



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE PARA EL EJERCICIO DE 2015.

BASE 1ª.- Bases de ejecución del Presupuesto.

En virtud de lo establecido en los Art. 165 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Art. 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, el Excmo. Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte establece las presentes Bases para la ejecución de su Presupuesto General para 2015.

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

BASE 2ª.- Normativa aplicable.

La gestión de los Presupuestos Generales de esta Administración se sujeta a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria, la Orden HAP 419/2014 de 14 de Marzo que modifica la Orden EHA 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de los Entes Locales, el Real Decreto 781/1986 de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, ORDEN HAP/1781/2013, de 20 de SEPTIEMBRE, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la LO 4/2012, de 28 de septiembre, así como el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, en lo que no sea incompatible con aquélla, el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de Julio, de Medidas para garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad, la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, , y el Plan de Ajuste para el período 2012-2022 aprobado por el Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte por Acuerdo de Pleno de 27 de marzo de 2012, entre otras.

Complementariamente, por lo previsto en estas Bases.

Supletoriamente, en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la Ley 47/03 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 3ª.- Ámbito temporal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, las presentes Bases de Ejecución tendrán vigencia durante el ejercicio 2014 y, adicionalmente, durante la prórroga legal del Presupuesto si la hubiera.



DE LOS CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN

BASE 4ª.- Al estado de gastos del Presupuesto de esta Administración se le dotan los créditos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir por importe de **5.463.000,00 euros**. Los ingresos que se estiman serán liquidados durante el presente ejercicio importan **5.463.000,00 euros**.

DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL Y ECONÓMICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 5ª.- Estructura presupuestaria.-

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en Orden HAP 419/2014 de 14 de Marzo que modifica la Orden EHA 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de los Entes Locales con las clasificaciones que se detallan:

ESTADO DE INGRESOS: CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Capítulo	Denominación	Importe euros
1	Impuestos directos	1.717.383,73
2	Impuestos indirectos	50.000,00
3	Tasas y otros ingresos	1.699.404,84
4	Transferencias corrientes	1773.055,40
5	Ingresos patrimoniales	25.077,57
6	Enajenación de inversiones reales	1.000,00
7	Transferencias de Capital	197.078,46
8	Variación activos financieros	0,00
9	Variación pasivos financieros	0,00
	TOTAL	5.463.000,00

ESTADO DE GASTOS : CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Capítulo	Denominación	Importe euros.
1	Gastos de personal	2.536.872,99
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.787.423,19
3	Gastos financieros	140.024,84
4	Transferencias corrientes	237.472,20
6	Inversiones reales	281.109,89
7	Transferencias de capital	130.536,32
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	349.560,57
	TOTAL	5.463.000,00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL ESTADO DE GASTOS



BASE 6ª.- Carácter limitativo de los créditos.

1) Las cantidades dotadas en el estado de gastos del Presupuesto de esta Administración tienen carácter limitativo en relación con el período de vigencia del Presupuesto, de acuerdo con la valoración de las necesidades previstas y dentro del nivel de vinculación jurídica que se prevé en la base siguiente.

2) De conformidad con lo previsto en el Art. 173.5 del RDL 2/04, no podrán adquirirse compromisos de gasto por importe superior a los créditos autorizados, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan la presente norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3) Los créditos dotados inicialmente solo se podrán modificar con sujeción a la normativa vigente y con las especificaciones que se prevén en estas bases.

BASE 7ª.- Vinculación jurídica de los créditos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del Real Decreto 500/1990, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica:

a) Con carácter general, el nivel de vinculación jurídica para la clasificación por Programas lo será a un dígito (nivel de área de gasto) y para la clasificación económica lo será también a un dígito (nivel de capítulo).

b) No obstante el nivel de vinculación general, la vinculación jurídica de créditos atenderá a las siguientes especificaciones:

1.- Los créditos declarados ampliables por estas bases tendrán nivel de vinculación jurídica en la propia aplicación presupuestaria.

2.- Los créditos del Capítulo VI (Inversiones reales) y VII (Transferencias de capital), con motivo de su financiación afectada, que correspondan a proyectos específicamente relacionados en el anexo de inversiones, estarán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 8ª.- Aplicación Presupuestaria.

1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida conforme determina la Orden EHA 3565/2008, y la fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación jurídica.

2) La aplicación presupuestaria está formada por la conjunción de las clasificaciones por programas de al menos tres dígitos y de la clasificación económica al menos cinco dígitos.

Los tres dígitos de la clasificación por programas indican el área de gasto, la política de gasto y el grupo de programa presupuestarios.

Los tres primeros dígitos de la clasificación económica indican el capítulo, artículo y concepto, y los dos siguientes el subconcepto.

3) Se podrán aplicar a la aplicación presupuestaria y, en consecuencia, contabilizar presupuestariamente gastos, siempre que exista crédito suficiente dentro de la correspondiente bolsa de vinculación jurídica (la suma de los créditos de las partidas presupuestarias que pertenecen al mismo nivel de vinculación), aunque sobrepase el crédito de la aplicación presupuestaria, o no existiese definido el literal de tal aplicación. En este



último caso se creará ésta al tramitarse la autorización del gasto (sin necesidad de efectuar la modificación de crédito, quedando ratificada su creación por el simple acto administrativo de autorización del gasto).

MODIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

BASE 9ª.- Modificaciones de créditos.

1) Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en estas Bases. La incoación de un expediente de modificación de créditos requerirá, además de la providencia al inicio del mismo dictada por la Alcaldía, una memoria suscrita por el Alcalde o Concejal Delegado del servicio de que se trate, justificando su necesidad, las partidas presupuestarias a que afecta y los recursos que se utilizarán para su financiación.

2) Los expedientes de modificaciones de créditos incluirán los informes que sean preceptivos, especialmente el de la Intervención que prevé el Real Decreto 500/1990.

