario, imputándose el ingreso una vez se realizare al presupuesto de ingresos (Cap III).

	CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTO
GASTOS	
Factura al Ayuntamiento	ADO-CAP II
Pagos	P-R
INGRESOS CESIONARIOS	ICS-CAP III

2-Tratamiento de residuos

Se trata del gasto mensual que por este concepto factura EPREMASA al Ayuntamiento, imputándose a Cap II del presupuesto de gastos, si bien parte del mismo es un gasto a asumir en virtud del contrato por la empresa encargada del servicio de recogida de residuos, de cuya facturación mensual se compensará, imputándose a su vez al presupuesto de ingresos (Cap.III), según lo siguiente:

	CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTO	
	EPREMASA	EMPRESA ADJUDICATARIA
GASTOS		

Factura al Ayuntamiento	ADO FRA MENSUAL CAP II	ADO FRA MENSUAL CAP II
Pagos	P-R FRA MENSUAL	P-R EN FORMALIZACIÓN POR EL IMPORTE COMPENSADO P-R POR EL RESTO DE FACTURA
INGRESOS		ICS EN FORMALIZACIÓN POR EL IMPORTE COMPENSADO

3- Auditoría Control Calidad Limpieza Viaria. Se trata del gasto mensual que por este concepto factura SEMAS CONSULTORÍA, S.L. al Ayuntamiento, imputándose a Cap II del presupuesto de gastos, si bien parte del mismo es un gasto a asumir en virtud del contrato por la empresa encargada del servicio de limpieza viaria, de cuya facturación mensual se compensará, imputándose a su vez al presupuesto de ingresos (Cap.III), según lo siguiente:

	CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTO	
	SEMAS CONSULTORÍA, S.L.	EMPRESA ADJUDICATARIA
GASTOS		
Factura al Ayuntamiento	ADO FRA MENSUAL CAP II	ADO FRA MENSUAL CAP II
Pagos	P-R FRA MENSUAL	P-R EN FORMALIZACIÓN POR EL IMPORTE COMPENSADO P-R POR EL RESTO DE FACTURA
INGRESOS		ICS EN FORMALIZACIÓN POR EL IMPORTE COMPENSADO

4-Feriantes

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza por la que se regula el establecimiento de Tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local el importe máximo por consumo de suministro eléctrico que debe abonar la Asociación de Feriantes para el ejercicio 2026 se establece en 14.500,00 €.

III - SUBVENCIONES CAP. IV Y VII PRESUPUESTO GASTOS

	CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTO	
	NOMINATIVAS /EXCEPCIONALES	CONCURRENCIA COMPETITIVA
INICIO EXPEDIENTE	RC	RC
FIRMA CONVENIO/APROBACIÓN CONVOCATORIA	-	-
ADJUDICACIÓN	AD (en el caso de pago posterior a la justificación) ADO(en el caso de pago anticipado a la justificación)	AD (en el caso de pago posterior a la justificación) ADO(en el caso de pago anticipado a la justificación)
APROBACIÓN JUSTIFICACIÓN	O (en el caso de pago posterior a la justificación)	O (en el caso de pago posterior a la justificación)

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 FACe podrán adjuntarse el resto de documentos que fueren necesarios para la posterior conformidad de la misma. Se presentarán a través del citado punto general 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. JURÍDICAS (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 €	Existiendo dos opciones:		

Existiendo 2 opciones:	En formato electrónico por FACe.	1-A través de FACe
1-Por FACe.		2-A través del registro electrónico del Ayuntamiento
2-Por registro electrónico del Ayuntamiento		

No se considerará presentada la factura cuando el proveedor, estando obligado a presentarla a través de FACe no lo hiciera aún presentándola en la sede del Ayuntamiento . La presentación de la factura 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.

Los proveedores deberán cumplir con el plazo de un mes para la presentación de factura en los referidos registros.

CAPÍTULO II - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS CAJA FIJA

Base 19. 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 bien a concejales o bien a personal funcionario 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 de 15.000 € la aprobación del mismo y en consecuencia el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde. Por el contrario, en el supuesto de que el pago a justificar solicitado exceda de 15.000 €, sin que en ningún caso superare los 60.000 €, el órgano competente será la Junta de Gobierno.

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

Se contempla la posibilidad de tramitar mediante PAJ la compra de suministros por internet vía on line, siendo el perceptor de los fondos el que pagare la compra con su propia tarjeta .

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 .

La cuenta justificativa deberá presentarse en formato electrónico ante la Intervención para su fiscalización y posterior remisión al Alcalde para su aprobación, adjuntando el/la habilitado/a 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 2026 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 20. Anticipos de Caja Fija

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

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.

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.

Los/las habilitados/as rendirán cuenta ante la Tesorera 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.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo 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.

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

Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del 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 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 III. GASTOS DE PERSONAL

Base 21. 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/ laborales fijos 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 desde la fecha que reglamentariamente proceda.

Con respecto a 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 efectuarán previo oficio del órgano competente, los descuentos que procedan por embargo de nómina ó retenciones judiciales.

Base 22. 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, o 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 carácter trimestral se irán aplicando las cantidades reintegradas a cada uno de los derechos reconocidos. Se anularán de manera automática sin necesidad de trámite alguno el saldo de los RD que quedare una vez reintegrado el anticipo, consecuencia de diferencias de redondeo en las retenciones mensuales.

En la medida en 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 .

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/la concejal/a, 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 23. Indemnizaciones por razón del servicio.

En todo caso se estará a lo establecido en 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), cuya última revisión se ha realizado por la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio; así como en su caso 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.

Indemnizaciones trabajadores

Para proceder al pago de gastos de manutención y alojamiento los mismos deben quedar justificados mediante facturas expedidas a nombre del trabajador/tickets 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 ticket varios trabajadores que solicitan la indemnización, se 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/tickets, según el caso.

Se contempla la posibilidad de que se presente una factura al Ayuntamiento expedida a nombre de éste tanto por gastos de desplazamiento como de manutención, siguiendo la citada factura, una vez 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 las actuaciones profesionales de sus trabajadores.

Indemnizaciones Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual 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)/tickets 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 algún programa dentro de aplicaciones 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/parcial 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 resultan 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
12 Plenos ordinarios/ 2 Plenos extraordinarios (no protocolarios ni institucionales)	Miembros sin dedicación (13)*400Euros*14 sesiones

Las *asignaciones para gastos de funcionamiento de los grupos políticos* conforme art.73.3 LRBRL se fijan 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. Al respecto de cara a la concesión, justificación y destino de estas asignaciones se debe estar a lo establecido en el *Reglamento que regula el régimen de justificación y transparencia de las asignaciones a los grupos políticos municipales* aprobado en sesión plenaria de 07/07/2021.

Asistencias tribunales de selección

Cuando se tratare de personal del Ayuntamiento, las asistencias calculadas de conformidad con el Real Decreto 462/2002, se incluirán en la nómina mensual .

En los supuestos en los que la selección del personal fuere por concurso, sin mediar ningún tipo de prueba ó examen, las retribuciones del personal no tendrán la consideración de dietas sino gratificaciones siempre que las sesiones se celebraren fuera del horario laboral y en diferentes días.

No se consideran tribunales de selección los constituidos para procesos de selección de otro tipo de personal diferentes a funcionarios y laborales fijos.

Base 24. Otros conceptos a incluir en nómina

Tendrán consideración de *horas extraordinarias/servicios extraordinarios* cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria. Su prestación es voluntaria, salvo pacto individual o colectivo. Se compensarán con descanso, y excepcionalmente por pacto individual o colectivo ó en los casos legalmente establecidos, se abonarán económicamente.

La prestación de servicios en horas fuera de la jornada laboral a incluir en la nómina mensual, requerirán la previa autorización del Jefe del servicio así como la conformidad del/la Teniente de Alcalde/Concejal/a Delegado/a del área que corresponda, elaborándose al efecto providencia de la Teniente de Alcalde del área de RRHH donde se hará constar el servicio y el número de horas, y comprometiéndose el gasto, previa fiscalización por Decreto de Alcaldía. Tales trabajos serán remunerados como gratificaciones por servicios extraordinarios/horas extraordinarias.

Se estará tanto al límite máximo anual del Acuerdo marco vigente para los funcionarios (60) como al límite máximo legal establecido en 80 horas para el personal laboral.

El personal de programas subvencionados , salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por su superior, no prestará horas extraordinarias .

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 realización del curso por el /la Concejal/a Delegado/a 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.

