



AYUNTAMIENTO de FERNAN-NUÑEZ  
INTERVENCION  
Plaza de Armas, 5  
Tlfonos.: (957) 380062 - 380087  
Fax: (957) 380443  
14520 - FERNAN-NUÑEZ (Córdoba)

## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE FERNÁN NUÑEZ**

EL Ayuntamiento de Fernán Núñez, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del R.D. Legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Artículo 9 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, establece las siguientes BASES para la ejecución del Presupuesto General del ejercicio del **2018** que deberán ser conocidas por todos los **cargos electos y empleados públicos municipales**, cualesquiera que sea su categoría y servicios, para que observen lo que en las mismas se dispone.

### **CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES.**

**BASE 1ª.-** 1º- El Presupuesto General para el ejercicio de 2018 se eleva en sus estados de gastos a 7.092.992,73 €, y en su estado de ingresos a 7.209.501,99 aprobándose, por tanto, con superávit inicial, cumpliendo lo dispuesto en el nº 4 del artículo 165 del R.D.L. 2/2004.

2º- Las cantidades consignadas para gastos fija, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas respecto al ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 del TRLHL.

3.- El artículo 28 de la ley 19/2013 de transparencia expresamente dispone: *serán tipificadas como infracción muy grave las siguientes conductas culpables: c) Los compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos sin crédito suficiente para realizarlos o con infracción de lo dispuesto en la [Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria](#), o en la de Presupuestos u otra normativa presupuestaria que sea aplicable.*

**BASE 2ª.-** La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local, concretada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

En todo lo no previsto en la anterior normativa y en estas Bases de Ejecución se aplicará con carácter supletorio la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

## **CAPÍTULO II - DEL PRESUPUESTO EN GENERAL.**

### **BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

1.- Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se clasifican de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, respecto a la clasificación por programas, a nivel de subprograma y a la clasificación económica, a nivel de subconcepto y partida.

2.- En relación con los ingresos, se han clasificado las previsiones atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

### **BASE 4ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA.**

1- Se establecen con carácter general los niveles de vinculación jurídica siguientes:

- a) Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS, el ÁREA DE GASTO.
- b) Respecto de la clasificación económica, el ARTICULO.

2.- En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos que tengan financiación afectada, las subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva, las destinadas a fiestas del concepto 226 , los gastos del capítulo VI, las relativas a actuaciones municipales de las diferentes concejalías y gastos de protocolo. No obstante, respecto a los gastos de personal proveniente de financiación afectada, se estable el nivel de vinculación en cuatro dígitos (programa), respecto a la clasificación por programas, y un dígito (capítulo), respecto a la clasificación económica.

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

### **CAPÍTULO III- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**BASE 5ª.-** Cuando sea preciso realizar un gasto para el que la consignación no exista o no sea suficiente y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de modificación que proceda. En lo referente a los expedientes de modificación de créditos se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 34 y siguientes del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

Las modificaciones que haya que realizar al Plan de Inversiones y Financiación se aprobarán por Decreto de Alcaldía. Asimismo la aprobación del cambio de finalidad de los préstamos ya concertados y otros ingresos afectados se efectuará por Decreto de Alcaldía.

#### **BASE 6ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

1.- 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. Se regirán por lo dispuesto en los Artículos 179 y 180 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 40, 41 y 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- Cuando se trate de transferencias de crédito la competencia corresponderá:

a) Al Pleno de la Corporación cuando las transferencias de crédito se realicen entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal.

b) Al Alcalde, en los supuestos en que las bajas y altas afecten a créditos de personal o a las mismas áreas de gasto.

3.- En todos los casos, será preceptivo el informe de la Intervención.

4.- En todo caso se respetarán las limitaciones que respecto de las transferencias de crédito recoge el Artículo 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### **BASE 7ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.**

No se declara ampliable ningún programa presupuestario. No existen créditos ampliables, al estar prohibida, por la Ley Orgánica 2/2012 de estabilidad presupuestaria, la aplicación de cualquier nuevo o mayor ingreso que se obtenga a otro destino que no sea la amortización de deuda financiera

#### **BASE 8ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.**

La generación de créditos podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de **naturaleza no tributaria** derivados de las siguientes operaciones:

- a.- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b.- Enajenaciones de bienes
- c.- Prestación de servicios.
- d.- Reembolsos de préstamos.
- e.- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos de presupuestos cerrados.

Se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente partida del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

La competencia para la aprobación de los expedientes de generación de crédito corresponde a la Alcaldía. La aprobación se realizará mediante decreto y será ejecutiva desde su aprobación.

#### **BASE 9ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.**

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos, que consiste en trasladar al mismo, remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que, el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación.

2- Podrán ser incorporados, de acuerdo con el Artículo 47 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, los siguientes remanentes de crédito:

- a.- Los créditos que se encuentren en la fase de disposición o compromiso (Fase D).
- b.- Los créditos extraordinarios o suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre.
- c.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

d.- Los créditos relativos a operaciones de capital, correspondientes a los Capítulos VI a IX del Presupuesto de gastos.

3- La incorporación de remanentes quedará supeditada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello y se financiará con los medios previstos en el Artículo 48 del Real Decreto 500/1990.

1- La competencia para la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Alcaldía. La aprobación se realizará mediante decreto y será ejecutiva desde su aprobación.

2- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos para gastos financiados con ingresos afectados.

#### **BASE 10ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.**

1- Bajas por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin la perturbación del respectivo servicio.

2.- Podrán dar lugar a bajas de crédito:

- a.-La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b.-La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c.-La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad local.

3.- El Alcalde, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 49 y 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, podrá ordenar la incoación de un expediente de baja y la correspondiente retención de créditos cuando se estime que el saldo de su crédito es deducible o anulable sin perturbación del servicio. Dicho expediente será elevado al Pleno para su aprobación, si procede.

#### **BASE 11: INFORMACION AL PLENO SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA.**

Como complemento a las obligaciones de suministro de información previstas en la **Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, desarrolladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, la información que se suministre al Ministerio de Hacienda y Función Pública, previstas en el artículo 16** (obligaciones trimestrales de información) se trasladarán igualmente al Pleno para que tenga conocimiento de la misma en la siguiente sesión que se celebre.