3) Los expedientes de modificaciones de créditos, como regla general, serán aprobados por el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 a 169 del RDL 2/2004 y artículos 34 a 51 del Real Decreto 500/1990, salvo en los casos de expedientes de modificaciones de créditos con la clasificación de ampliaciones de créditos, transferencias de créditos, generaciones de créditos por ingresos e incorporación de remanentes de créditos, los cuales se regirán por los procedimientos establecidos en las presentes bases.

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

BASE 10ª.- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

Los expedientes de modificaciones de créditos, en su modalidad de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, atenderán a las siguientes reglas de financiación:

a) Se podrán financiar mediante remanente líquido de Tesorería, nuevos y mayores ingresos, anulaciones o bajas de créditos y operaciones de crédito.

b) El cálculo del remanente líquido de Tesorería, cuando este sea el método de financiación, se hará según el resultado de la liquidación del Presupuesto del ejercicio de 2.012, no utilizándose aquella parte que, discrecionalmente, a propuesta de la Intervención fije la Alcaldía y se haya reflejado en el acuerdo aprobatorio de la citada liquidación, por el pendiente de cobro de carácter dudoso y teniendo en cuenta la parte del remanente de Tesorería que se halle afectado a gastos con financiación afectada, conforme determina el Real Decreto 500/1990.

c) Sólo se podrán utilizar como fondos de financiación de los expedientes de modificaciones de créditos en su modalidad de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, los nuevos y mayores ingresos efectivamente recaudados y siempre que se acredite, mediante certificación del Interventor, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad. Se exceptúan de la presente regla los mayores ingresos que tengan carácter finalista.



d) En el caso de que los expedientes de modificaciones de créditos sean financiados a través de anulaciones o bajas de créditos, éstos no podrán estar comprometidos y se deberá estimar que tal reducción no produce perturbación del servicio a que se hallan afectados.

e) En caso de que los expedientes de modificaciones de créditos sean financiados a través de operaciones de crédito, éstas solo podrán afectar a operaciones de capital, salvo en el caso excepcional previsto en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/1990, u otros excepcionales que puedan establecer las leyes.

f) La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local. El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

g) La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 11ª.- Ampliación de crédito.

1) Se declaran créditos ampliables aquellos que figuran como tales en las presentes bases.

2) En los expedientes de modificaciones de créditos por ampliación de crédito, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) La ampliación de crédito quedará condicionada a que en los conceptos del estado de ingresos que específicamente consten en el anexo, se contraigan mayores ingresos sobre la previsión inicial en cuantía igual o superior la ampliación de créditos de gastos que se quiera efectuar.



b) La parte financiada con ingresos afectados no podrá ser objeto de expedientes de modificaciones de créditos en su modalidad de transferencias de créditos.

c) A 31 de Diciembre de 2012, se procederá a anular "ipso iure" la parte de ampliación de crédito que no haya sido utilizada (anulación de los saldos de obligaciones).

3) Los expedientes de modificaciones de créditos, en su modalidad de créditos ampliables, serán aprobados por el Alcalde.

BASE 12ª.- Transferencias de crédito.

Los expedientes de modificaciones de créditos, en su modalidad de transferencia, regulados por el artículo 40 del Real Decreto 500/1990 y con las limitaciones que para las mismas establecen los artículos 41 y concordantes del citado Real Decreto, serán aprobados por el Alcalde, siempre que las mismas se efectúen dentro del mismo grupo de función, o bien, dentro del capítulo I. En los demás casos su aprobación corresponderá al Pleno.

La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 13ª.- Generación de créditos.

De conformidad con el artículo 43 del Real Decreto 500/1.990, podrán generar crédito en el estado de gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de otras personas físicas o jurídicas, para financiar determinados gastos afines.

b) Enajenaciones de bienes de la Corporación para la financiación de una inversión determinada.

c) Prestación de servicios que supongan mayores ingresos para hacer frente a los mismos.

d) Reembolso de préstamos o de deuda.

e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
- En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

Corresponderá al Alcalde la aprobación, mediante Decreto del expediente de modificación del Presupuesto mediante generación de crédito, previo informe de la Intervención.

BASE 14ª.- Incorporación de remanentes de crédito

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

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

Los expedientes de modificación de créditos por incorporación de remanentes de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1.990 y se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) El expediente de modificación de créditos se incoará, como regla general, conjuntamente con la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y como resultado de la misma.



b) Se podrán tramitar antes de la aprobación de la liquidación del Presupuesto expedientes de modificaciones de créditos por incorporación de remanentes financiados con ingresos afectados, en tanto se cumplan las prescripciones que para los mismos determina la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

c) Se podrán tramitar antes de la aprobación de la liquidación del Presupuesto incorporaciones de remanentes de créditos financiados con ingresos generales que correspondan a remanentes comprometidos, en tanto se cumplan las prescripciones que para los mismos determina la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

d) Excepcionalmente, se podrán incorporar remanentes de créditos después de la aprobación de la liquidación del Presupuesto, en función del remanente líquido de Tesorería.

Los expedientes de modificaciones de crédito, en su modalidad de incorporación de remanentes de créditos, serán aprobados por el Alcalde, previo informe de la Intervención Municipal.

BASE 15ª.- Bajas por anulación

Las modificaciones de créditos en su modalidad de bajas por anulación, se incoarán a instancia del Alcalde, cuando estime que un crédito es reducible sin que se produzca perturbación en el servicio correspondiente.

Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

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

Esta modificación se registrará por el procedimiento establecido en los Art. 49 y siguientes del Real Decreto 500/1990, correspondiendo al Pleno su aprobación, previo informe de la Intervención Municipal.