Comprometido el gasto de matrícula ó inscripción se podrá optar por una de las dos opciones:

-Se aprobará el mismo y se abonarán por el Ayuntamiento directamente a la entidad que lo celebrare, debiéndose emitir factura a nombre del Ayuntamiento.

-Se abonará por el propio interesado, reintegrándosele en la nómina mensual. En este caso se requerirá la presentación de la factura pagada o matrícula a su nombre .

En relación al *complemento de 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 mismo, en cuanto no median criterios establecidos por el Pleno, se realizará de conformidad con el anexo de personal que acompaña al presente presupuesto, donde la productividad aparece desglosada por puestos.

Llegado el caso por el que el pleno aprobare *modificaciones de plantilla* que dieran lugar a incrementos retributivos nuevos, podrán aplicarse en la nómina siguiente tras la aprobación definitiva siempre que existiere crédito.

Base 25. Remuneraciones de otras entidades

Grupo de Desarrollo Rural Campiña Sur Cordobesa

De ser un funcionario del Ayuntamiento de Montilla quien desempeñare funciones 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.

Base 26. Contratación de otro personal

26.1-De cara a seleccionar personal distinto a funcionarios/laboral fijo, el Ayuntamiento dispone como acción municipal propia de dos de Planes de Empleo, entendiéndose prorrogados para 2026 ambos:

-Plan empleo Remontamos: dirigido a personas desempleadas o que necesiten de promoción profesional de cara a que pueda plasmarse o mejorarse su incorporación en el mercado laboral. La selección se hacen a través del Reglamento de Contratación Laboral Temporal aprobado por Pleno en sesión ordinaria el día 1 de junio de 2016 así como sus sucesivas modificaciones y dictámenes que lo interpretan, y que garantiza los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los contratos se realizarán mediante la modalidad contractual laboral vigente, tendrán una duración máxima de 12 meses atendiendo al puesto a cubrir y las necesidades del servicio.

-Plan incorporación social municipal: definido como un conjunto de medidas para favorecer la inclusión activa en nuestro municipio y atender las necesidades de las personas vulnerables y de su entorno. Este programa tiene por objeto paliar situaciones de necesidad derivadas de la dificultad persistente de acceso al mercado laboral por determinados colectivos en especial situación de vulnerabilidad, facilitando su proceso de incorporación social. La selección se realiza conforme a valoración y diagnóstico por parte de los/as trabajadores/as sociales de los Servicios Sociales Municipales. Los contratos se realizarán mediante la modalidad contractual laboral vigente, con una duración de tres meses, ya que es el tiempo mínimo que se establece para conseguir los objetivos previstos, y excepcionalmente solo para los puestos de ordenanza/subalterno, auxiliar administrativo y puesto de oficial, la duración del contrato de trabajo será de 6 meses .

26.2-Contratación personal de relevo ó personal para coberturas de vacantes/bajas: La selección se hacen a través del Reglamento de Contratación Laboral Temporal aprobado por Pleno en sesión ordinaria el día 1 de junio de 2016 así como sus sucesivas modificaciones y dictámenes que lo interpretan, y que garantiza los principios de igualdad, mérito y capacidad.

26.3-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 de obras o servicios incluidos en el Presupuesto.

Esta contratación, a excepción de las obras PROFEA 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.

CAPÍTULO IV. DE LA CONTRATACIÓN Y OTROS GASTOS

Base 27. 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 la *Instrucción sobre la adjudicación de contratos menores en el Ayuntamiento*.

En la medida que el proveedor en un contrato menor 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 para estos contratos; observándose en su caso el procedimiento inicialmente seguido.

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

En el caso de los contratos menores *de creación e interpretación artística y literaria o espectáculos*, supuestos concretos que no supongan fraccionamiento, se podrá:

-Bien tramitar y contratar directamente con el empresario que representare al artista, siendo con dicho empresario con quien se entablare la relación contractual, debiendo en este caso tener la exclusividad.

-Bien, de no mediar exclusividad o en los supuestos en los que no se requiere la actuación de un artista en concreto, solicitar mínimo tres ofertas a distintos empresarios aplicando lo fijado en la *Instrucción sobre la adjudicación de contratos menores en el Ayuntamiento* y adjudicando al que mejor oferta presentare.

-Bien tramitar y contratar directamente con el artista.

Para los contratos *de creación e interpretación artística y literaria o espectáculos* que superen el menor se deberá tramitar un procedimiento bien abierto bien negociado sin publicidad al amparo del art. 168 LCSP.

A efectos de publicidad solo se publicarán en la plataforma del Tribunal de Cuentas los contratos menores que superen los 5.000 € (IVA no incluido) respecto de los que se han tramitado bajo el procedimiento descrito en la *Instrucción sobre la adjudicación de contratos menores en el Ayuntamiento*.

En el portal de transparencia del Ayuntamiento se publicará una relación de facturas (contratos menores) respecto de los que no se ha tramitado ningún procedimiento de adjudicación de los previstos en la LCSP, actualizándose trimestralmente.

Base 28. Contratos subvencionados

Cabe la tramitación anticipada de expedientes de contratos subvencionados respecto de los que podrá ultimarse la adjudicación y formalización en 2026 aún cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente, quedando sometidos a la condición suspensiva de la existencia de crédito suficiente y adecuado en los respectivos presupuestos.

Al amparo de la LGS en los supuestos de contratos menores subvencionados se debe aplicar lo fijado en la *Instrucción sobre la adjudicación de contratos menores en el Ayuntamiento*.

Base 29. 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 licitados por el Ayuntamiento, en los supuestos en los que el Ayuntamiento no pudiese disponer de ellos, 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 importe total superare los 5.000 euros, se deberá requerir por el servicio que gestione la contratación con carácter previo a la misma, 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. En los casos en los que dichos certificados no obraren en el expediente, la Tesorería municipal podrá requerirlos previamente al pago.

Base 30. Compromisos de gasto plurianuales

La ejecución de gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en el que se autoricen y comprometan, siempre que se hubieren iniciado en este ejercicio, se ajustará a lo establecido en el artículo 174 y siguientes del TRLHL y del 80 y siguientes del RD500/1990 donde se establecen los supuestos de gastos plurianuales, límite de anualidades así como límites cuantitativos.

No se consideran gasto plurianual en cuanto a límites cuando exista la totalidad del crédito en el ejercicio en el que se autoriza y compromete, aun cuando su ejecución se extienda a varias anualidades.

El órgano competente para ampliar el número de ejercicios de aplicación a los gastos plurianuales así como elevar los porcentajes será para casos excepcionales debidamente justificados el Pleno, previo informe de la Interventora General

Las anualidades y porcentajes aplicados a programas financiados con fondos europeos o con subvenciones de la Administración Central o Autonómica, serán los que se establezca en los documentos de aprobación de las ayudas, sin necesidad de acuerdo plenario para alterar dichos límites. Para el caso de proyectos cofinanciados con fondos europeos en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (Next Generation, Plan Sostenibilidad Turística-PSTD, Fondos Edil-PAI) se deberá estar a la D.A. 7ª apartado 2 del Real Decreto-ley 36/2020.

En concreto en el presente ejercicio se prevé como excepción a los límites del citado artículo 17, el Proyecto de la Obra del Parador enmarcada en el PSTD u otros Proyectos cofinanciados por el Plan Edil conforme a lo dispuesto en el Plan de Actuación Integrado.

Las anualidades y porcentajes aplicables a las inversiones adjudicadas en el último trimestre serán las que establezca el acuerdo de adjudicación, sin necesidad de acuerdo plenario para alterar dichos límites, debiendo recogerse en bases de ejecución de los años que afectaren. Sería el caso de las licitaciones de las obras PROFEA cuyo mayor porcentaje de ejecución se estima en el ejercicio siguiente.

Los límites cuantitativos del art 174 se entenderán referidos al nivel de vinculación jurídica de los créditos así como a créditos iniciales. En los supuestos de inversiones, cuando los créditos de la bolsa de vinculación se hubieren modificado mediante un crédito extraordinario ó un suplemento de crédito, los límites para gastos plurianuales serán calculados sobre el importe del crédito inicial más el suplemento/crédito extraordinario.

Base 31. Patrocinio

En los contratos de patrocinio que celebre el Ayuntamiento, regulados en el artículo 22 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad, que los define como “aquél por el que el patrocinado a cambio de una ayuda económica para la realización de su actividad deportiva, benéfica, cultural, científica o de otra índole, se compromete a colaborar en la publicidad del patrocinador”, debe quedar debidamente acreditado y valorado el interés de la Administración en obtener un “retorno o impacto publicitario”, siendo en principio indiferente la actividad patrocinada; rasgo que a su vez lo diferencia de una subvención cuya finalidad es hacer posible una actividad considerada de interés público aunque también se obtenga un reconocimiento público de la ayuda concedida, puesto que el beneficiario debe dejar constancia de ella en carteles y otros actos de difusión.