En concreto, se elevará información sobre:

- La actualización de los presupuesto en ejecución, incorporadas las modificaciones tramitadas y previstas.
- Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles y no imputadas a presupuesto.
- La información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos con la capacidad o necesidad de financiación, calculada según las normas de SEC 95
- Actualización del informe de Intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de regla de gasto y de límite de la deuda y periodo medio de pago.
- Un resumen del estado de ejecución del presupuesto, acumulado a final del trimestre, de ingresos y gastos, con indicación de la recaudación en ejercicio corriente y cerrado y las desviaciones respecto a las previsiones.
- La situación de los compromisos de gastos plurianuales y la ejecución del anexo de inversiones y su financiación.
- El informe trimestral, regulado en el artículo 4 de 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.
- Actualizaciones del Plan de tesorería, en su caso
- Información sobre ejecución de gastos de personal, con el alcance del artículo 7 de la Orden Ministerial, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior.
- Este informe se elevará al Pleno para su conocimiento en la primera sesión que se celebre una vez concluido el trimestre al que se refieran los datos.

## **CAPÍTULO IV - GESTIÓN DE LOS GASTOS.**

### **BASE 12ª.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GASTOS.**

1.- De acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la disponibilidad de los créditos presupuestarios, quedará condicionada, en todo caso a:

1º.- La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto.

2º.- La firma de los correspondientes contratos de préstamo o crédito, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

3º.- La formalización del correspondiente contrato, cuando los créditos se encuentren financiados por ingresos derivados de la enajenación de inversiones dentro del Capítulo VI del Estado de Ingresos.

Para asegurar el control del gasto en las aplicaciones presupuestarias cuya disponibilidad se encuentra condicionada, se entenderá declarada por el Pleno la no disponibilidad de los créditos afectados con la aprobación definitiva del Presupuesto General, practicándose retenciones de crédito por no disponibilidad en cada una de ellas y por los importes condicionados, que se anularán en la medida en que se vayan cumpliendo las correspondientes condiciones.

2.- La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto se realizará a través de las siguientes fases:

- \* Retención de crédito (RC) es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo suficiente respecto de una partida presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.
- \* Autorización del Gasto (A) es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de



ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos al Ayuntamiento. La competencia para la autorización de gastos se determina en función de lo señalado en la Base 13ª.

- \* Disposición o compromiso del gasto (D), es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para 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. La competencia para la disposición de gastos corresponderá al mismo órgano que autorice los gastos en función de lo señalado en la Base 13ª.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (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.
- Ordenación de pagos (P). 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 de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

En el supuesto de modificación de las delegaciones recogidas en la presente base con posterioridad a su aprobación, se estará a lo que establezca el decreto de delegación que se apruebe al efecto. En otro caso las delegaciones contenidas en estas bases de ejecución prevalecerán sobre las delegaciones de fecha anterior.

**OPERACIONES MIXTAS:** Son aquellas que contienen más de una fase de ejecución de gasto en un solo acto administrativo. Pueden ser las siguientes:

- Operación mixta AD: Se producirá cuando al inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor. Este documento no tendrá validez si no viene acompañado del correspondiente acuerdo o resolución del órgano competente. Se podrá tramitar directamente documento AD en los siguientes casos:

a- En las subvenciones otorgadas mediante un procedimiento de concesión directa previo acuerdo del órgano competente o Decreto del Presidente, y transferencias corriente o de capital, previo acto administrativo correspondiente.

b- En la adjudicación de gastos del Capítulo II y IV. En los que no se requiera la tramitación de expediente de contratación.

c- Los Gastos de Personal (Capítulo I).

d- Los gastos derivados de la modificación de contratos de obra siempre que la modificación implique, únicamente aumento o reducción de las unidades de obra, y previa acreditación del cumplimiento del procedimiento establecido por el artículo 234 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

e.- La revisión de precios de los contratos siempre que se den los requisitos previstos en el artículo 89 del TRLLCSP y no esté prohibida expresamente en el pliego de cláusulas administrativas Particulares.

f.- Los derivados de prórrogas y actualizaciones de precios de contratos de arrendamiento.

g.- Los derivados de modificaciones y prórrogas del resto de tipo de contratos siempre que se hayan tramitado conforme a lo dispuesto en el TRLLCSP.

- Operación mixta ADO: Combina las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación. Se podrá tramitar directamente la fase ADO en los siguientes gastos:

a.- Los Gastos de funcionamiento (Capítulo II), teléfono, electricidad, combustibles, agua, suministros diversos, etc. o cuando la contraprestación del servicio recibido tenga la naturaleza jurídica de tasa o precio público.

b.- Los Gastos de Productividad y retribuciones Personal Laboral Temporal (Capítulo I).

c.- Los Gastos de intereses y amortizaciones de préstamos (Capítulo III y Capítulo IX).

d.- Los Gastos de inversión (Capítulo VI), cuyo importe sea igual o inferior a 3.000 euros.

e.- Los derivados de contratos menores

f.- Los tributos estatales, autonómicos y locales

g.- Los derivados de gastos postales y telegráficos.

h.- Las atenciones protocolarias y representativas

i.- Las indemnizaciones por razón del servicio

• **PROCESO DE GESTIÓN DE LOS GASTOS:**

**1.- Gastos en los que se tramita expediente de contratación:**

- \* Aprobación del expediente de contratación: Tramitación Fase A.
- \* Adjudicación del contrato: Tramitación Fase D.
- \* Aprobación Facturas y Certificaciones de Obra: Fase O.

**2.- Otros Gastos**

**A)- Gastos repetitivos.**

- Se tramitarán directamente las facturas conformadas por los Jefes de Servicio,

**B)- 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 supere el importe del art. 118 (inferior a 15.000,00 euros en servicios/suministros, e inferior a 40.000,00 euros tratándose de obras) de la nueva Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del sector Público, sin superar a su vez el año, y sin estar sujetos a revisión de precios.

Para la tramitación del contrato menor es necesario:

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

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

2º. Aprobación del gasto y presentación de la factura;

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

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

3º Justificación de no estar alterando el objeto del contrato , y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra fijada para los contratos menores.

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

**Petición de tres ofertas:** en los supuestos en que **el importe del contrato supere los 10.000,00 euros en contrato de servicios y/o suministros, y cuando supere los 20.000,00 euros en contratos de obras**, se requerirá en todo caso que la propuesta de gasto vaya acompañada de la solicitud de tres ofertas, la adjudicación se realizará por Decreto (Fase AD), adjuntando previamente el adjudicatario los certificados de estar al corriente con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

En las cantidades referidas se entiende, IVA no incluido.

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

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

Los contratos menores podrán ser susceptibles de modificación cuando se den necesidades nuevas ó causas imprevistas, debidamente justificadas, y siempre que no se superen los importes y duración máximos establecidos, observándose en su caso el procedimiento legalmente establecido. En ningún caso se admite la prórroga ni expresa ni tácita de tales contratos.

Tendrá la consideración de material inventariable todo aquello que no sea fungible y tenga duración mayor a un año, incluyendo material deportivo o fondo bibliográfico con importe superior a 200 euros.