BASE 16ª.- Ejecutividad de las modificaciones de crédito

Los expedientes de modificaciones de crédito aprobados por el Alcalde tendrán ejecutividad inmediata, en tanto que aquellos que sean aprobados por el Pleno de la Corporación deberán seguir los mismos trámites y requisitos previstos para la aprobación de los Presupuestos Generales

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CONSIDERACIONES GENERALES

BASE 17ª.- Normativa aplicable



La gestión del Presupuesto de Gastos se efectuará de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1.990 y en las presentes Bases.

BASE 18ª.- Límite de Gasto no Financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el **límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento**, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de **5.197.469,02 euros**.

Base 19ª.- Prioridad de Pago de la Deuda Pública.

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

Base 20ª.- Consignación Presupuestaria.

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

FASES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 21ª.- Documentos contables simples.

Las fases de gestión del Presupuesto de Gasto, que tendrán su reflejo contable de acuerdo con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, son siguientes:

- **Retención de crédito** (documento contable RC): Es el documento que expedido por la Intervención Municipal certifica la existencia de crédito presupuestario suficiente respecto de una partida determinada, para la posterior autorización de un gasto, produciéndose la retención en cuantía suficiente para atender el gasto correspondiente.

El documento RC deberá ser solicitado por el Alcalde o por el Concejal Delegado de cada servicio, siendo certificada la retención por el Interventor.

- **Autorización de Gasto** (documento contable A): Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.



La autorización corresponde al Pleno de la Corporación o al Alcalde, y según las delegaciones legalmente aprobadas a la Junta de Gobierno Local o Concejales Delegados.

- **Disposición o compromiso de gasto** (documento contable 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 cierto y determinado. Es el primer acto de gestión del presupuesto de gastos con relevancia jurídica para terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto en cuantía y condiciones exactamente determinadas.

Corresponderá la disposición del gasto al órgano competente para su autorización.

- **Reconocimiento de la obligación** (documento contable O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de una obligación exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento y liquidación de la obligación corresponderá al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de su delegación en la Junta de Gobierno Local.

- **Ordenación del Pago** : Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990).

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 22ª.- Documentos contables mixtos. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.

Sin perjuicio de lo establecido en la base anterior, se prevé en la normativa vigente aplicable a la gestión del presupuesto de gasto y en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, la posibilidad de acumular varias de las fases de gestión del Presupuesto de Gastos:

- **Documento contable AD**: Combina las fases de autorización y disposición del gasto.



Se producirá cuando al inicio del expediente del gasto correspondiente se conozca la cuantía exacta de su importe y el nombre del tercero receptor. Este documento no tendrá validez si no viene acompañado del correspondiente acuerdo del Pleno o de la Junta de Gobierno Local o resolución de la Alcaldía, según los casos.

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" al principio del ejercicio sin otro trámite ni nueva aprobación, por el importe del gasto imputable al mismo, siempre que el gasto coincida con el aprobado por el órgano competente en el ejercicio anterior.

Pertenecen a este grupo los que se detallan seguidamente:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida, o hasta la finalización del contrato si este se realizara en el ejercicio.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados, cuando se conozca de forma exacta.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados, en el mismo caso que el anterior.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado.

- **Documento contable ADO:** Combina las fases de autorización, disposición del gasto y reconocimiento y liquidación de la obligación.

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos siguientes:

- a) Para los gastos contemplados en el Capítulo 2 del presupuesto de gastos (gastos en bienes corrientes y servicios) cuya cuantía sea inferior a 20.000,00 €, se podrá expedir directamente documento ADO.
- b) Las indemnizaciones, asistencias y dietas de los cargos electos y del personal al servicio de la Corporación.
- c) Los anticipos reintegrables al personal al servicio del Ayuntamiento.
- d) Los anuncios en publicaciones oficiales o aquellos exigidos por la normativa vigente, según los casos.
- e) Los tributos y demás cargas de Derecho Público del Estado, Comunidad Autónoma o Diputación Provincial.
- f) Los gastos de suministro de energía eléctrica, combustibles, telefónica, correos, los alquileres y primas de seguros concertados y los intereses y amortizaciones derivados de operaciones de crédito, tanto a largo como a corto plazo.
- g) Los pagos "a justificar".
- h) Los gastos de los Capítulos 1, 3 y 9 del presupuesto de gastos de la Corporación se tramitarán igualmente con documentos ADO.

Cuando previamente se haya autorizado un gasto y posteriormente se realice con cargo al mismo simultáneamente la disposición y el reconocimiento de obligación en todo o en parte, dará lugar al documento "**DO**".



A los efectos de la tramitación del gasto mediante documentos contables mixtos no se admitirán facturas fraccionadas respecto del mismo gasto, exigiendo igualmente la tramitación de estos expedientes la existencia de crédito presupuestario y los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, según estas Bases y la normativa aplicable.

BASE 23ª.- Naturaleza de los créditos presupuestarios.

Los créditos comprendidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General de la Corporación tienen la naturaleza de meras previsiones, sin que constituyan derechos a favor de terceras personas o entidades, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 24ª.- Centros gestores del gasto.

Serán centros gestores del gasto las distintas áreas en que se estructura la Corporación, es decir:

- El Area de Comercio, Turismo y Festejos.
- El Area de Régimen Interior y Seguridad ciudadana.
- El Area de Infraestructuras, Urbanismo y Medio Ambiente
- El Area de Familia, Mayores, Servicios sociales e Igualdad de oportunidades
- El Area de Educación, Cultura, Formación y Empleo.
- El Area de Juventud y Deportes

BASE 25ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

Una vez realizada la prestación, el adjudicatario presentará al Área gestora del gasto la correspondiente factura, que habrá de reunir los siguientes requisitos exigidos en el actual Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Número y, en su caso, serie.
- Lugar y Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir las facturas como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, con expresión del servicio municipal a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo y/o tipos impositivos, y la cuota tributaria que se repercute, que deberá consignarse por separado. En el caso de que la operación esté exenta

del impuesto, deberá constar una referencia expresa al preceptos o preceptos de la ley del Impuesto correspondientes o indicación de que la operación está exenta.

- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá, como trámite previo, que en cada factura de cualquier proveedor, por el Concejal Delegado del servicio o el personal encargado, sea firmada sobre la misma factura o documento de cargo la siguiente Diligencia: **“Prestados los servicios, realizadas las obras o verificados los**



suministros detallados en la presente factura, conforme con cantidades y precio. Fecha..... El receptor. Firma

Si como consecuencia de la fiscalización por la Intervención de los documentos relativos a la realización de la obra, prestación del servicio o entrega del suministro se formularan reparos, se devolverán éstos al Área gestora, a fin de que proceda a subsanar los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al contratista, proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

El reconocimiento de las obligaciones correspondientes a los gastos financieros recogidos en los capítulos 3 y 9 del Presupuesto de Gastos, se efectuará mediante la firma del correspondiente documento contable por el Alcalde.

La competencia en materia de reconocimiento de las obligaciones por importe superior a 30.000,00 euros corresponderá a la Junta de Gobierno Local, salvo que por motivos de urgencia o como consecuencia de operaciones de cierre del ejercicio haya de ser ejercida por el Sr. Alcalde.

BASE 25ª BIS.- REGISTRO ADMINISTRATIVO DE FACTURAS EN PAPEL Y ELECTRÓNICAS, y REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS.

1.- Obligación de presentar facturas en el registro.

1.1.- El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en 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, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el [artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común](#), en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

1.2.- En la factura deberá identificarse los órganos administrativos a los que vaya dirigida de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del [texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre](#). A tal efecto, se declara obligatorio el uso de los siguientes campos dentro de la propia factura, electrónica o en papel, para la correcta tramitación de las mismas:

- Código de Oficina Contable: LO1372468 AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE.
- Código de Órgano Gestor: LO1372468 AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE.
- Código de Unidad Tramitadora: LO1372468 AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE.

2.- Uso de la factura electrónica.-

2.1.- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte podrán expedir y remitir factura electrónica, estando obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de FACE-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas a la que se ha adherido este Ayuntamiento.



2.2.- No obstante, el Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte **excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.**

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO.

Base 26ª.- Gastos de Personal.

Durante el ejercicio 2015 los miembros de la Corporación y los funcionarios y personal laboral percibirán, en los mismos términos y cuantías, las retribuciones establecidas para el ejercicio 2014.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1

- a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple "ADOP", que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
- b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento "ADO" o "ADOP" por importe igual a las cotizaciones previstas.

1

- c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento "ADO".

2

BASE 27ª.- Gastos plurianuales.

La realización de los gastos de carácter plurianual se ajustará a las previsiones contenidas en el artículo 174 del Locales R. D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del R.D. 500/1990 de 20 de Abril.

A efectos de determinar la base para el cálculo de los porcentajes del artículo 174.3 del R. D. Legislativo 2/2004, se tendrán en cuenta, aparte de la consignación inicial, las modificaciones de cualquier clase que se produzcan hasta la aprobación de dicho gasto.

Una vez dispuesto el gasto, el Servicio de Contabilidad efectuará de forma inmediata las anotaciones contables relativas a ejercicios futuros que correspondan, permitiendo así obtener la información necesaria para la correcta elaboración del presupuesto de dichos ejercicios, tal y como indica la Regla 111 de la Instrucción de Contabilidad vigente.

BASE 28ª.- Subvenciones.

La Corporación podrá conceder subvenciones con fines culturales, sociales, artísticos, deportivos o benéfico-asistenciales ajustándose a las disposiciones reguladas en la

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento. Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de Subvenciones que, al efecto, apruebe la Corporación y las presentes Bases.



La competencia para la concesión de subvenciones de concurrencia competitiva corresponde a la Junta de Gobierno, siendo de competencia del Alcalde la concesión de las subvenciones directas, incluidas las nominativas consignadas en el Presupuesto de Gastos.

Las subvenciones se concederán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad, con excepción de las que figuren con carácter nominativo en el Presupuesto de Gastos.

En el expediente de concesión de la subvención deberá hacerse constar su finalidad, formas de justificación, existencia de crédito presupuestario adecuado y certificado del beneficiario de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Municipal.

Las previsiones recogidas en el Presupuesto de Gastos en materia de transferencias, aun las que estén contempladas a título nominativo, no implican derecho alguno a favor de terceros, siendo necesario un acto formal de concesión.

BASE 29ª.- Pagos "a justificar".

Tendrán tal consideración los pagos que se realicen de forma excepcional para atender gastos cuyos comprobantes no puedan obtenerse al tiempo de realizarlos.

Tales pagos deberán ser autorizados mediante Decreto del Alcalde y únicamente para atender aquellos gastos comprendidos en el Capítulo II del Presupuesto de Gastos.

La cuantía máxima de los pagos a justificar será de **2.000 €**, salvo casos excepcionales debidamente justificados por el encargado de la gestión del gasto, siendo el Alcalde el que ha de apreciar la excepcionalidad indicada.

Los perceptores de los fondos "a justificar" responderán de los mismos, debiendo justificarlos en el plazo máximo de 2 meses y, en todo caso, antes del 20 de diciembre de cada ejercicio.

La rendición de la cuenta se realizará en todo caso en el plazo de 8 días hábiles contados a partir de aquel en que se hubiera dispuesto la totalidad de la cantidad percibida.

La cuenta, junto con sus documentos justificativos, documentos que inexcusablemente reunirán las características y requisitos indicados en las presentes bases, será sometida a informe del Interventor para su posterior aprobación por la Alcaldía, dándose cuenta al Tesorero para efectuar el control y seguimiento adecuado de los pagos a justificar.

Los fondos que se libren solo podrán ser destinados a la finalidad para la que conceden.

No se podrán expedir nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.



BASE 30 ^a.- Anticipos de Caja fija.

Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a Pagadurías, Cajas y Habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto corriente, de los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo de sus Servicios o Actividades.

El seguimiento de los Anticipos de Caja Fija se efectuará de forma permanente desde la realización efectiva del pago hasta la cancelación del mismo, al objeto de posibilitar el control y seguimiento de los fondos librados a Cajero, Habilitados y Pagadores por este procedimiento, permitiendo conocer su situación en cada momento.

Se constituyen 2 anticipos de caja fija para el ejercicio 2014: uno para **Correos**, por una cuantía máxima de **150,00 euros**; y el segundo para **gastos menores** realizados por los habilitados pagadores que se designen y por importe no superior a **300,00 €**.

Un Anticipo de Caja Fija quedará constituido cuanto se realice la provisión de fondos inicial a Cajeros, Pagadores o Habilitados. Las sucesivas órdenes de reposición de fondos se realizarán, previa presentación y aprobación, por la Alcaldía, de las correspondientes Cuentas Parciales de Gestión del Anticipo.

El seguimiento contable se efectuará de conformidad con lo dispuesto en las Reglas 34 a 36 de la Instrucción de Contabilidad.

En cualquier caso la presentación de la cuenta global debe realizarse antes de finalizar el ejercicio (31 de diciembre de 2014).

BASE 31 ^a.- Indemnizaciones al Personal del Ayuntamiento por razón del servicio.

Al personal del Ayuntamiento de Peñaranda le será de aplicación, en materia de indemnizaciones por razón del servicio, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, con las matizaciones siguientes:

- Las indemnizaciones se imputarán a la aplicación presupuestaria 920.16200 "Formación Continua".
- Tendrán derecho a ellas todos los trabajadores, sean funcionarios o laborales, interinos, temporales o en prácticas.
- Dará derecho a dieta la asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas, que se consideren de interés para la Corporación, siempre que se cuente con la autorización de Presidencia, y se lleven a efecto fuera del término municipal en que radica el Ayuntamiento.
- Será requisito imprescindible presentar, junto a la solicitud de indemnización, justificante del gasto realizado.
- El importe de la indemnización será el efectivamente justificado, mediante facturas u otros documentos de similar validez, con los siguientes límites:
 - . Los establecidos por el Real Decreto 462/2002, y sus modificaciones posteriores;
 - . En todo caso, existirá un límite anual para cada trabajador, que será de 400 € para los pertenecientes al grupo 1, de 265,22 € para los pertenecientes al grupo 2, y de 197,90 para los pertenecientes al grupo 3.

- No se tendrá derecho a indemnización si, en el momento de la solicitud, no existiera crédito suficiente en la aplicación correspondiente.
- En cuanto a los gastos de viaje que se hubiesen realizado con vehículo particular, se abonará 0,19 € por kilómetro recorrido.



Indemnización por asistencia a Órganos Colegiados del

Ayuntamiento:

Las indemnizaciones a los miembros de la Corporación que no desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, por Asistencia a Plenos, Juntas de gobierno y Comisiones Informativas, serán las que a continuación se señalan:

ORGANO COLEGIADO	INDEMNIZACIÓN
PLENO	100,00 €
JUNTA DE GOBIERNO	100,00 €
COMISIONES INFORMATIVAS	75,00 €

BASE 32 ^a.- Gastos con financiación afectada.

La disposición o compromiso de este tipo de gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la entidad.

Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las subvenciones y transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del convenio suscrito.
- En los donativos, ayudas o aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos entes.
- En las operaciones de crédito, el contrato suscrito con la entidad de crédito.
- En las enajenaciones de bienes patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

BASE 33 ^a.- Provisión para insolvencias.

El importe de la dotación anual de provisión individualizada para insolvencias para créditos de los que haya transcurrido el plazo de un año desde que entraron en la vía ejecutiva o que hayan sido declarados judicialmente o sean objeto de litigio judicial o procedimiento arbitral para su cobro, podrá aplicarse un coeficiente corrector de su cuantía durante los cinco primeros años de acuerdo con la siguiente tabla: (Art. 193 bis del TRLRHL)

AÑO	1	2	3	4	5 ó más
COEFICIENTE	25%	25%	50%	75%	100%
E					

BASE 34 ^a.- Provisión para amortización.

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes del inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismo, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal.

Las dotaciones a la amortización se realizan sistemáticamente al finalizar cada ejercicio durante la vida útil del bien.



Vida útil de los elementos a amortizar (en años):

Edificios y construcciones (Administrativos, comerciales, de servicios y viviendas):	100
Instalaciones: - Eléctricas: líneas y redes de distribución, centros de transformación y elementos de control.	25
- Tratamiento de fluidos aire, aire acondicionado: Red de distribución.	40
Elementos de transporte: - Carretillas transportadoras, grúas, palas cargadoras, y otros equipos de transporte.	18
- Automóviles.	14
- Furgonetas y camiones ligeros.	12
Mobiliario y enseres: - Mobiliarios, enseres y demás equipos de oficina.	20
- Máquinas copiadoras y reproductoras.	14
Herramientas y útiles.	8
Equipos para tratamiento de la información	8
Sistemas y programas informáticos	6

NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

En materia de contratos, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y disposiciones complementarias.

BASE 35ª.- Órgano competente de Autorización del Gasto.



a) Corresponde al Alcalde-Presidente aprobar las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.

b) Es competencia del Pleno aprobar las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.

BASE 36ª.- CONTRATOS MENORES

La tramitación de gastos que por su cuantía deban considerarse contratos menores con arreglo a lo dispuesto en el art. 111 y 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se adecuarán a las siguientes normas:

En ningún caso podrán considerarse contratos menores aquellos que correspondan a partes o fases de un mismo objeto.

En todo caso se procurará la acumulación de suministros que tengan idéntico objeto o finalidad con el fin de tramitar expedientes de contratación conjuntos.