Se trata de un contrato de Derecho privado debiéndose regir por las normas establecidas para los mismos en cuanto preparación y adjudicación (LCSP).

La equivalencia entre las prestaciones de las partes debe quedar claramente constatada en los pliegos y en el propio documento contractual así como el carácter publicitario del mismo.

Base 32. 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 de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del Ayuntamiento organizadas por el mismo en las 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 de las distintas áreas dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones.

Cuando se tratare de la impartición de conferencias o cursos por parte de profesionales (normalmente profesores o docentes) cuyo trabajo principal no es precisamente el de dar conferencias y por tanto no pudieren emitir facturas podrá abonarse previa presentación de un recibo. Se trataría de un rendimiento del trabajo que no lleva IVA, pero sí retención de IRPF.

-Se podrán abonar con cargo a los mismos programas gastos de alojamiento y desplazamientos de ponentes, rigiéndose en lo no establecido en estas Bases de Ejecución a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; al respecto:

- En el caso de alojamiento se presentará una factura a pagar por el Ayuntamiento expedida por tanto a nombre de éste siendo el importe máximo a abonar de 80 € por noche/persona
- En el caso de desplazamiento o bien se presentará un billete de viaje pagado por el ponente, o bien factura a pagar por el Ayuntamiento o bien en el caso del uso de vehículo propio, se pagará el kilometraje desde su lugar de residencia.

Base 33. Atenciones Protocolarias y Representativas

Se trata de gastos que las autoridades locales, de forma esporádica se ven obligados a realizar por razón de su cargo, destinados a atender a personas o personalidades que los visitan o con quienes tienen, normalmente en el municipio, reuniones de trabajo y otros actos protocolarios ó institucionales. 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/tickets 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 , y en su caso la identificación general de los comensales), y que a su vez permitiere diferenciarlo de los gastos por indemnización del servicio.

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

El Alcalde o Concej/a podrá anticipar el pago, procediéndose una vez justificare el gasto con la presentación de la correspondiente factura al reembolso de la misma tratándose de un concepto diferente a la dieta regulada en la base 23.

CAPÍTULO V. SUBVENCIONES

Base 34. Normas Generales.

- Normativa: Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Montilla se regirán en primer lugar por la legislación básica de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (en adelante LGS) y del Reglamento que la desarrolla aprobado por RD 887/2006 de 21 de julio (en adelante RGS), en segundo lugar por lo

establecido en la Ordenanza General de Subvenciones (en adelante OGS) aprobada en sesión plenaria de 14 enero 2015 así como en lo no previsto en la misma, se estará a lo regulado con carácter no básico en la LGS y RGS y en las presentes bases; en último lugar por las convocatorias/convenios específicos.

- Las presentes bases prevén las subvenciones nominativas (se adjuntan en Anexo a las mismas), establecen el marco para el desarrollo del Plan Estratégico de Subvenciones (en adelante PES), establecen normas de atribución de competencias, así como normas complementarias a la OGS citada en cuanto a los procedimientos de concesión y justificación, así como reglas específicas de publicidad en la base de datos nacional de subvenciones (en adelante BDNS).
- Competencias: Las referencias realizadas al Alcalde podrán entenderse a los/las Tenientes Alcalde en los casos de delegación.
- Los/las beneficiarios/as deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- Se contempla la posibilidad de que el/la beneficiario/a aún careciendo de personalidad jurídica, pueda llevar a cabo proyectos, actividades o comportamientos, ó se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención. En estos casos deberá hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión/convenio los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios/as. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como beneficiario/a, corresponden a la agrupación. La mismo no podrá disolverse hasta que hayan transcurrido los plazos de prescripción del reintegro.
- En cuanto a la posibilidad de subcontratar se atenderá en todo caso a lo establecido en el art. 29 LGS; en el relación al límite máximo; cuando no se regule expresamente este extremo en las convocatorias ó convenios operará el límite señalado en la normativa del 50% del importe de la actividad subvencionada. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención, quedando fuera de estos conceptos la contratación de aquellos gastos en los que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.
- No se tramitará la subvención, aun mediando Resolución, cuando faltare documentación para dar de alta al beneficiario/a en la que se incluyen los certificados bancarios y los DNI ó CIF; al respecto es necesario que conjuntamente con la resolución por el área se adjunte al expediente la existencia de los mismos.
- Cabe la tramitación anticipada en los términos recogidos en el Art. 56 del RGS, debiendo constar así en la convocatoria.
- Cualquier actuación posterior a la concesión de la subvención que suponga una modificación de las normas que determinaron el otorgamiento, necesitará de un acto administrativo dictado por el mismo órgano que dictó la resolución de aprobación de las bases, el Convenio o la subvención directa, previo informe del servicio gestor de la subvención en el que se justifiquen las razones de tal actuación.
- Cuando el importe justificado, tanto si se trata de subvenciones nominativas, concedidas en régimen de concurrencia ó excepcionales, fuere inferior al presupuesto aceptado en 2 € no se exigirá el reintegro.

- Todas las facturas justificativas que se presenten deberán tener como destinatario el/la beneficiario/a de la subvención y contener los datos que exige el *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación*, salvo que pudieran expedirse facturas simplificadas de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de dicho Reglamento. En las facturas de profesionales por servicios prestados (charlas, conferencias, colaboraciones, etc.) deberá constar la retención que en cada momento sea de aplicación en concepto de IRPF, que deberá ser ingresada en Hacienda por el beneficiario.

- Cabe el reintegro parcial de la subvención en los supuestos en los que no se haya justificado la totalidad del proyecto, pudiéndose aplicar el principio de proporcionalidad por el que se ponderan las causas de incumplimiento de las condiciones impuestas determinantes del otorgamiento de la subvención, y se valora la actuación del/a beneficiario/a siempre que no obedezcan a un comportamiento negligente en el cumplimiento de las condiciones y objetivos de la subvención, proporcionando un criterio interpretativo de la obligación de reintegro.

- Salvo que se disponga otra cosa en el convenio/bases, cabe la ampliación del plazo de justificación como máximo por la mitad del plazo concedido para justificar, previa solicitud formulada por el/la beneficiario/a antes de que el mismo finalizare.

- En cuanto a las justificaciones de subvenciones nominativas, excepcionales o concedidas en régimen de concurrencia competitiva, los informes de los centros gestores en relación a las cuentas justificativas, como mínimo deberán contener:

- a) Pronunciamiento sobre el cumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

- b) Pronunciamiento sobre la justificación total o parcial de la actividad subvencionada (al respecto se deberán comprobar, entre otros, concepto de gastos presentados, pagos, fechas, otros ingresos....).

- c) Propuesta en su caso del inicio del procedimiento de reintegro de la subvención.

- d) Indicación de que el/la beneficiario/a no se encuentran incursos en ningún procedimiento de reintegro de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento con anterioridad. (En casos de pago posterior a la justificación)

- e) Indicación de que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención. (En casos de pago posterior a la justificación)

Al respecto se ha elaborado un modelo para todos los servicios del que deben partir de cara a que todos tengan la misma estructura.

- En cuanto a la fiscalización de las subvenciones tanto directas como concedidas en régimen de concurrencia competitiva, si bien son objeto de fiscalización previa limitada sujeta a requisitos básicos, con posterioridad, seleccionadas por muestreo, serán objeto del control anual obligatorio de subvenciones que realiza la Intervención en el siguiente ejercicio.

Base 35. Plan Estratégico de Subvenciones

De conformidad con lo establecido en el Art. 8 de la Ley 38/2003 y Arts. 11 y ss. del RD 887/2006 media Plan Estratégico de Subvenciones (en adelante PES) para los ejercicios 2025-2028, documento independiente a las presentes bases.

El PES se configura como un instrumento técnico interno de programación, carece de naturaleza reglamentaria, no requiere de publicación en boletines oficiales y no crea derechos ni obligaciones.

Su duración se extiende a 4 años y su aprobación y modificación será competencia de Alcaldía en virtud de la competencia residual del art. 21.1.s) de la LBRL. Anualmente se realizará la actualización del mismo coincidiendo con elaboración del expediente de Presupuesto.

Cuando se tramite una subvención que no esté comprendida en la planificación estratégica se deberá incluir en el expediente una memoria en la que se detalle la relación de los objetivos de la subvención con la planificación estratégica y la justificación de la concesión.

Base 36. Procedimientos de concesión y justificación.