**C)- Gastos correspondientes a los Capítulos IV y VII: Subvenciones corrientes y de capital.**

- \* Se tramitará fase A o AD mediante decreto de la Alcaldía, salvo que la competencia corresponda a la Junta de Gobierno.
- \* Cuando se proceda a la justificación, se tramitará el reconocimiento de la obligación, fase O, una vez presentada y fiscalizada la correspondiente justificación

**E)- Gastos correspondientes a los Capítulos III y IX: Intereses y Amortizaciones.**

Se tramitará la fase ADO por los gastos de intereses y amortizaciones de los préstamos.

**BASE 13ª.- RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO.**

La competencia para aprobar estas fases de ejecución del presupuesto corresponde con carácter general a la Alcaldía, salvo que sean competencia del Pleno de la Corporación.

**A) - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

Para que pueda aprobarse el reconocimiento de la obligación (Fase O), será necesario que se acredite documentalmente el cumplimiento del contrato o de las condiciones establecidas en la fase de disposición de gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente.

Las facturas de proveedores o cualquier otro documento que de lugar al reconocimiento de la obligación, deberá llevar la conformidad del Jefe del Servicio, elevándose por éste por conducto de la Intervención, a la aprobación de la Alcaldía

Sin perjuicio de lo establecido en estas mismas Bases para la Factura electrónica, las facturas que presenten las personas jurídicas o quienes ejerzan una actividad profesional sujeta a colegiación obligatoria (entendiendo siempre incluidos registradores de la propiedad y mercantiles, además de notarios) deberá realizarse a través del registro electrónico de la Administración municipal, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las facturas deberán recoger el contenido que se señala a continuación, exigido por 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.

*a- Número y, en su caso, serie,*

*b- Fecha de su expedición.*

*c- Nombre, apellidos razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones*

*d- Número de identificación fiscal.*

*e- Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.*

*f- Descripción de las operaciones.*

*g- Tipo impositivo aplicado a las operaciones.*

*h- Cuota tributaria.*

*i- Fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, o en la que en su caso se haya recibido el pago anticipado siempre que se trate de una fecha distinta de la expedición de la factura.*

Las certificaciones de obras se aprobarán por la Alcaldía e irán siempre acompañadas de las correspondientes facturas.

Las facturas y las certificaciones de obras serán básicamente, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación. No obstante, la Intervención podrá exigir cualquier otro cuando lo considere oportuno.

### **REGISTRO TELEMÁTICO**

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

#### **FACE**

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada FACe, las entidades fijadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27

de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, cuando su factura superare los 5.000 €.

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

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

### Sede Electrónica

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

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

No se considerará presentada la factura cuando el proveedor ,estando obligado a presentarla a través de FACe no lo hiciere y la presentare en la citada sede electrónica. La presentación de la factura electrónica tanto en el punto general de entrada FACe así como en la sede electrónica y por ello en el registro contable, tendrá la misma consideración que la presentación en un registro administrativo a efectos de morosidad.

Nota: Las Comunidades de Bienes no tienen capacidad para contratar con la Administración de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y los Informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa número 29/1997 de 14 de julio y 12/2003 de 23 de julio. Esto implica que no podrá admitirse facturas por ningún importe emitidas por Comunidades de bienes.

### **B)- ORDENACIÓN DEL PAGO.**

Realizada la gestión de las fases anteriores, se ordenarán los pagos por la Alcaldía  
El pago material será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y disponibilidades.

Los pagos a los interesados se efectuarán preferentemente mediante transferencia bancaria, para mejor seguridad de los fondos municipales.

## **RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS**

1. Con carácter excepcional, se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

1.3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento, cuando no exista dotación presupuestaria o en el presupuesto corriente y/o sea necesario la tramitación de expediente de modificación presupuestaria plenaria.

## **BASE 14ª - DOCUMENTOS CONTABLES.**

Los documentos contables son generados por la aplicación informática suministrada por la empresa provincial Eprinsa EPRICAL. Dichos documentos contables, así como los justificantes de las



operaciones se convierten en documentos electrónicos mediante la aplicación informática de gestión documental “GEX”.

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades y empleados públicos mediante la validación del documento en el gestor documental “GEX”.

### **BASE 15ª: REGULACIÓN DE ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS O PERSONAL LABORAL FIJO , ASÍ COMO ANTICIPOS DE NÓMINA A CUALQUIER TRABAJADOR**

Se podrán conceder anticipo reintegrables a funcionarios por un importe de MIL OCHOCIENTOS TRES EUROS con DOCE céntimos (1.803,12.-Euros) al personal funcionario o laboral fijo, de acuerdo a las correspondientes disponibilidades presupuestarias, que deberán de amortizarse en un período máximo de doce o veinticuatro meses y que devengarán los impuestos que indique la normativa fiscal aplicable, al ser considerados como rendimiento en especie a efectos del IRPF

Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados que debidamente cumplimentados, servirán de base para la Resolución de la Alcaldía y se abonarán junto con la nómina del trabajador del mes en el que se solicite el anticipo reintegrable.

No podrá concederse un nuevo anticipo sin la previa cancelación del último concedido. En caso de cancelación anticipada, no podrá disfrutarse de un nuevo anticipo hasta el mes siguiente al aquél en que hubiera acabado su plazo teórico de amortización.

Respecto a la solicitud y cobro de un anticipo de las remuneraciones del mes correspondiente, es un derecho que asiste a todo trabajador solicitar un adelanto, siempre con el límite de las retribuciones líquidas devengadas pro el trabajo efectivamente realizado.

Deberá solicitarse por escrito, concederse mediante Resolución de Alcaldía y se abonarán por transferencia bancaria en la cuenta señalada por el trabajador para el pago de su nómina.

Sólo se admitirá un anticipo en cada mensualidad y no será atendido cuando, por la fecha de la solicitud, las nóminas estén ya confeccionadas para su envío a la entidad bancaria para su abono.

### **BASE 16ª. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**

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

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

Todos los gastos deberán acreditarse mediante factura que seguirá el mismo trámite que cualquier otro gasto. En cualquier caso, la/s facturas deberán acompañarse del modelo justificativo habilitado por Intervención, en el que se especificarán: 1. Motivos que justifican la realización del acto al que los gastos se refieren y cuantificación. 2. Descripción concreta del acto e identificación de las personas asistentes. 3. Manifestación de que los gastos se realizaron con fines protocolarios o representativos, siendo necesarios y redundan en beneficio o utilidad de la Administración:

#### **BASE 17ª.- SUBVENCIONES.**

1.-Las normas sobre regulación de las subvenciones son las recogidas en la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre., además de las bases reguladoras de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Fernán Núñez en concurrencia competitiva publicada en el BOP de 21 de febrero de 2013 y las ayudas directas, Asimismo, se prevé ayudas humanitarias a ONG que trabajen en el exterior o de ayuda a países subdesarrollados, que serán concedidas mediante Resolución de Alcaldía

#### **I. SUBVENCIONES NOMINATIVAS.**

1.-Se podrán conceder directamente aquellas subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto general de este Ayuntamiento, cuyo objeto, dotación presupuestaria aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del mismo.