Corresponderá a quien proponga la realización de un contrato menor verificar previamente la existencia de crédito adecuado y suficiente para su tramitación, mediante la incorporación del documento contable de Retención de Crédito por el importe de la propuesta. Asimismo le corresponderá comprobar que la persona física o jurídica propuesta para la ejecución del contrato se halle al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y no esté incurso en las prohibiciones para contratar y reúne, por tanto, las condiciones para ser contratista con la Administración Pública.

Los contratos menores tendrán una duración inferior al año, se procurará su imputación al ejercicio presupuestario en que se realiza la prestación, no podrá ser objeto de prórroga, ampliación, incremento, revisión de precios ni objeto de fraccionamiento.

Sólo se admitirá una factura por cada uno de estos contratos, cualquiera que sea su importe, una vez realizada la prestación, ya que no se permiten pagos parciales ni entregas a cuenta para esta modalidad de contratos. Se exceptúan los contratos de importe superior a 6.000,00 euros (IVA incluido), en cuyo caso se admitirán facturas y/o certificaciones de obra por importes no inferiores a 3.000,00 euros (IVA incluido).

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 37ª.- Régimen de reconocimiento de derechos.

Se entenderá reconocido un derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se autoricen las liquidaciones, padrones fiscales o listas cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los contratos suscritos con los particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras instituciones o Administraciones Públicas.

El reconocimiento del derecho se contabilizará de conformidad con las siguientes reglas:



- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará conjuntamente con la autorización de las liquidaciones.
- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará conjuntamente con la autorización de los padrones o listas cobratorias.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se contabilizará, simultáneamente con el ingreso en la Tesorería Municipal.
- En las subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos se contabilizará el derecho cuando se realicen los gastos o se ejecuten los proyectos objeto de financiación y por tanto, cumplidas las condiciones.
- En las subvenciones o transferencias no condicionadas el derecho se podrá reconocer en el momento de la recepción del acuerdo formal de concesión.

La contabilidad de derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración local.

BASE 38ª.- Órgano competente para el reconocimiento de derechos.

Corresponderá al Alcalde mediante Decreto la aprobación del expediente relativo a los siguientes derechos:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo.
- Las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo.

Corresponderá al Pleno la aprobación del resto de los reconocimientos de derecho.

BASE 39ª.- Modificación.

Durante el ejercicio se podrán modificar las previsiones de ingresos, modificaciones producidas por actos formales y no debidos a una mayor recaudación sobre las previsiones, manteniéndose en todo caso el equilibrio con respecto al estado de gastos.

BASE 40ª.- Compromisos de Ingresos.

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualquier persona o entidad se obliga de forma pura o condicionada con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Ese acto supone una relación jurídica con terceros, pero no el nacimiento de un derecho, que se producirá en el momento de ganar efectividad el derecho a cobrar a favor del Ayuntamiento y la correlativa obligación de la persona o ente que realizará la financiación.

BASE 41ª.- Devolución de ingresos indebidos o duplicados.

1.- Las devoluciones de ingresos indebidos podrán tener lugar por la anulación de liquidaciones no procedentes o no practicadas debidamente.

Las devoluciones se efectuarán mediante órdenes de pago por devolución de ingresos.



Las devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas se aplicarán siempre al Presupuesto de ingresos del ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del Presupuesto al que fue aplicado el ingreso que de lugar a la devolución.

2.- Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de Tesorería.

3.- El órgano competente para acordar la devolución será el mismo al que corresponda la aprobación de la liquidación que motivo el ingreso a devolver. Una vez acordada la procedencia de la devolución se ordenará el pago, sin nueva gestión del interesado.

TESORERÍA

BASE 42ª.- Todos los fondos, valores y efectos de este Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, están a cargo de la Tesorería Municipal.

BASE 43ª.- El funcionamiento de la Tesorería Municipal se regirá por lo dispuesto en el capítulo 2º del Título VI del RDL 2/04, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

Base 44ª.- En las cuentas corrientes del Ayuntamiento, designadas por la Alcaldía, informadas y llevadas por el Tesorero, e intervenidas por el Interventor, se ingresarán diariamente los recursos recaudados por el funcionario de gestión tributaria.

BASE 45ª.- Se prohíbe a la Tesorería realizar gestiones o actos de administración que incumban a la Intervención; debiendo en todo momento estar separadas e independientes ambas funciones.

BASE 46ª.- En general los fondos estarán situados en cuentas corrientes, libretas o depósitos a plazo, intervenidos por los tres Claveros. Se autoriza a la Alcaldía para que concentre el servicio habitual de Tesorería en una Entidad de Crédito dando cuenta a la Junta de Gobierno Local.

BASE 47ª.- Los recursos procedentes de la recaudación de tributos locales se consignarán en cuentas restringidas habilitadas al efecto.

FISCALIZACIÓN

BASE 48ª.- Control interno.-

1.- El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en sus tres acepciones de función interventora, de control financiero y



control de eficacia serán realizadas por la Intervención General de este Ayuntamiento, quien las ejercerá con total autonomía, y tendrá completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de su misión.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones legales:

1

- Artículos 133 h) y 136 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local.
- Artículos 213 al 222, ambos inclusive, del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Artículo 4 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en el art. 92 de la Ley 7/1985.
- Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno de la Intervención General del Estado.

2.- Función Interventora

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto del que se deriven sus obligaciones.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifiesta en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Para la resolución de los reparos habrá que atender a lo dispuesto en el RDL 2/04 a tal efecto.

3- La fiscalización previa de obligaciones o gastos incluidos en las presentes Bases y que se deriven de los actos de gestión de las diferentes áreas en las que se divida esta Administración Municipal, se realizará conforme dispone el artículo 219 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1

- La existencia de crédito presupuestario adecuado a través del documento de Retención de Crédito. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

- Que las obligaciones o gastos se generen por Órgano competente.
- Que existe informe-propuesta del responsable.
- Que se han emitido los informes preceptivos que en cada caso procedan.