A- De cara al régimen de concesión, si bien se estará a lo dispuesto en la OGS, en la 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 PES, los casos de adjudicación directa contemplados en el presupuesto consolidado son los siguientes:

1-Ayudas concedidas por los Servicios Sociales

Caben dos modalidades recogidas en el Catálogo de Prestaciones de Servicios Sociales:

a) Prestaciones Económicas Municipales:

DEFINICIÓN: prestaciones destinadas a paliar situaciones extraordinarias, circunstanciales o excepcionales y puntuales en una persona o unidad familiar, que afectan o comprometen las capacidades personales, los recursos y medios de subsistencia, las relaciones o redes sociales y familiares y que deben ser atendidas para evitar un deterioro grave de su situación de vulnerabilidad y desprotección social. Se incluyen las prestaciones concedidas y destinadas a mejorar la accesibilidad de viviendas mediante la rehabilitación de viviendas de personas usuarias de Servicios Sociales

CONCESIÓN: se trata de prestaciones concedidas directamente por el Alcalde previo informe y propuesta técnica de los servicios sociales de cara a la acreditación de los requisitos establecidos en el Reglamento de prestaciones económicas municipales por las posibles personas beneficiarias. No se concederá una nueva prestación a ninguna persona que tuviere pendiente de justificación o reintegro alguna anterior.

PAGO Y JUSTIFICACIÓN: el pago de la prestación será anticipado disponiendo de un plazo de tres meses desde que se efectúe el mismo para su justificación. Se podrá ofrecer la posibilidad de, una vez concedida la prestación, la persona beneficiaria autorice al pago de la deuda directamente desde los servicios sociales, quedando así con ello justificada.

En estos casos con carácter general, 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, siendo necesario incorporar informe técnico en el que se indique que se ha justificado la misma. Este informe, debido al carácter social de las ayudas, no será necesario que recoja el contenido mínimo fijado en la Base 34. Las justificaciones son objeto de fiscalización previa limitada, existiendo la posibilidad de selección para el control posterior obligatorio que en materia de subvenciones se vienen realizando.

En los supuestos en los que la persona beneficiaria mantuviere un contrato de trabajo con el Ayuntamiento, si 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.

- Dentro de estas prestaciones se incluyen aquellas sujetas a un proyecto de intervención del tipo módulos ocupacionales, o proyectos similares, que se entenderán justificadas mediante la incorporación del correspondiente informe técnico final de cumplimiento de los acuerdos y objetivos establecidos en el proyecto de intervención desarrollado.

- Dentro de estas prestaciones se incluyen también ayudas 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 asegurando su atención urgente para evitar un deterioro grave de su situación de vulnerabilidad y desprotección social, facilitando el acceso a bienes de primera de necesidad. 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/tiques correspondientes emitidas por el establecimiento colaborador para su justificación. Dichos documentos (expedidos a nombre de la persona beneficiaria) serán comprobados por los/as trabajadores sociales habilitados.

b) Ayudas Económicas Familiares:

DEFINICIÓN: 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.

CONCESIÓN: previa propuesta técnica, se conceden por Decreto de Alcaldía.

PAGO Y JUSTIFICACIÓN: el pago de la prestación será anticipado.

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

Las ayudas económicas familiares y las prestaciones económicas municipales 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 por el trabajador social. En todas estas ayudas se exceptiona la obligación de encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales.

A su vez y de conformidad con el artículo 4 del Real Decreto-Ley 9/2015, de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico, estas ayudas y prestaciones sociales cuando no superen el Salario Mínimo Interprofesional serían inembargables.

2- Subvenciones nominativas

DEFINICIÓN: se refiere a las que se consignan expresamente en los presupuestos, y al menos su dotación presupuestaria y beneficiario deben aparecer en el estado de gasto del Presupuesto.

El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

CONCESIÓN: con carácter general se conceden por Decreto de Alcaldía, previa memoria técnica de justificación y motivación de la concesión directa de cada una de ellas (donde se determinen las razones para este tipo de concesión, se analice su necesidad y oportunidad, así como la singularidad, el interés social ó utilidad pública de la actividad), así como la firma de su correspondiente convenio en el que se deben hacer constar los aspectos mínimos contenidos en la OGS así como cualquier otra estipulación que las partes crean conveniente.

Previamente a la resolución de adjudicación, entre otros documentos recogidos en la ordenanza municipal deberá constar en el expediente acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (Hacienda Estatal y i Hacienda Municipal) y con la seguridad social; en los supuestos de superar la ayuda los 3000 € se requerirá la presentación de los certificados correspondientes.

Cualquier modificación en el importe reflejado en el Presupuesto, ya sea antes de la concesión, o bien a través de una adenda a la subvención inicialmente concedida, así como la concesión de cualquier otra nueva subvención nominativa requerirán previamente la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria.

La regla general, salvo que se establezca otra cosa en el convenio, de cara a las actuaciones que se financian, es la ejecución en el año natural.

PAGO Y JUSTIFICACIÓN: salvo lo establecido en convenio, el pago será anterior a la justificación.

En relación a la justificación, el beneficiario deberá presentar ante el órgano gestor la cuenta justificativa en el plazo fijado en el convenio, la cual comprenderá la memoria, la relación de gastos así como los ingresos recibidos; junto con las facturas o documentos justificativos y documentos de pago. Una vez emitido informe sobre la justificación por el centro gestor, en los términos recogidos en la Base 34, la subvención será sometida a fiscalización previa limitada por parte de la Intervención, y en su caso, a control posterior.

3- Subvenciones excepcionales

Si bien se debe estar a lo establecido en la OGS, se puntualizan los siguientes aspectos:

Con carácter general se trata de subvenciones en las que se deberá acreditar 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 alegando la excepcionalidad de la actividad subvencionada.

Una vez habilitado el crédito, la concesión y justificación será similar a las nominativas.

B- Procedimiento de **CONCURRENCIA COMPETITIVA**: Si bien se debe estar a lo establecido en la OGS, se puntualizan los siguientes aspectos:

En relación con los plazos de ejecución de los proyectos y actividades que en su caso se subvencionaren así como al plazo de justificación, se estará a lo fijado en la convocatoria. De no presentar la justificación en plazo (al margen de poder iniciar un procedimiento sancionador) se le dará un nuevo plazo de 15 días, si transcurrido el mismo no se presentare la cuenta, se entenderá la subvención como no justificada, debiéndose iniciar el reintegro .

En todo caso la comprobación de la cuenta justificativa corresponde al centro gestor quien revisará tanto la memoria, como la relación de gastos presentada así como los ingresos recibidos y en su caso los reintegros efectuados debiendo revestir el contenido mínimo establecido en la Base 34. Tras el informe del centro gestor, se procederá en su caso, previa fiscalización limitada, a la aprobación de la justificación por el órgano concedente, todo ello sin perjuicio de que algunas de las subvenciones se sometan con posterioridad al control financiero permanente anual a ejecutar por la Intervención, seleccionándose bien directamente o bien por procedimiento de muestreo; control en el que no se admitirán documentos distintos a los presentados en la cuenta justificativa.

En los casos en los que fuere posible, puesto que la subvención según convocatoria se encuentra sujeta a una conducta determinada y no a una actividad o proyecto susceptible de baremación, la concesión de la misma podrá hacerse en función del criterio de orden de presentación de solicitudes, siempre que se cumplieren los requisitos exigidos para ser beneficiario de la actuación incentivable solicitada y el crédito consignado en la convocatoria fuere suficiente. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de la continuidad en dicha situación , sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

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 en los siguientes aspectos :

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

RESUMEN

CONCESIÓN	JUSTIFICACIÓN	FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA	CONTROL PERMANENTE OBLIGATORIO
-----------	---------------	----------------------------------	-----------------------------------

CONCESIÓN DIRECTA				
<i>AYUDAS SERVICIOS SOCIALES</i>				
PRESTACIONES ECONÓMICAS	Propuesta técnica	Facturas+Informe técnico	SI	SI
	Informe técnico Decreto	Excepción de justificación con facturas: -Prestaciones sujetas a proyectos de intervención -Prestaciones abonadas directamente al proveedor -Tarjetas monedero		
AYUDAS ECONÓMICO FAMILIARES	Propuesta técnica	Informe técnico	SI	SI
	Decreto			
<i>NOMINATIVAS/ EXCEPCIONALES</i>				
	Convenio+ Memoria	Cuenta justificativa + facturas	SI	SI
	Decreto	Informe técnico con contenido mínimo		
CONCURRENCIA COMPETITIVA				
	Convocatoria	Cuenta justificativa	SI	SI
	Propuesta Mesa	Informe técnico con contenido mínimo		
	Decreto			

II- 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 tanto de la Fundación Manuel Ruiz Luque como de la empresa Atrium Uliá S.L. en el ámbito propio de sus competencias.