2.-Las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto se articularán a través de convenio.

3.-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, requerirán previamente la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria, de forma que la cuantía prevista en el Presupuesto siempre sea coincidente con la cantidad finalmente concedida.

4.-Todas las **solicitudes de subvención directa** que se efectúen ante este Ayuntamiento irán acompañadas de la siguiente **documentación**:

a) Solicitud formulada por el representante legal de la Entidad, en la que se expondrá el objeto de la subvención solicitada, el importe requerido y las entidades y organismos que participan en la financiación del proyecto y con qué cuantías.

b) Presupuesto de la actuación. En el supuesto de que se trate de una subvención de capital, se acompañará un presupuesto de la inversión en las condiciones establecidas por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Contratos del Sector público.

## **II.-JUSTIFICACIÓN.**

1.- El plazo para justificar la subvención será el que se establezca en la correspondiente convocatoria o resolución. Si no se establece ninguno el plazo para justificar será de **tres meses desde la fecha de realización de la última actividad subvencionada.**

2.- La cantidad por la que deberá presentarse la correspondiente justificación será la del presupuesto (reformulado en su caso) de cada actividad subvencionada. En caso de ayudas directas, se deberá justificar el importe concedido.

3.- Se acompañarán los documentos que a continuación se relacionan, que podrán sustituirse por otros, si así lo establecen las bases de la convocatoria o la resolución o acuerdo de concesión:

a) Instancia suscrita por el beneficiario, indicando el importe total que se justifica por el presidente de la entidad, dirigida a la Alcaldía solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta corriente al que se haya de efectuar la transferencia.

b) Facturas justificativas del gasto. La factura deberá ser original o copia compulsada.

c) Declaración responsable firmada por el beneficiario de la subvención de que se ha realizado íntegramente el proyecto para el que se solicitó la subvención, así como de la liquidación de Ingresos y Gastos del proyecto subvencionado según modelo reflejado en Anexo I.

En los pagos realizados a profesionales por servicios prestados (charlas, conferencias, colaboraciones, etc.) deberá constar además en la factura emitida al efecto la retención realizada de

un 21 %, o la que en cada momento sea de aplicación, en concepto de IRPF que deberá ser ingresada en Hacienda.

4.- El incumplimiento de las obligaciones de la entidad subvencionada determinará el reintegro total de la subvención concedida en todos los casos.

Únicamente en el supuesto de que, habiéndose obtenido sustancialmente el resultado pretendido, o habiéndose realizado el proyecto o actividad en sus aspectos básicos, no haya podido cumplirse íntegramente el objetivo de la subvención por caso fortuito, procederá el reintegro parcial de la subvención.

**BASE 18ª.-** Los expedientes de contratación deberán ser fiscalizados por la Intervención de conformidad con el Artículo 116 de 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. A los mismos se deberá incorporar certificado de existencia de crédito. Por ningún concepto podrá darse mayor amplitud a las obras sobre el crédito presupuesto para las mismas, sin la tramitación de los expedientes que conforme a la legislación corresponda.

#### **BASE 19ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.**

1.- Tendrán el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.

Procederá la expedición de órdenes a justificar en los supuestos siguientes:

a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.

b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieren hayan tenido lugar en territorio extranjero.

c) Cuando por razones de oportunidad u otras debidamente ponderadas se considere necesario para agilizar la gestión de créditos.

2.- Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán en base a resolución de la Alcaldía y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

3.- Los perceptores de órdenes de pago "a justificar", estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

4.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar (artículo 190.2 R.D.L.2/2004).

5.-No podrán expedirse órdenes de pago a justificar por cuantía superiores a 2.500 euros.

#### **BASE. 20ª- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL Y DE LOS CORPORATIVOS.**

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable, cuya modificación determinará automáticamente la modificación de la presente Base.

2.- A los efectos de percepción de indemnizaciones por razón del servicio, se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1º- Alcalde y Concejales.

Grupo 2º- Personal funcionario de los grupos A1 y A2, Personal laboral de los niveles retributivos I y II.

Grupo 3º- Personal funcionario del Grupo C1, C2 y E, y personal laboral de los niveles retributivos III, IV y V.

3.- En las comisiones de servicio en territorio nacional, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos que se especifican en el apartado 1 de la presente Base, en las cuantías que se señalan:

<b>GRUPOS</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>	<b>DIETA ENTERA</b>
---------------	--------------------	--------------------	---------------------

<b>1</b>	102,56	53,34	155,90
<b>2</b>	65,97	37,40	103,37
<b>3</b>	48,92	28,21	77,13

No serán indemnizables los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas, y otros semejantes de tipo extra.

4.- El personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento que, contando con autorización expresa, asista a cursos de capacitación, especialización, ampliación de estudios y en general los de perfeccionamiento recibirá el 50% del importe de la matrícula, sin perjuicio de otras indemnizaciones que le correspondan. Deberá presentarse recibo, factura o copia del ingreso de los derechos de inscripción. Esto no se aplicará a los cursos que sean obligatorios por razón del puesto desempeñado.

5.- Toda comisión de servicios dará derecho a percibir los gastos de viaje que efectivamente se originen, previa justificación mediante factura o documento equivalente. Serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como los desplazamientos en taxi dentro de una misma ciudad, siempre y cuando sean autorizados expresamente cuando se autorice la Comisión de Servicios. En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0.19 Euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

En el caso de que cuando se inicie la comisión de servicio no se esté de forma efectiva en el centro de trabajo, se tomará como punto de inicio del desplazamiento el lugar de la residencia oficial del comisionado (entendiendo a estos efectos que la residencia oficial se ubica allí donde se ubique el puesto de trabajo), o el lugar del domicilio habitual, en caso de que la distancia hasta el destino sea menor.

Igual criterio se aplicará para la finalización de la comisión de servicio.

7.- El personal podrá solicitar el adelanto, con el carácter de "gastos a justificar", del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle.

8.- Los miembros de la Corporación percibirán las dietas correspondientes al Grupo Primero en las mismas condiciones que las señaladas para el personal

de la Corporación, siempre mediante justificación, abonándose los gastos efectuados con el límite de la cantidad señalada para el Grupo I.