Estos extremos serán objeto de fiscalización en toda clase de expedientes sobre propuestas de gastos en general, sin perjuicio de los que posteriormente se detallan en función de la distinta naturaleza de los expedientes.

De conformidad con lo establecido en los artículos 219.3 y 220 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención de esta Administración, realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico-financiero del Servicio controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan, siempre y cuando, disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

La fiscalización previa de los derechos incluidos en las presentes Bases y que se deriven de los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración, se realizará conforme dispone el artículo 219 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La fiscalización previa de los derechos será sustituida por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

De las comprobaciones efectuadas con posterioridad, la Intervención deberá emitir informe por escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

BASE 49ª.- PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE GASTOS.

1.- En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de esta Administración Municipal los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

1

- a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.
- b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre
- c) que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.
- d) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.



2.- Propuesta concesión subvenciones no nominativas:

Aprobación del gasto:

- a) Existencia de bases reguladoras de la concesión de subvenciones.
- b) Aprobación y publicidad de las bases.
- c) Bases ajustadas a las previsiones contenidas en la Ley 38/2003, general de subvenciones, en el Reglamento de desarrollo de dicha Ley, y en las normas generales sobre subvenciones recogidas en las Bases de ejecución del Presupuesto.
- d) Adecuación del expediente a las bases aprobadas.
- e) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- f) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- g) Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional que no se supera el importe establecido en la convocatoria.

Compromiso del gasto:

- a) Que existe el informe de la Junta de Gobierno sobre la evaluación de las solicitudes y en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- c) Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención, su cuantía, el coeficiente de financiación y el presupuesto subvencionado.

Reconocimiento de obligaciones:

- a) Que existen los justificantes exigidos en las Bases de la Convocatoria que acrediten la correcta aplicación de la subvención a su finalidad.
- b) Que la justificación se produzca dentro de plazo.
- c) Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
- d) En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- e) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es un deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- f) Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

3.- Propuesta concesión subvenciones nominativas:

Aprobación y compromiso del gasto:

- a) Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- b) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición,



previstas en el apartado 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además de verificar lo establecido con carácter general en el punto anterior, deberá comprobarse, con carácter previo a su suscripción, que existe informe del Secretario General.

Reconocimiento de obligaciones:

Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones no nominativas.

4.- Propuestas de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual:

a) Informe del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

b) Valoración pericial.

c) Informe del Secretario General.

5.-Contratos de obras:

- Obra nueva y proyectos modificados.-

Aprobación del Gasto:

a) Que exista proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes y/o supervisión técnica del proyecto, si procede.

b) Que exista pliego de cláusulas administrativas informado por el Secretario General.

c) Cuando se utilice pliego tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Secretario General.

d) Que exista acta de replanteo previo, firmada por el Técnico correspondiente y, en su caso, disponibilidad de las licencias y autorizaciones preceptivas.

e) 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.

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

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

h) 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.

Compromiso del gasto.

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que exista decisión motivada del órgano de contratación.

b) 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.

c) 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 provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

d) 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.

e) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallen en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

Adjudicación:

a) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

b) Acreditación por el empresario al que se adjudicó provisionalmente el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recurso o recursos interpuestos.

Modificados:

a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentre prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

b) Que existe proyecto informado por el Servicio Técnico y supervisión del Proyecto, si procede.

c) Que existe informe del Secretario General.

d) Que exista acta de replanteo previo.

- **Obras accesorias o complementarias:**

a) Que exista proyecto informado por el Servicio Técnico correspondiente.

b) En el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 20 por 100 del precio del contrato en el momento de la aprobación de dicha obra accesoria o

complementaria o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente del de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

c) 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 Texto Refundido de la Ley de del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supere el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

e) Que exista acta de replanteo previo firmada por el Técnico correspondiente.

- **Revisión de precios (Aprobación del gasto):**

Que se cumplan 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.

- **Certificaciones de obra:**



a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del Ayuntamiento.

b) Para la primera certificación, que está constituida la garantía definitiva y formalizado el contrato.

c) Que la obra se ejecute en los plazos previstos. Si no es así se requerirá informe explicativo del Director de la Obra determinando si procede o no inicio del procedimiento sancionador y si procede modificar el plazo inicial.

d) En caso de efectuarse abonos a cuenta por operaciones preparatorias de los previstos en el artículo 232.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida y se cumplan las condiciones para el abono a cuenta.

e) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en 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.

f) 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.

g) Comprobar la existencia de endosos o embargos u otras formas de transmisión de los derechos.

h) Verificar la existencia de descuentos a practicar por mora en los plazos de ejecución totales o parciales, dirección de obra, control de calidad o anuncios a cargo del contratista u otros.

- **Certificación Final:**

a) Que existe informe del Servicio Técnico correspondiente.

b) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la 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.

c) Que la obra se ejecute en los plazos previstos. Si no es así se requerirá informe explicativo del Director de la Obra determinando si procede o no inicio del procedimiento sancionador y si procede modificar el plazo inicial.

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

e) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en 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.

f) Comprobar la existencia de endosos o embargos, u otras formas de transmisión de los derechos.

g) Verificar la existencia de descuentos a practicar por mora total o parcial, dirección de obra, control de calidad a cargo del contratista u otros.

- **Pago de intereses de demora:**

a) Que exista informe de la Secretaría General.

b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en 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.

- **Indemnizaciones a favor del contratista:**

a) Que existe informe de la Secretaría General.



b) Que existe informe técnico y valoración pericial.