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.

III- 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. Al respecto los convenios de colaboración solo proceden cuando no existe ningún interés económico, es decir, cuando las partes no tienen un interés patrimonial, sino que lo que se pretende establecer es una colaboración para llevar a cabo una actuación en respuesta a objetivos compartidos quedando reducidos a aquellos casos en los que se ejerciten competencias propias que no tengan por objeto la realización de alguna de las prestaciones de los contratos regulados en la normativa sobre contratación pública, su finalidad no consista en recibir una concreta prestación de mercado, sino en la colaboración administrativa para cumplir fines públicos, y cuando la eventual contribución financiera tenga por causa específica la cooperación y no la celebración de un contrato, lo que se deduce en los casos en los que se considerara que no existe una proporcionalidad entre el servicio prestado por la asociación y el importe que paga el Ayuntamiento.

Los requisitos para firmar estos acuerdos de colaboración son:

- Ejercicio de competencias propias por el Ayuntamiento
- Todas las partes contribuyen al desarrollo del proyecto poniendo en común los datos, conocimientos y elementos personales y materiales con que cuenten
- No debe existir interés económico de las partes
- No puede tratarse de una actividad propia organizada por la entidad privada
- El objeto del convenio no deben consistir en una prestación regulada en la LCSP

Al respecto se contemplan los siguientes:

-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 ambas partes.

- Nombres, apellidos, DNI y teléfono de las personas responsables de atender el stand.

-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 de adecentamiento del Ayuntamiento, que si bien no son subvenciones monetarias con reflejo presupuestario, si deben quedar reguladas, previa firma de convenio, donde se determinarán las obligaciones de cada una de las partes interesadas.

-CÁTEDRA 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.

2- 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 200 € 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 los datos del beneficiario, una declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, el importe solicitado así como el 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 de la Concejala Delegada 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, de cara al abono de la subvención en especie, vienen a ser la presentación de factura a nombre del Ayuntamiento, documento que seguirá los trámites normales de aprobación.

3-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 posterior publicidad de las bases correspondientes con tiempo suficiente para continuar con la tramitación.

Cabe la tramitación anticipada debiendo constar así en las bases, y quedando supeditados a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento del otorgamiento.

Las bases contendrán, entre otros, 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 (los premios que superaren la cuantía fijada por la Agencia tributaria estarán sujetos a retención).
- El procedimiento para la participación en los concursos ó actividades.

El inicio del plazo para la presentación de solicitudes deberá quedar condicionado a la publicación en el BOP de las bases, por lo que el concurso siempre debe celebrarse con posterioridad a dicha fecha.

- Resolución del concurso conforme a los criterios objetivos contenidos en las bases, mediando normalmente acta del jurado.

Lo regulado en la OGS en relación a la forma de acreditar como los perceptores de subvenciones se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias, será igualmente aplicable para los premios.

Base 37. Publicacion BDNS

Al objeto de dar cumplimiento a la obligación de suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones impuesta por el artículo 20 de la LGS, con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los servicios gestores de las subvenciones remitan la información a la Intervención Municipal, se fija lo siguiente:

A-Ayudas sociales

Finalizado el año desde el Área de Servicios Sociales se remitirá a Intervención los tres modelos de carga masiva disponibles en la citada base nacional tanto relativa a información de terceros (siempre que no coincidan con beneficiarios anteriores) como a la concesión efectuada y el pago de la misma.

B- Concurrencia competitiva: en relación a la convocatoria aprobada por Decreto, será la Intervención quien, una vez publicada en el Portal de Transparencia, proceda a su remisión a la BDNS así como en consecuencia, a su publicación en el BOP de la convocatoria.

Celebradas las mesas y mediando propuestas definitivas por el instructor, el órgano gestor junto con la propuesta de Resolución deberá remitir rellenos los siguientes modelos:

- A Intervención: listado de terceros beneficiarios
- A Intervención: listado de concesión

Los citados modelos, así como las instrucciones para su confección, serán proporcionados por la Intervención municipal, previa descarga de la BDNS, una vez remitida la convocatoria.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma de la Resolución definitiva de concesión, el centro gestor deberá mandar la misma a su publicación en el Portal de Transparencia.

C- Subvenciones excepcionales, nominativas: una vez firmados y publicados los datos del convenio en el Portal de Transparencia, el órgano gestor junto con la propuesta de Resolución deberá remitir rellenos el siguiente modelo de carga masiva:

- A Intervención: listado de terceros beneficiarios

D-Premios: el órgano gestor deberá, una vez publicadas las bases reguladoras en el Portal de Transparencia, remitir las mismas a la Intervención municipal de cara a su remisión a la BDNS así como, en consecuencia, a su publicación en el BOP de la convocatoria.

Una vez celebrado el acto/concurso, junto con la propuesta de Resolución el órgano gestor deberá mandar los siguientes modelos de carga masiva:

- A Intervención: listado de terceros beneficiarios
- A Intervención: listado de concesión

Los citados modelos, así como las instrucciones para su confección, serán proporcionados por la Intervención municipal, previa descarga de la BDNS, una vez remitida la convocatoria.

TITULO IV. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 38. 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.

Quedan exceptuadas de esta regla, las liquidaciones aprobadas por el Ayuntamiento y recaudadas por el ICHL. En estos casos, el reconocimiento del derecho se contabilizará automáticamente tras recibir la liquidación mensual del ICHL.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, correspondiente a padrones aprobados por el Ayuntamiento, el reconocimiento del derecho se contabilizará automáticamente tras recibir la liquidación mensual del ICHL .

Cuando sean tributos gestionados por el ICHL, a medida que se reciba la liquidación mensual 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, con carácter excepcional la contabilización del derecho se podrá hacer 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 (mensual/ trimestral...) 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) 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

j) 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.

Base 39. 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, y remitirlo a su vez al Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

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 precios públicos por entradas a la piscina de verano.

Pago de entradas para espectáculos culturales (taquilla).

Pago precio público venta material turístico/cultural.

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

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 6 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 40. Devolución ingresos indebidos

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 que tuviere que abonar el Ayuntamiento y costas, minorará del concepto presupuestario en que se produjo el ingreso, por su parte en los casos de devoluciones de recargos de apremio e intereses de demora que hubiere abonado el interesado, minorarán los conceptos presupuestarios de tales ingresos; todo ello aplicándose siempre al presupuesto corriente, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.

Base 41. Operaciones de crédito

Durante el desarrollo de este Presupuesto se podrán concertar Operaciones de crédito a corto plazo para atender necesidades transitorias de tesorería, 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 o 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 o Anexos o bien incorporadas al presupuesto a través de su oportuna modificación presupuestaria, se ajustará a lo regulado en: el TRLRHL, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en aplicación a las entidades locales, la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales y demás normativa vigente.

Para la concertación tanto de las operaciones de tesorería como de operaciones de crédito a largo plazo, se requerirá la solicitud de ofertas a las entidades financieras con oficina en Montilla a fin de asegurar el menor coste financiero.

El expediente requerirá de una propuesta de la Concejala de Hacienda, informe de Tesorería de cara al cumplimiento de la legalidad, valoración de ofertas, fiscalización previa por la Intervención 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 pretenda variar la financiación prevista en él para las inversiones.

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 .

En cualquier momento del ejercicio, previo Decreto de Alcaldía, se podrá amortizar anticipadamente deuda; el expediente como mínimo contendrá informe de Tesorería así como fiscalización por la Intervención.

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

Base 42. 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 43. Remisión información

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 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.

c) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 218.1 del TRLRHL en su redacción dada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local con motivo de aprobación de la Cuenta General 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 a y 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 se deberían respetar las siguientes fechas :

ATRIUM ULIA S.L.