9.- Las dietas y gastos de locomoción que perciban trabajadores y miembros de la Corporación se aplicarán presupuestariamente a las correspondientes partidas presupuestarias de clasificación económica 230 y 231 respectivamente.

#### **BASE 22<sup>a</sup>.- GRUPOS POLÍTICOS.**

1.- Las dotaciones económicas anuales asignadas a los grupos políticos serán las acordadas por el Pleno del Ayuntamiento de Fernán Núñez que son las siguientes:

a.- 798,60 euros fijos a cada uno de los grupos.

b.- 65,89 euros por cada uno de los concejales que integran el grupo.

Dichas cantidades serán libradas en dos pagos semestrales que se efectuarán en marzo y en septiembre, previa resolución de la Alcaldía.

2.- Dichas dotaciones económicas se fijarán con los límites que se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. No se ha consignado hasta el momento en las referidas leyes límite alguno.

3.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 73.3 de la Ley de Bases del Régimen Local estas asignaciones económicas no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

4.- Dichas aportaciones, fijadas al inicio del mandato, deberán destinarse a gastos de funcionamiento de los grupos correspondientes a todo el mandato.

5.- La justificación de estas aportaciones se realizará mediante cuenta justificativa, según modelo adjunto, firmado por el responsable del grupo.

6.- La intervención comprobará, para el pago de cada semestralidad, que el grupo municipal ha presentado la cuenta justificativa, pero será el Pleno, cuando así lo estime conveniente, el que solicite la presentación de las facturas para comprobar la veracidad de dicha declaración.

## MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

D \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ en representación del Grupo Municipal \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_, habiéndose recibido por parte del Ayuntamiento de Fernán Núñez la cantidad de \_\_\_\_\_ € correspondientes a la asignación a grupos políticos para el ejercicio de \_\_\_\_\_ formula la siguiente declaración responsable:

a) Que se ha asentado en la contabilidad de ingresos del grupo político al que represento las cantidades derivadas de los ingresos recibidos por importe de \_\_\_\_\_ € correspondientes al ejercicio \_\_\_\_\_

b) Que se han asentado en la contabilidad de gastos del grupo político al que represento las siguientes cantidades relativas a los gastos realizados:

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

3ª \_\_\_\_\_

4ª \_\_\_\_\_

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

En Fernán Núñez a \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

### **BASE N° 23- CIERRE Y APERTURA DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO.**

Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente se procederá a la anotación de las siguientes operaciones por el orden de prelación que se indica:

- Las anualidades consecuencia de compromisos de gastos plurianuales.



- Las operaciones de gastos relativos a expedientes de gasto de tramitación anticipada.
- Las operaciones relativas a gastos de personal
  - 1- Para racionalizar el cierre del ejercicio contable de 2018 se deberán seguir las siguientes instrucciones:
  - 2- **Las facturas de los proveedores de fecha 2018 se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Fernán Núñez HASTA EL 20 DE DICIEMBRE COMO MÁXIMO. ESTA FECHA OPERA COMO CIERRE DEL AÑO CONTABLE . Las facturas entregadas con posterioridad a esta fecha se registrarán en la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto” sin que den origen a registro alguno en el registro de facturas ni, como consecuencia, a reconocimiento de obligaciones o pagos.**
  - 3- Desde Intervención se remitirán estas instrucciones a todos los proveedores de los que se tenga constancia. Por parte de los diversos Servicios deberá informarse oportunamente a los proveedores de bienes y servicios que se reciban en el último periodo del año.
  - 4- La conformidad de las facturas recibidas en el mes de diciembre, por parte de los diversos servicios **DEBERÁ REMITIRSE A INTERVENCIÓN HASTA EL 10 DE ENERO COMO MÁXIMO**, para garantizar que la confección de la liquidación se efectúe antes del 1 de marzo, de conformidad con lo que exige la Ley de Haciendas Locales. Con posterioridad a 10 de enero no se recibirá en Intervención documentación alguna relativa a gastos de 2018, siendo responsabilidad del Departamento moroso el tramitar con el proveedor la retirada de la factura y el inicio del procedimiento de gasto en el ejercicio 2019.

## **CAPÍTULO V- GESTIÓN DE LOS INGRESOS.**

### **BASE 24<sup>a</sup>.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que sea su origen.
- 2.- En los préstamos o créditos, se registrará el reconocimiento del derecho y el cobro, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

## **CAPÍTULO VI- TESORERÍA MUNICIPAL.**

### **BASE 25<sup>a</sup>.- REALIZACIÓN DEL PAGO MATERIAL.**

El pago material será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y disponibilidades.

Los pagos a los interesados se efectuarán preferentemente a través de entidad bancaria, para mejor seguridad de los fondos municipales.

Por cheque nominativo no serán admisibles pagos iguales o superiores a 1.000,00 euros

Para dar de alta la cuenta bancaria de un tercero cuando se trate de persona jurídica o agrupación deberá aportarse el correspondiente modelo sellado por la Entidad bancaria. Cuando se trate de personas físicas será suficiente con que éstas pongan en conocimiento del Ayuntamiento por escrito y de forma indubitada su número de cuenta.

Por la Presidencia, a propuesta de la Tesorería, se resolverá sobre la apertura y cancelación de cuentas bancarias.

#### **BASE 26<sup>a</sup>- NORMAS GENERALES.**

1.- El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará mediante cuentas operativas de cobros y pagos abiertas a nombre del Ayuntamiento de Fernán Núñez en las Cajas de Ahorro o Entidades bancarias.

2.- Esta Administración queda sometida al principio de Caja única.

3.- Para rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 199 del T.R.L.R.H.L., se concertarán operaciones con las Entidades Financieras que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad. Constituirán documentos suficientes para soportar estas operaciones los contratos y/o la suscripción de las transferencias y documentos contables por el órgano competente.

4.- Los Movimientos internos de Tesorería entre cuentas del Ayuntamiento se autorizarán por el Tesorero, en función de las necesidades y conveniencias de la Tesorería municipal y para la realización de los mismos podrán utilizarse los medios informáticos aportados por las Entidades bancarias.

5.- Corresponde a la Presidencia la adopción de las resoluciones que afecten a terceros, que en materia de gestión tributaria y recaudación la legislación atribuye a los órganos de gobierno. En caso de delegación, los recursos de reposición que se formulen contra dichas resoluciones se resolverán por el mismo órgano que dictó el acto.

## **CAPÍTULO VII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

### **BASE 27<sup>9</sup>.- CONCEPTO.**

El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como en el Artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Supletoriamente se aplicará a esta materia la legislación de la Administración General del Estado y especialmente, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión y / o aplicación en general de los caudales públicos con el fin de asegurar que la gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

La fiscalización externa, es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el artº 223 del TRLRHL, y de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

### **BASE 28<sup>a</sup>.- PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.**

1.- La Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional respecto al órgano controlado y procedimiento contradictorio.