- **Resolución del contrato de obra:**

- a) Que existe informe del Secretario General.
- b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo

- **Ejecución de obras por administración:**

- a) Que existe proyecto informado por el Técnico Municipal.
- b) Que existe acta de replanteo previo firmada por el Técnico correspondiente.
- c) Que, en su caso, conste la licencia o autorización preceptivas para su ejecución.
- d) Que conste informe acreditativo de la existencia de alguno de los supuestos previstos en el artículo 24 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.- Suministros en General:

- **Aprobación del gasto:**

- a) Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Secretario General y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas particulares, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Secretario General.
- c) 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.
- d) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.
- e) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- g) 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.

- **Adjudicación:**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
 - b) Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo establecido en los artículos 13 y 14 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, y si hubiese caducado, conforme el artículo 16.3 del citado Reglamento, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.
 - c) 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.
 - d) 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
- Plaza de la Constitución 17, C.P. 37.300 Peñaranda de Bracamonte (Salamanca) TLF: 923.54.00.01 FAX: 923.54.15.01



dispuesto en del Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 193 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) 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 provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

f) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

g) Acreditación por el empresario al que se adjudicó el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- **Revisión de precios (Aprobación del gasto):**

Que se cumplan 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.

- **Modificación del contrato:**

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

b) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

- **Abonos al Contratista, a cuenta:**

a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva y formalizado el contrato.

b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en 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.

d) 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.

e) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

f) Comprobar la existencia de endosos o embargos, u otras formas de transmisión de los derechos.

g) Verificar la existencia de descuentos a practicar por mora total o parcial, dirección de obra, control de calidad a cargo del contratista, u otros.

h) Acreditar el cumplimiento del plazo contractual.

- **Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:**

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

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1.496/2003, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

c) Comprobar la existencia de endosos o embargos, u otras formas de transmisión de los derechos.



d) Verificar la existencia de descuentos a practicar por mora total o parcial, dirección de obra, control de calidad a cargo del contratista u otros.

e) Cuando 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.

- **Pago de intereses de demora:**

Que exista informe de la Secretaría General.

- **Indemnizaciones a favor del contratista:**

a) Que exista informe de la Secretaría General.

b) Que exista informe técnico.

c) Que, en su caso, existe informe del Consejo de Estado o del Consejo Consultivo de Castilla y León, si procede.

7.- Contratación de equipos y sistemas para el tratamiento de la información:

Adicional: Expediente inicial: Se comprobará, entre otros extremos, que existe informe de los Servicios de Informática.

Así como las demás prescripciones previstas anteriormente.

8.- Contratos de servicios:

- **Aprobación del gasto:**

a) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por la Secretaría General.

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

c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.

d) Informe detallado y razonado, emitido por el Servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en los artículos 93 y 277 a 304 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) 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.

f) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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



i) 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.

- **Adjudicación:**

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

b) Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo establecido en los artículos 13 y 14 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, y si hubiese caducado, conforme el artículo 16.3 del citado Reglamento, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

c) 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.

d) 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) 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 provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

f) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

g) Acreditación por el empresario al que se adjudicó el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- **Abonos a cuenta:**

a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva y se ha formalizado el contrato, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

b) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en 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.

d) 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.

e) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

f) Comprobar la existencia de endosos o embargos u otras formas de transmisión de los derechos.

g) Verificar la existencia de descuentos a practicar por mora total o parcial, dirección de obra, control de calidad o anuncios a cargo del contratista u otros.

h) Acreditar el cumplimiento del plazo contractual.

- **Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:**



- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de los trabajos.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en 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.
- c) 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.
- d) Comprobar la existencia de endosos o embargos u otras formas de transmisión de los derechos.
- e) Verificar la existencia de descuentos a practicar por mora total o parcial, dirección de obra, control de calidad o anuncios a cargo del contratista u otros.

En los Expedientes relativos a servicios informáticos se verificará, además, que existe informe técnico de los Servicios Informáticos del Ayuntamiento.

9.- Contratos Patrimoniales.

- Adquisición de bienes inmuebles:

- a) Propuesta de adquisición por el Servicio interesado.
- b) Informe de la Secretaría General.
- c) Informe técnico y valoración pericial.

- Arrendamiento de bienes inmuebles, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de enajenación del inmueble en el que simultáneamente se vaya a acordar su arrendamiento o arrendamiento financiero:

- a) Propuesta de arrendamiento y autorización del gasto por el departamento interesado.
- b) Informe de la Secretaría General.
- c) Valoración pericial comparativa del arrendamiento propuesto y de la alternativa de adquisición y acondicionamiento de un inmueble para el mismo fin.

- Aprobación del compromiso de gasto:

Que existe acuerdo del órgano competente de la adjudicación

- Reconocimiento de la obligación:

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- c) Que se aporta factura por el arrendador de acuerdo con lo previsto en 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.

10.- Convenios de colaboración.-

- Con Comunidades Autónomas:

Suscripción:



Que existe informe de la Secretaría General.

Modificaciones sustanciales:

Que existe informe del Servicio competente y de la Secretaría General.

Prórroga:

Que existe informe del Servicio competente y de la Secretaría General.

público:

- Convenios de colaboración con el resto de entidades de derecho

Que existe informe del Servicio competente y de la Secretaría General.

- Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado.

a) Que existe informe del Servicio competente, y de la Secretaría General.

b) En el caso de que impliquen subvenciones nominativas, verificación de los requisitos establecidos en estas mismas Bases.

BASE 50ª.- Control Financiero y de Eficacia.

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las Entidades Locales.

Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y de grado de eficacia y de eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como del análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Estos controles se efectuarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable a la materia económico-financiera de las Entidades Locales.

Segunda.- Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación definitiva, sin perjuicio de que su ejecutividad se entenderá producida a partir del 1 de enero de 2015

Peñaranda de Bracamonte, 17 de marzo de 2015

EL ALCALDE.



AYUNTAMIENTO
37.300 PEÑARANDA DE BRACAMONTE
(SALAMANCA)

Fdo.: José Antonio Jiménez Barcala.