	PRESUPUESTO 2027	CTAS. ANUALES 2025	COSTE EFECTIVO SERVICIOS 2025	REMISIÓN TRIMESTRAL PMP/MOROSIDAD 2026
PLAZO MÁXIMO REMISIÓN	Último día hábil mes octubre 2026	15 de febrero 2026 ó inmediato hábil	11 de septiembre 2026 ó inmediato hábil	I T: 7 abril 2026 ó inmediato hábil
				II T: 7 julio 2026 ó inmediato hábil
				III T: 6 octubre 2026 ó inmediato hábil

				IV T:12 enero 2027 ó inmediato hábil
--	--	--	--	--------------------------------------

FUNDACIÓN 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 2027	¹CTAS .ANUALES 2025	COSTE EFECTIVO SERVICIOS 2025	²REMISIÓN TRIMESTRAL PMP/MOROSIDAD 2026
PLAZO MÁXIMO REMISIÓN	Último día hábil mes octubre 2026	15 de febrero 2026 ó inmediato hábil	11 de septiembre 2026 ó inmediato hábil	I T: 7 abril 2026 ó inmediato hábil
				II T: 7 julio 2026 ó inmediato hábil
				III T: 6 octubre 2026 ó inmediato hábil
				IV T:12 enero 2027 ó inmediato hábil

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 2024 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 2024

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 2025 a fin del trimestre que proceda.

AGUAS DE MONTILLA S.A.

	PRESUPUESTO 2027	CIR 2026	CTAS. ANUALES 2025/ COSTE EFECTIVO SERVICIOS 2025	MOROSIDAD 2025
PLAZO	Último día hábil mes octubre 2026	12 julio 2026 ó inmediato hábil	11 de septiembre 2026 ó inmediato hábil	I T: 7 abril 2026 ó inmediato hábil

MÁXIMO REMISIÓN			II T: 7 julio 2026 ó inmediato hábil
		12 enero 2027 ó inmediato hábil	III T: 6 octubre 2026 ó inmediato hábil
			IV T: 12 enero 2027 ó inmediato hábil

Base 44. 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 de la 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, así como el saldo de operaciones no presupuestarias o acreedores por devolución de ingresos, previa propuesta motivada de la 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 45. Control Interno.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento y sus entes dependientes de conformidad con lo establecido en el “Reglamento Municipal de Control Interno” así como en la “Instrucción de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada” en vigor; clasificándose dicho control 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.
- 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. Se limita a supuestos de obras/suministros de importe igual o superior a 50.000 € (IVA no incluido).

- 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 citada “*Instrucción de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada*”.

-CONTROL FINANCIERO

Tiene por objeto :

-Verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero comprobando el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y en general.

-Verificar la buena gestión financiera de los recursos públicos comprobando que la misma se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia.

-Verificar el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Comprende las siguientes actuaciones de control :

- Control Permanente: comprende no sólo las 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:

	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO	
		CONTROL PERMANENTE	AUDITORÍA

			DE CUENTAS	DE CUMPLIMIENTO /OPERATIVA
AYUNTAMIENTO	SI	SI	NO	NO
FUNDACIÓN BIBLIOTECA M.R.L	NO	NO	SI	SI
ATRIUM ULIA S.L.	NO	NO	SI	SI
AGUAS DE MONTILLA S.A.	NO	NO	SI	SI

Base 46. 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 47. 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 así como al régimen de reparos regulado en el citado “*Reglamento Municipal de Control Interno*”.

Base 48. Omisión de Fiscalización (en adelante OFI)

Procede en los supuestos en los que la función interventora fuere preceptiva y se hubiere omitido.

Al respecto observándose lo establecido en el art.28 del RD 424/2017, las recomendaciones del *Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales del ejercicio 2018 (Informe nº 1415) del Tribunal de Cuentas* así como lo regulado en el citado “*Reglamento Municipal de Control Interno*” se regula la presente base .

Con carácter general procede en los siguientes **supuestos** :

- Cuando se haya dictado el acto administrativo omitiendo el ejercicio de la función interventora.
- Cuando se haya producido el hecho que hubiera motivado el acto administrativo sin que éste se haya dictado.

En la actualidad los supuestos que se vienen dando con mayor frecuencia en el Ayuntamiento son:

- *Ausencia de contrato licitado cuando se produjo el gasto, siempre que aquel fuera preceptivo.*

- *Tramitación de contrato menor por encima de los umbrales de la LCSP.*
- *Gastos que responden a una necesidad reiterada para la que se debe tramitar una licitación sin que quepa la figura del contrato menor.*
- *Gastos procedentes de un contrato vencido que se sigue prestando sin ningún soporte contractual.*

No se podrá comprometer el gasto, ni reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la omisión de la función interventora.

Procedimiento

a) Instrucción

El procedimiento para la resolución de la omisión de la función interventora se tramitará por el área gestora responsable del gasto, de oficio o a instancia de la Intervención general, mediante la emisión de los siguientes informes:

a.1) Informe justificativo del responsable del expediente sobre las prestaciones realizadas

Este informe, a suscribir por el jefe del área gestora, contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

- La descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica y la fecha de realización
- La aplicación presupuestaria con cargo a la que se propone imputar el gasto.
- La justificación de la necesidad de promover el gasto efectuado y su idoneidad para la finalidad perseguida.
- Las causas por las que se ha incumplido el procedimiento establecido con omisión de la función interventora
- Los criterios por los que se seleccionó el tercero para realizar la actuación.
- La justificación que los precios aplicables son correctos y adecuados al precio de mercado
- Si la actuación del proveedor ha sido o no por orden de la Administración, y si esta actuación ha sido o no de buena fe. ***(solo en el caso de facturas/contratos)***
- La constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente, la conformidad con las mismas y, en su caso, si es posible restituir o devolver lo recibido. ***(solo en el caso de facturas/contratos)***
- En su caso, la conveniencia de aprobación del gasto.

a.2) Informe jurídico de la Secretaría de la entidad sobre la procedencia de instar la revisión de oficio (solo en los situaciones 3 y 4 recogidas en el siguiente apartado)

En el supuesto que de los incumplimientos normativos detectados se aprecie la posibilidad de instar la revisión de oficio de los actos dictados, se remitirá el expediente a la Secretaría, solicitándole la emisión de un informe jurídico sobre la procedencia de la revisión de los actos dictados, salvo que ésta resulte contraria a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes, según determina el artículo 110 de la Ley 39/2015.

a.3) Informe de la intervención de omisión de la función interventora

Una vez la Intervención disponga del informe justificativo del responsable del área gestora del expediente así como, en su caso, emitirá, en el plazo de 10 días hábiles, informe sobre la omisión de la función interventora, que no tendrá naturaleza de informe de fiscalización y el cuál pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- Descripción detallada del gasto
- Determinación del tipo de omisión de la función interventora, según los motivos que la han originado:
- Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del órgano interventor, teniendo en cuenta los extremos considerados como requisitos básicos por el pleno de la corporación, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto administrativo omitiendo la función interventora o que se produjo el hecho de que hubiera motivado el acto administrativo sin que éste se hubiera dictado, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- Constatación que las prestaciones se han realizado efectivamente y que su precio se ajusta al precio de mercado, teniendo en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el área gestora del gasto.
- Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- En su caso, determinación del tipo de infracción detectado en el acto.

En consecuencia, en función del tipo de infracción, el informe a emitir por la Intervención general concluirá:

- **Situación 1:** Si no se ha detectado ninguna otra infracción del ordenamiento jurídico que la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, el informe concluirá con la posibilidad de:
 - Convalidar la omisión de la función interventora.
 - Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que, en su caso, procedan, para que, si corresponde, se pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones por parte del órgano competente, las que estarán, en cualquier caso, sujetos a intervención previa.
- **Situación 2:** Si se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, que pueden calificar el acto como anulable, el informe concluirá con la posibilidad de:
 - Convalidar la omisión de la función interventora.
 - Convalidar acto anulable
 - Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que, en su caso, procedan, para que, si corresponde, se pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones por parte del órgano competente, las que estarán, en cualquier caso, sujetos a intervención previa.

- **Situación 3:** Si se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, que, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 39/2015, pueden calificar el acto como nulo, sin que proceda instar la revisión de oficio, dado que esta resultaría contraria a la equidad, a la buena fe, a los derechos de los particulares o a las leyes de acuerdo con el artículo 110 de la Ley 39/2015, el informe concluirá con la posibilidad de:
 - Convalidar la omisión de la función interventora.
 - Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que, en su caso, procedan, para que, si corresponde, se pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones mediante reconocimiento extrajudicial de crédito (REC)
- **Situación 4:** Si se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, que, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 39/2015, pueden calificar el acto como nulo, procediendo instar la revisión de oficio, el informe concluirá con la posibilidad de:
 - Suspender el procedimiento y el resto de actuaciones que, en su caso, procedan, hasta que se resuelva la revisión de oficio del acto afectado.

b) Actuaciones para la continuidad del procedimiento

Una vez elaborado el expediente, se trasladará al Alcalde de la entidad local para que pueda decidir si continúa o no el procedimiento y las otras actuaciones que, en su caso, procedan. En los casos en que las obligaciones o gastos fueren competencia del Pleno, el Alcalde de la entidad deberá someter dicha decisión al mismo.