2.- Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos órganos municipales los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que consideren necesarios,

así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno.

#### **BASE 29<sup>a</sup>- CONTROL INTERNO.**

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

A-FUNCIÓN INTERVENTORA, dentro del cual se diferencian las siguientes fases: Fiscalización previa reservada para las fases de autorización y disposición de gastos, así como para las de reconocimiento de derechos o que produzcan movimientos de fondos.

Intervención previa reservada a la fase de aprobación de obligaciones. Comprobación material de las inversiones, Intervención formal de la ordenación del pago e Intervención material del pago

B- CONTROL FINANCIERO.

#### **BASE 31<sup>a</sup>.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.**

1.- La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos de la Tesorería de esta Administración se sustituye por el control inherente a la toma de razón en Contabilidad y el control posterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL.

2.- La citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devolución de ingresos indebidos que se fiscalizarán en la forma establecida para los gastos.

#### **BASE 32<sup>a</sup>- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE GASTOS**

Fases de la función interventora en materia de gastos:

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

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

Los gastos de material no inventariable, los contratos menores, los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

Se trata de una intervención formal de tales actos ó acuerdos. No obstante, debido a que en la mayoría de las ocasiones se acumulan las fases de la ejecución del gasto en una sola (ADO) se debe elaborar un reglamento donde establecer los criterios y extremos sobre los que va a recaer tanto la fiscalización previa limitada como la intervención previa. Hasta tanto se elabore el mismo, como mínimo se deben fiscalizar los criterios fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008 (BOE n.º 143, de 13 de junio), por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos. En todo caso, y sin perjuicio de los extremos adicionales que resultaren aplicables fijadas en el citado Acuerdo en función del expediente que se tramitare, según lo establecido en el art. 219.2 del TRLRHL y art. 13 del RD 424/2017 las fiscalización se llevarán a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1- Existencia de crédito presupuestario suficiente, y que el propuesto sea adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer . Entraría aquí la comprobación, en su caso, de la ejecutividad de los recursos que financien el gasto, así como del cumplimiento de los requisitos del artículo 174 TRLRHL cuando se trate de gastos plurianuales. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la Tesorería de la Entidad Local cumpliendo los requisitos de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL. Al respecto se analizaría aquí la presentación correcta de facturas y documentos acreditativos del gasto, comprobando proveedor, importe, desglose de prestación ó servicio, firmas de conformidad ó albaranes.

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

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

**2-Intervención material del gasto** La comprobación material de la inversión, como parte integrante de la función interventora tiene por finalidad verificar materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato. 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. Será el órgano interventor quien asistirá a la recepción material de tales.

**3- Intervención formal y material del pago (FASE P-R)** En relación a la Intervención formal se comprobará : -Competencia del órgano

-Ajuste al reconocimiento de la obligación

-La adecuación al plan de disposición de fondos.

-El cumplimiento de embargos, retenciones judiciales ó compensaciones en su caso.

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

**4- Fiscalización Plena Posterior.** Con periodicidad anual la Intervención deberá fiscalizar mediante técnicas de muestreo las obligaciones y gastos sometidos a fiscalización previa limitada, a fin de verificar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

**BASE 33<sup>a</sup>: Reparos.** Si en el ejercicio de la función Interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo ó con la forma de los actos, documentos ó expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito mediante informes previos a la aprobación de los gastos, ó en informes previos a la adopción del acuerdo ó resolución del expediente, todo ello conforme a lo establecido en los artículos 215 y 216 del TRLRHL.

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

a- Falta de crédito ó el propuesto no sea adecuado.

b- Cuando no se hubieren fiscalizado gastos que dieron lugar a órdenes de pago

c- Omisión en el expediente de requisitos ó trámites esenciales.

**BASE 34<sup>a</sup>: Fiscalización previa por tipología de gastos.** Además de la existencia de crédito adecuado y suficiente, y la competencia del órgano de contratación, se comprobarán los siguientes extremos, extremos que han sido recogidos en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

*(Téngase en cuenta que las referencias al TRLCSP, habrá que entenderlas hechas a la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público)*

#### **A)- EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRAS.**

En la tramitación de expedientes de obras, salvo los contratos menores, los extremos adicionales a los que se refiere la letra c), son los siguientes:

##### **a).- OBRA NUEVA (Aprobación del gasto)**

1.- Que existe Proyecto y que el mismo se encuentra debidamente informado por el servicio de supervisión de proyectos, o servicio que por razón de la especialidad de su contenido, resulte más idónea a la naturaleza de las obras, si procede.

2.- Cuando la tramitación sea urgente que existe la declaración hecha por el órgano de contratación.

3.- Que existe Pliego de cláusulas administrativas Particulares o en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría General.

4.- Que existe acta de replanteo previo.

5.- En los procedimientos negociados, deberá verificarse que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 171 d), del TRLCSP y en el resto de los supuestos, que existe informe del Jefe del Servicio encargado de la contratación, y/o informe técnico, en su caso, en el que se acredite la necesidad de haber acudido a este procedimiento.

6.- Que el Pliego de Pliego de cláusulas administrativas Particulares, o el documento descriptivo establece para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y cuando se utilice un solo criterio este sea el precio más bajo.

##### **b).- COMPROMISO DEL GASTO:**

Adjudicación del contrato.

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2. Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 del TR Ley de Contratos del Sector Público.

3. Cuando se proponga la adjudicación a favor de un licitador que hubiese presentado una

proposición que inicialmente se hubiese considerado anormal o desproporcionada, que existe constancia de que, en relación con el mismo se ha cumplido con el procedimiento establecido en el apartado tercero del artículo 152 del TRLCSP.

4. Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

5. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

7. Que en su caso se acredita la constitución de la garantía definitiva.

8. Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**c). MODIFICADOS;**

1. Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y en el documento contractual

2. Que existe propuesta del Director Facultativo de la obra.

3. Que ha sido autorizada la modificación del proyecto por el órgano de contratación.

4. Que existe proyecto modificado y, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos, si procede. Y resolución del órgano de contratación aprobando el mismo. En el supuesto contemplado por el artículo 234.2, que se adjunta Memoria Justificativa y acta de precios contradictorios con la conformidad del contratista.

5. Que existe informe de Secretaría

6. Que existe acta de replanteo previo.

**d).- OBRAS ACCESORIAS O COMPLEMENTARIAS:**



1.- Que existe Proyecto y el mismo se encuentra aprobado.

2.- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la Obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171. b) del TRLCSP., se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato., y que existe informe justificativo del cumplimiento de los requisitos previstos en el 171.b deL TRLCSP.

**e).- REVISIÓN DE PRECIOS:**

**1.- APROBACIÓN DEL GASTO:**

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato

**f).- CERTIFICACIONES DE OBRA (RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN)**

1. Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 232.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y que se ha prestado la garantía exigida.

3. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre que aprueba el Reglamento de las Obligaciones de facturación.

4. Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

5. Cuando se trate de la primera certificación se comprobará también que existe acta positiva de comprobación del replanteo.

6. Para la primera certificación, que se ha formalizado el contrato.

**g).- CERTIFICACIÓN FINAL:**

1. Que se acompaña acta de conformidad de recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 239.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

3. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

#### **h).- LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS.-**

1.- Que existe informe favorable del director de la obra e informe de los Servicios Técnicos municipales.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

3.- Acta de conformidad de liquidación.

#### **m).- EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.**

1.- Que existe proyecto (aunque sea simplificado, nunca memorias valoradas que no existen en la normativa de contratación) y que este se encuentra debidamente aprobado

2.- Que existe acta de replanteo previo firmada por el Técnico competente.

3.- En la liquidación de las obras ejecutadas por la Administración , que existen oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos informados favorablemente por los Servicios Técnicos provinciales con el “conforme” del Servicio correspondiente, y en su caso, del contratista.

4.- En las ejecutadas a través de colaboradores, de unidades completas del proyecto, instalaciones o servicios sobre la base de precio a tanto alzado, que existen relaciones valoradas, acompañadas, en este último caso, por el correspondiente contrato y las facturas, informadas favorablemente por los Servicios Técnicos municipales con el “conforme” del Servicio correspondiente, y en su caso, del contratista.

5.- En la certificación final de obra, que habrá de extenderse por el Director facultativo, que se encuentra informada favorablemente por los Servicios Municipales.

– En caso de que durante su ejecución se prevea que se va a modificar el objeto de la obra, será necesario acudir a la normativa que regula esta materia en la legislación de contratos: es decir, artículos 105 y siguientes de la ley de contratos y el artículo 234.3 in fine del mismo texto legal:

1.- **“podrán introducirse variaciones sin necesidad de previa aprobación (es decir sin necesidad de tramitar un modificado) cuando éstas consistan en la alteración del número de unidades realmente ejecutadas sobra las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10%”** (artículo 234.3 in fine de la ley de contratos) Son excesos de medición de las unidades previstas, es decir, que se permite por la ley un margen de desviación en las mediciones efectuadas en las unidades de obra ejecutadas de hasta un 10% del precio inicial, basadas en una inexactitud del proyecto o presupuesto que resultan inevitables. Esto no significa que no deba informarse a esta Intervención del incremento del gasto. Y nunca hay que olvidar la perspectiva de que la justificación para elegir la obra pro administración ha sido el ahorro.

– **Por su parte, el artículo 107 del TRLCSP establece los supuestos en los que hay que tramitar un modificado** ( entre ellos, unidades nuevas o no previstas que no superen , en más o en menos, el 10% del precio del contrato) En este caso hará falta: providencia del órgano de contratación, informe del arquitecto municipal explicando que la modificación se trata de unidades nuevas y que concurren algunos de los supuestos del 107, informe jurídico sobre la legalidad, es decir , si no está prevista en el pliego la modificación que concurre alguno de los supuestos del artículo 107 y que no altera las condiciones esenciales, informe de intervención sobre existencia de crédito y decreto aprobando la modificación.

– La contratación de los materiales para la ejecución de tales obras, cuando así fuere necesaria según la legislación vigente podrá ser objeto de un procedimiento de contratación , emitiéndose en este caso el documento AD. La finalización de tales obras requerirá la emisión de certificación final de obras, debiendo el Interventor o persona que designe, acudir al lugar de ejecución de la misma de cara a la fiscalización material de la inversión

#### **n) RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.**

En función de lo dispuesto por el Artículo 28 del Real Decreto 2188/1995 que desarrolla el régimen de control interno ejercicio por la Intervención General de la Administración del Estado, los órganos gestores deberán comunicar con antelación a la Intervención Provincial la celebración del

acto de recepción obligatoriamente para contratos de importe superior a 50.000,00 euros, para su asistencia potestativa al mismo.

## **D).- CONTRATOS DE SUMINISTROS.**

1. Suministros en general.

1.1. EXPEDIENTE INICIAL

A) APROBACIÓN DEL GASTO:

1. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por la Secretaría General.

2. Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro, -

3. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

4. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

5. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumpla alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

7. Cuando la tramitación sea de urgencia que existe declaración hecha por el órgano de contratación.

8. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

B) COMPROMISO DEL GASTO:

1.1. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1.- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2.- Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

4.- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.

5.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

6.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

7.- Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

## 1.2. REVISIÓN DE PRECIOS (aprobación del gasto)

1. Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

## 1.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

1. Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

2. Que se ha dado trámite de audiencia al contratista cuando la modificación sea causa de resolución.

3. Que existe informe de Secretaría y en su caso dictamen del Consejo de Estado.

## 1.4. ABONOS AL CONTRATISTA.

### 1.4.1. Pagos a cuenta o anticipos:

1. Que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de

Contratos del Sector Público.

2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

3. En el primer abono a cuenta que se ha formalizado el contrato.

1.4.2. Abono total o liquidación:

1. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.

2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

1.4.3 Revisión de precios.

1. Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.5. PRÓRROGA DEL CONTRATO:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares

2. Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo y que se acuerde antes de la finalización del contrato.

1.6. PAGO DE INTERESES DE DEMORA:

1. Comprobación de la demora producida.

2. Que existe informe técnico sobre el cálculo de los intereses devengados.

3. Que existe informe jurídico.

**E).- CONTRATO DE SERVICIOS:**

1.- Expediente inicial

A) APROBACIÓN DEL GASTO:

1. Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría.

2. Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.

3. Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

4. Informe detallado y razonado, emitido por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 del Texto Refundido la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

6. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajuste a lo previsto en el artículo 203 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

8. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumpla alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

9. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes

## B) COMPROMISO DEL GASTO:

### 1. Adjudicación del contrato.

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2. Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que

existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

4. Cuando de acuerdo con la normativa no se haya constituido Mesa de Contratación, que existe conformidad, en su caso, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

5. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a) b) y c) del citado precepto.

7. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva en su caso.

8. Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

## 2. Modificación del contrato:

1. Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y en el documento contractual.

2. Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía.