En el supuesto de que el órgano competente (Alcalde o Pleno) decida continuar con el procedimiento el acto en que se proponga acordar el reconocimiento de estas obligaciones estará sujeto a intervención previa.

El reconocimiento extrajudicial de las obligaciones se tramitará de conformidad con lo establecido en el *“Reglamento Municipal de Control Interno*

El acuerdo favorable del Alcalde o del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades que correspondan. Se hace constar que, de acuerdo con el artículo 28.d de la Ley 19/2013, la omisión del trámite de intervención previa de gastos, obligaciones o pagos constituye, siempre que la conducta sea culpable, constituirá una infracción administrativa muy grave en materia de gestión económica presupuestaria que puede conllevar la exigencia de responsabilidades.

La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local en las que se haya emitido informe por omisión de la función interventora, conforme al artículo 28.2 en relación con el 15.6 y 7 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

RESUMEN

	CONCLUSIÓN INFORME INTERVENCIÓN	INFORME JURÍDICO	ALCALDE/PLENO	ACTUACIONES POSTERIORES

INFORME JUSTIFICATIVO CENTRO GESTOR	SOLO OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN		-	-CONVALIDAR LA OMISIÓN -CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SE PUEDA APROBAR EL GASTO	INTERVENCIÓN PREVIA +APROBACIÓN
	OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN. VICIOS ANULABILIDAD		-	-CONVALIDAR LA OMISIÓN -CONVALIDAR ACTO -CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SE PUEDA APROBAR EL GASTO	
	OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN	ENRIQUECIMIENTO INJUSTO	SI	-CONVALIDAR LA OMISIÓN -CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SE PUEDAN APROBAR LAS OBLIGACIONES	INTERVENCIÓN PREVIA+ REC
		VICIOS NULIDAD	REVISIÓN DE OFICIO	SI	-INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE OFICIO PARA DECLARAR LA NULIDAD -SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO HASTA QUE SE RESUELVA LA REVISIÓN DE OFICIO DEL ACTO .

TÍTULO VII DE LA TESORERÍA

Base 49. 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 50. Presupuesto de Tesorería.

Con la entrada en vigor del Presupuesto de la Corporación de cada ejercicio, la Tesorería Municipal, bajo la dirección de la Teniente de Alcalde de 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 conforme a lo establecido en la Base 43. .

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 de la Tesorera, la Teniente Alcalde de 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.

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 . 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 del 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, en los casos en los que 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. 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.
- Para Pagos a Justificar.
- Para la adquisición de bienes inmuebles.

-Por cargo en cuentas bancarias de titularidad municipal: Sólo para casos de leasing, renting, gastos financieros, gastos servicios TPV, publicaciones, tasas, préstamos, impuestos, seguros sociales y aportaciones a planes de pensiones de conformidad con el Convenio de la construcción.

-En efectivo: Para los Pagos a Justificar que no superen los 100 euros.

-Podrán realizarse pagos en formalización previo expediente de compensación de deudas: Los expedientes de compensación de oficio de deudas deberán ser informados por la Tesorería siendo competencia de la Teniente de 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.

Movimientos internos de Tesorería

Los movimientos internos entre cuentas del Ayuntamiento se propondrán por la Tesorera Municipal firmándose 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 el 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:

-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.

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.

Incautaciones de garantía

Procederá la incautación de la parte correspondiente de la garantía en supuestos de contratos licitados en los que resulten de aplicación penalidades y respecto de los cuales no obrare pago pendiente

Base 52. Fraccionamientos-Aplazamientos

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

Base 53. 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 54. 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 sobrevaloración de los ingresos, bien por otras causas, se excepcionan los siguientes:

- En cuanto a las subvenciones pues la regla general es que se contabilizan según el criterio de caj. No obstante la contabilización del derecho se podrá realizar 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), el IIVTNU y las tasas recaudadas vía padrón, para los que se sigue el principio del devengo, para el resto de impuestos y tasas gestionados en voluntaria por el Ayuntamiento si bien se tiene constancia y control de las liquidaciones emitidas, se contabilizan en el momento de producirse la corriente monetaria de ingreso, siguiendo el criterio de caja.
- En cuanto al resto de ingresos, con carácter general, a cierre del ejercicio no se contabilizan aquellos de los que existan meros indicios en cuanto a su materialización.
- En relación a los gastos no aprobados, devengados efectivamente y que van a tener repercusión en posteriores ejercicios, siguiendo el principio del devengo figurarán en la cuenta 413 reflejándose en el resultado económico patrimonial y en el balance.

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

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

II- Principios Contables de Carácter Presupuestario

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

Si bien tanto los gastos como los ingresos se imputan al ejercicio en el que se realizan en el primer caso, y al ejercicio en el que se liquidan en el segundo, se exceptúan los ingresos respecto a los que se emiten liquidaciones que al finalizar el ejercicio no han sido cobradas pero están en periodo voluntario de pago; si bien se registran en un programa informático previo, no se trasladan al programa contable ni se imputan a presupuesto.

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 ingreso que financia la ejecución del gasto en cuanto en la mayoría de los casos se financian con ingresos afectados, subvenciones, en ocasiones se ejecuta gasto sin que el pago de las mismas se haya hecho efectivo. Este principio parece excepcionar el de desafectación, pues todos los ingresos de los capítulos VII del ejercicio (subvenciones de capital) son ingresos afectados.

Base 55. 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 200 € y su importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen (al margen de su vida útil ó su carácter no fungible). Por su parte la adquisición de material no fungible cuya vida útil supera el año y su coste los 200 € 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. 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.

Porcentajes de amortización aplicados:

Cuenta	Elemento	Vida útil (años)	% Amortización sobre vida útil	Valor residual (% sobre precio adquisición)
--------	----------	------------------	--------------------------------	---

21100	Construcciones	100	1%	1%
21200	Infraestructuras y bienes destinados al uso general	34	3%	0 %
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 56. Reglas 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, incluidos los compromisos de gastos futuros.

De finalizar el ejercicio y prorrogarse el presupuesto las siguientes reglas serán de aplicación para el ejercicio siguiente hasta aprobación definitiva del correspondiente presupuesto.

I-Compromisos: los gastos menores comprometidos deberán presentarse en Intervención antes del primer día hábil de diciembre del 2026, salvo que iniciada la tramitación del expediente con carácter previo, y siempre que la Intervención lo considere justificado, dicha tramitación no hubiere finalizado.

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 al 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.

II- Facturas:

- Respecto a las facturas de 2026 registradas en el mes de diciembre de 2026:

A- Si tuvieren consignación en 2026 se imputarán a las aplicaciones de dicho ejercicio (2026), aún cuando la conformidad, fiscalización y aprobación se realizare en el mes de enero de 2027 (principio de retroactividad del acto administrativo al amparo del art. 39 de la Ley 39/2015).

B- Si no tuvieren consignación en 2026 de mediar conformidad y no procediere la revisión de oficio, se deberán incluir en un expediente REC a tramitar en 2026, todo ello sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo. El importe de los citados gastos deben figurar en 2025 en el saldo de la cuenta contable 413.

- Respecto a las facturas de 2026 registradas en 2027:

A- Si tuvieren consignación en 2026, se imputarán, previa aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía al ejercicio 2027, sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo. El importe de los citados gastos deben figurar en 2026 en el saldo de la cuenta contable 413 mediante asiento directo.

B- Si no tuvieren consignación en 2026 de mediar conformidad y no procediere la revisión de oficio, se deberán incluir en un expediente REC a tramitar en 2027, todo ello sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo. El importe de los citados gastos deben figurar en 2026 en el saldo de la cuenta contable 413 mediante asiento directo.

El plazo para dar la conformidad a todas las facturas de 2026 será hasta el 20 de enero de 2027 ó inmediato hábil (entendiéndose el 20 incluido).

III- Modificaciones de crédito: Las propuestas de modificaciones de crédito competencia de Pleno deberán estar preparadas con antelación suficiente para que en su caso se pudieren aprobar en el pleno de octubre.

En cuanto a las propuestas de modificaciones de crédito que fueren competencia de Alcaldía (salvo generaciones y transferencias de crédito entre aplicaciones de personal) deberán estar firmadas y presentadas a informe de la Intervención a fecha de 20/12/2026 o inmediato hábil (entendiéndose el 20 incluido).

IV- Gastos de Personal:

Todas las propuestas de contratación de personal que supongan compromisos de gasto para el ejercicio siguiente, incluido Plan de Incorporación, deberán estar formuladas a fecha 01/12/2026 o inmediato hábil (entendiéndose el 1 incluido) a excepción de las contrataciones sujetas a subvenciones cuya resolución definitiva se dicte en el mes de diciembre y exigiere la contratación antes de la finalización del año.