## 3. Contratos complementarios de servicios

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 174. b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

## 4. Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de



Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### 5. Abonos al contratista:

##### 1. Pagos a cuenta o anticipo:

1. Que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

##### 2. Abono total o liquidación:

1. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.
3. Revisión de precios: Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### 6. Prórroga de los contratos:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

#### 9. Resolución del contrato:

1. Que, en su caso, existe informe del Secretaría.
2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía.

### **BASE 35ª- OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS.**

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

### **CAPITULO VIII.- DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.**

**BASE 36ª.**-Los créditos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin otras excepciones que las señaladas en los artículos 182 del TRLRHL y 47 del R.D. 500/1990.

### **CAPÍTULO IX- CONTABILIDAD.**

#### **BASE 37ª- AMORTIZACIONES DE INMOVILIZADO.**

De conformidad con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad aprobada por Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, se aplicarán los coeficientes de amortización de los elementos de activo recogidos en el anexo que establece las tablas de amortización, en el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades:

<b>BIEN</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Mobiliario	Lineal	10%
Equipos Información	Lineal	25%
Maquinaria	Lineal	15%
Edificios y otras	Lineal	2%
Elementos de Transporte	Lineal	16%
Utillaje	Lineal	30%
Otro Inmovilizado Material	Lineal	10%
Otro Inmovilizado Inmaterial	Lineal	10%
Pavimentos	Lineal	6%
Instalaciones	Lineal	10%

#### **BASE 38ª- DERECHOS DE COBRO DE DUDOSA O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 193.bis del TRLHL el criterio de cuantificación de los derechos de difícil o imposible recaudación, será el siguiente:

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

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

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

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

La antigüedad habrá de entenderse por ejercicios completos, independientemente del mes de contraído del derecho.

## **CAPITULO X.- OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.**

### **BASE 39ª.- BAJAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. PROCEDIMIENTO.**

1- Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones del ejercicio corriente , la tramitación consistirá en aprobación por resolución de la Alcaldía .

2.-Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, e incluidos en los expedientes que se tramiten por parte de Intervención, para la depuración de saldos contables, como consecuencia de prescripciones y/o errores contables, y a los efectos de garantizar la publicidad de los mismos, se llevará a cabo la tramitación siguiente:

- a- Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.
- b- Informe de Intervención.
- c- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d- Exposición al público por el plazo de 15 días a través de Edicto publicado en el BOP, de la reseña del expediente, para que se pueda consultar en las Dependencias del Ayuntamiento que se establezcan en el propio anuncio.
- e- Aprobación definitiva por la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO XI ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.**

### **BASE 40º.**

1.- El Ayuntamiento de Fernán-Núñez aprobará, ejecutará y liquidará su presupuesto ajustándose al principio de estabilidad presupuestaria definido en apartado 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, entendido dicho principio, como la situación de equilibrio o de superávit en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 95).

2.- Se entenderá cumplido el objetivo de estabilidad cuando los presupuestos iniciales o, en su caso, modificados, y las liquidaciones presupuestarias de los sujetos previstos en el apartado anterior, alcancen, una vez consolidados, y en términos de capacidad de financiación, de acuerdo con la definición contenida en el SEC 95, el objetivo de equilibrio o superávit establecido para los citados entes, sin perjuicio de lo dispuesto, en su caso, en los planes económico-financieros aprobados y en vigor.

3.- La evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, se verificará de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 16.2 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 su aplicación a las entidades locales.

A tal fin, la Intervención elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes. El informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los previstos en los artículos 168.4, 177.2 y 191.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, referidos, respectivamente, a la aprobación del presupuesto general, a sus modificaciones y a su liquidación. En dicho informe se detallarán los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el SEC 95.

Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local remitirá el informe correspondiente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno.

4.- Procederá la elaboración de un plan económico-financiero cuando el resultado de la evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria efectuado por la Intervención , sea de incumplimiento del objetivo de equilibrio o superávit.

El plan económico-financiero, cuya aprobación corresponde al Pleno de la Corporación, supondrá una proyección temporal máxima para alcanzar el reequilibrio en un año, contados a partir del inicio del año siguiente al que se ponga de manifiesto el desequilibrio.

5-El Artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera establece la obligación de las Corporaciones Locales de aprobar el límite máximo de gasto no financiero. El límite de gasto no financiero será el que pueda alcanzarse tomando como referencia el gasto no financiero de los créditos iniciales, y añadiendo la financiación de gastos con Remanente Líquido de Tesorería que pueda efectuarse por el importe máximo para cumplir el objetivo de estabilidad Presupuestaria. En caso de que se rebasara este importe, sería necesaria la aprobación del Plan económico financiero en los términos expresados en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera. No se verán afectados por este límite los gastos que pudieran realizarse en función de fondos finalistas que se obtuvieran por encima de lo previsto en el Estado de Ingresos

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA-** Las presentes Bases regirán durante el ejercicio de este Presupuesto y en el período de prórroga, en su caso. Su entrada en vigor se producirá el día siguiente al de la aprobación definitiva del Presupuesto.

**SEGUNDA-** En todo lo no previsto en las anteriores Bases, se estará a lo regulado en las disposiciones legales vigentes, y de manera especial al Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo de 2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales y Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. Asimismo se aplicará con carácter supletorio para todos los extremos no regulados en la normativa anterior la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

**TERCERA-** Cuantas dudas se susciten en su aplicación, serán resueltas por el Presidente de la Corporación, oyendo los informes que estime oportunos y, en todo caso, el de la Intervención.

**CUARTA:** En orden a una mayor eficacia en la gestión de los diferentes impuestos y por razones de economía procesal, no se practicarán liquidaciones impositivas cuando la cuota a ingresar resulte

inferior a la cantidad de 6 euros, causando baja, en su caso, los correspondientes documentos de cobro, salvo que se trate de autoliquidaciones o de ingresos por recaudación simultánea o de fraccionar una cuota única entre varios sujetos pasivos.

**QUINTA:** Podrán reconocerse hasta el 15 de enero del ejercicio siguiente obligaciones referentes a facturas del ejercicio anterior, **con fecha de entrada en el ejercicio anterior** y para las que hay crédito, pero respecto de las cuales no pudo realizarse una resolución de alcaldía con fecha anterior al 31 de diciembre por la especialidad de los días festivos de diciembre.

**SEXTA:** En cuanto al pago de las retribuciones del personal de esta Corporación, tanto funcionario como laboral, fijo o contratado así como todo el personal contratado al amparo de los numerosos programas que incluyen mano de obra, por eficacia administrativa y mejor uso de los recursos, se realizará mediante nómina única, a final de cada mes, independientemente de la fecha de finalización de los diversos contratos. El pago se realizará en todo caso mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, de manera muy excepcional cuando las retribuciones líquidas no superen los mil euros.