Personal 2026: en el supuesto de hacerse efectivo un posible incremento sobre las nóminas del personal vinculado a indicadores del mes de diciembre conocidos en 2026, revistiendo carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2026, y previsto en dicho ejercicio:

- De no estar cerrado aún 2026 se imputarán previa aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía al ejercicio 2026.
- De estar cerrado 2026 se imputarán previa aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía al ejercicio 2027, sin perjuicio de las pertinentes modificaciones presupuestarias que se tuvieren que llevar a cabo.

Se imputará a 2026 el gasto de seguridad social del mes de diciembre cuya liquidación se realiza en enero de 2027.

V- Subvenciones: las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se reconocerán por el importe de la obligación; para proceder a ello las resoluciones de otorgamiento deberán estar firmadas y presentadas a la Intervención a fecha de 20/12/2026 o inmediato hábil (entendiéndose el 20 incluido).

*VI- PAJ :*Las propuestas de pagos a justificar expedidas con cargo a los créditos del ejercicio 2026 deberán solicitarse antes del día 15 del mes de diciembre ó inmediato hábil (entendiéndose el 15 incluido). y únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio.

VII- Prórroga: De no estar aprobado el presupuesto del ejercicio 2027 a fecha de 1 de enero de dicho año, se entenderá prorrogado automáticamente este presupuesto aplicándose por ello las presentes bases.

*VIII- 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 a 31/12/2026, 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.

La cuenta 413 permanecerá abierta hasta la liquidación del ejercicio (primer trimestre 2027)

De finalizar el ejercicio y prorrogarse el presupuesto estas reglas serán de aplicación para el ejercicio siguiente hasta aprobación definitiva del correspondiente presupuesto.

Base 57. Reglas Operaciones de cierre en el Estado de Ingresos.

Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos en cuanto que ello sea posible.

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 31/12/2026 se desconociere su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen en la caja única.

De finalizar el ejercicio y prorrogarse el presupuesto estas reglas serán de aplicación para el ejercicio siguiente hasta aprobación definitiva del correspondiente presupuesto.

Base 58. 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 59. 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 X. DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA. Estas Bases de Ejecución serán de aplicación al Presupuesto del Ayuntamiento, y entes 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.

ANEXO

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

ÁREA	ASOCIACIÓN	IMPORTE 2026	CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA
JUV. E INFANCIA	FUNDACIÓN SOCIAL UNIVERSAL	20.000 €	CASA JOVEN	30-3370-48033
TURISMO	ASOCIACIÓN JAZZ AMONTILLADO	17.200 €	MONTIJAZZ	61 4320 48051
TURISMO	ASOCIACIÓN FESTIVAL MICROCINE	15.400 €	FESTIVAL MICROCINE	61 4320 48054
CULTURA	ASOCIACIÓN ARTESANOS	7.000 €	ACTUACIONES PROMOCIONALES ARTESANÍA LOCAL	90 3340 48005
CULTURA	ASOCIACIÓN CENTURIA ROMANA MUNDA	8.000 €	ACTIVIDADES ANUALES	90 3340 48011
CULTURA	ASOCIACIÓN CULTURAL LA PASIÓN	4.800 €	REPRESENTACIÓN DRAMÁTICA DE LA PASIÓN	90 3340 48016
CULTURA	ASOC. ANT. AL. SALESIANOS	3.195 €	EDICIÓN REVISTA	90 3340 48017
CULTURA	MONASTERIO SANTA CLARA	1.000 €	CAMPAÑA DE REYES	90 3340 48034
CULTURA	CONVENTO SANTA ANA	1.000 €	CAMPAÑA DE REYES	90 3340 48035
CULTURA	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	12.000€	CÁTEDRA INTERGENERACIONAL	82 3260 22613
FESTEJOS	HDAD. SANTA CENA Y VIRGEN VIÑAS	3.500 €	FIESTA VENDIMIA	83 3380 48006
FESTEJOS	GRUPO ROMERO	11.500 €	ROMERÍA 2025	83 3380 48007
FESTEJOS	AGRUPACIÓN COFRADÍAS SEMANA SANTA	15.000 €	SEMANA SANTA 2025	83 3380 48009

FESTEJOS	ASOC. VECINOS GRAN CAPITÁN	4.000 €	ACTIVIDAD VERBENA	83 3380 48015
FESTEJOS	LA SILERA	23.000 €	FIESTA DE LA CRUZ	83 3380 48023
FESTEJOS	HDAD. SANTO ENTIERRO	500 €	BANDA VIERNES SANTO	83 3380 48044
FESTEJOS	COFRADÍA DEL VINO	1.000 €	FIESTA DE LA VENDIMIA	83 3380 48047
DEPORTES	ASOC. MONTILLA RUNNING	2.000 €	“BATALLA DE MUNDA”	40 3410 48028
DEPORTES	CLUB DEPORT. SALESIANOS	6.500 €	CAMPEONATO AND. AJEDREZ Y CAMP.VENDIMIA	40 3410 48008
DEPORTES	AMPA GANADORA JUGANDO ATLETISMO	1.700 €	CAMPEONATO ATLETISMO	40 3410 48019
DEPORTES	FEDERACIÓN ANDALUZA BÁDMINTON	3.000 €	CAMPEONATO ANUAL	40 3410 48036
DEPORTES	AMFIMO	5.150 €	DEPORTE PARA TODOS	40 3410 48029
DEPORTES	MOTOCUBO MONTILLA	2.000 €	CONCENTRACIÓN MOTERA	40 3410 48038
DESARROLLO	ADEMO	51.000 €	CATA	60 4330 48030
S.SOCIALES	COMEDOR SOCIAL S. JUAN DE ÁVILA	1.000 €	PROYECTO COMEDOR SOCIAL SAN JUAN DE ÁVILA	44 2310 48027
S.SOCIALES	CORO LA TRADICIÓN	3.500 €	PROYECTO DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO SALUDABLE A TRAVÉS DE LA MÚSICA	44 2310 48020
S.SOCIALES	AMFIMO	11.000 €	PROYECTO REHABILITACIÓN FUNCIONAL	44 2310 48032
S.SOCIALES	FSU	27.000 €	PROYECTO HOGAR DE TARDES	44 2310 48033
M. AMBIENTE	ASOC. DEJAN HUELLA	3.000 €	MANTENIMIENTOS VEHÍCULO REFUGIO	14 1700 48039

PARTICIP. CIUD	ASOC. REMONTA	750 €	“CON VOZ PROPIA: ENCUENTRO CIUDADANO POR LA PARTICIPACIÓN Y EL ASOCIACIONISMO”	33 9240 48052
COOPERAC. INTERN.	SUBV. NOMINATIVA F.S.U. - DIPUTACIÓN – (CUSCO)	1.000 €	Gobernanza fortalecida en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, en particular contra las niñas, adolescentes y jóvenes, en instituciones educativas y barrios populares de los distritos de Cusco y Santiago, de Cusco Perú	47 2310 48033
IGUALDAD	ASOCIACION MZC	2.000€	AYUDA MUJERES EN SITUACIÓN DE PROSTITUCIÓN	31 2310 48025

PRESTACIONES SOCIALES

- Ayudas de urgente necesidad: Se presupuestan en la aplicación 44-2310-48014 por un importe total de 90.000,00 €
- Mejora Accesibilidad viviendas: Se presupuestan en la aplicación presupuestaria 44-2310-48022 por importe de 10.000 €
- Subv. Rehabilitación vivienda-carácter social Se presupuestan en la aplicación presupuestaria 19-1522-48040 por importe de 30.000 €
- Prestaciones inserción social: Se presupuestan en la aplicación presupuestaria 44-2310-48041 por importe de 80.000 €

TRANSFERENCIAS

- Fundación Manuel Ruiz Luque.
Transferencia para gastos corrientes por importe de 93.777,75 € consignada en la aplicación presupuestaria 90-3321-48200
Transferencia para pagos material bibliográfico por importe de 49.571,69 € consignada en la aplicación presupuestaria 90-3321-78200.
Encargo gestión archivo municipal por importe de 18.540,00 € consignada en la aplicación presupuestaria 90-3321-48201
- Atrium Ulia S.L. Transferencia para gastos corrientes por importe de 88.268,24 € consignada en la aplicación presupuestaria 19-1521-44900.
- Transferencias grupos políticos municipales: por importe de 35.568,00 € consignada en la aplicación presupuestaria 00-9120-48021.