

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLACARRILLO. EJERCICIO DE 2021**

Título I

Normas Generales y de modificación de créditos

Capítulo I - Normas Generales

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165 del RDL 2/2004 (Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales) y artículo 9 del R.D. 500/90 de 20 de abril se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de VILLACARRILLO para 2021.

Artículo 1.- Ámbito temporal

1.- La aprobación gestión y liquidación del Presupuesto General habrán de sujetarse a lo que dispone el R.D. 500/90 de 20 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Artículo 2.- Ámbito funcional

1.- Las Presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto General.

Artículo 3. Del Presupuesto General

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación y el de los Organismos Autónomos Administrativos siguientes: Patronato Municipal de Cultura, Patronato Municipal de Deportes, Centro Especial de Empleo y Organismo Autónomo Villacarrillo Avanza, siendo sus importes los que a continuación se detallan:

CLASE DE PRESUPUESTO	ESTADO DE GASTOS EUROS	ESTADO DE INGRESOS EUROS
Municipal (Corporación)	13.141.860,00	13.141.860,00
Patronato Municipal de Cultura	171.653,00	171.653,00
Patronato Municipal de Deportes	316.052,77	316.052,77
Centro Especial de Empleo	194.507,00	194.507,00
O. Autónomo Villacarrillo Avanza	1,00	1,00

Artículo 4. Estructura Presupuestaria.

La aplicación presupuestaria del Presupuesto de Gastos, estará integrada por dos estructuras, generando el conjunto la *aplicación* presupuestaria con cargo a la cual se gestionan los créditos contenidos en el Presupuesto de Gastos.

Su estructura es la siguiente:

- Clasificación *por programas*.
- Clasificación económica.

2.- La clasificación *por programas* está integrada por tres dígitos con la siguiente estructura:

- *Área de gasto*.
- *Política de gasto*.
- *Grupo de programa*.

3.- La clasificación económica está integrada por cinco dígitos con la siguiente estructura:

- Capítulo.
- Artículo.
- Concepto.
- Subconcepto.

Artículo 5. Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

1.- Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo I)

- a) Respecto de la clasificación *por programas*, el *área de gasto*.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones:
 - b.1 Retribuciones de personal eventual (artículo 11)
 - b.2 Incentivos al rendimiento (art. 15)

En estos gastos, la vinculación se establece a nivel de artículo.

Gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo II)

- a) Respecto de la clasificación *por programas*, el *área de gasto*.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Gastos financieros (Capítulo III)

- a) Respecto de la clasificación *por programas*, el *área de gasto*
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII)

- a) Respecto de la clasificación *por programas*, la *política de gasto*.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo, salvo las aportaciones a otras Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de concepto y que son:
 - Premios, becas y pensiones de estudio a personal no dependiente del Ayuntamiento
 - Otras Transferencias.

Inversiones reales (Capítulo VI)

- a) Respecto de la clasificación *por programas*, la *política de gasto*.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos financieros (Capítulo IX)

- a) Respecto de la clasificación *por programas*, el *área de gasto*.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

2.- En los créditos declarados ampliables - artículo 9- la vinculación jurídica se establece a nivel de la *aplicación presupuestaria*

3.- Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la *aplicación* presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, recabando informe de Intervención.

Capítulo II - Modificaciones de Crédito.

Artículo 6. De las modificaciones de créditos.

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.
- 2.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.
- 3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
- 4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Artículo 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

- 1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:
 - Remanente líquido de Tesorería.
 - Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
 - Anulaciones o bajas de créditos de otras *aplicaciones presupuestarias* del Presupuesto no comprometidas, cuyas anulaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- 2.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9 también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
- 3.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:
 - a) Que el Pleno del Ayuntamiento - con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación- declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.
 - b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos ordinarios liquidados el ejercicio anterior.
 - c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.
 - d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

Artículo 8. Tramitación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito.

- 1.- Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Sr. Alcalde.
- 2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- 3.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

Artículo 9. Ampliación de créditos.

- 1.- Se considerarán *aplicaciones presupuestarias* ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se declaran ampliables las siguientes *aplicaciones presupuestarias*:

ESTADO DE GASTOS

241-143.00;241-143.04;241-143.05;912-226.05;338-226.09;241-622.00;241-622.02;151-639.00;454-639.04;151-639.05;151-639.06;151-639.11;151-639.12;151-639.15;151-639.22

ESTADO DE INGRESOS

350.00; 397.10; 421.00 ; 480.01;450.61;721.01;721.02;721.03;750.50;761.02

- 2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que, se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
- 3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Sr. Alcalde.

Artículo 10. Transferencias de crédito

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una *aplicación presupuestaria* cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras *aplicaciones presupuestarias* correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito en el Presupuesto cuando afecten a *aplicaciones presupuestarias* de distintas *áreas de gasto* corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre *aplicaciones presupuestarias* de la misma *área de gasto* (pertenecientes a distintos capítulos) o entre *aplicaciones presupuestarias* del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía quien podrá delegar en la Junta de Gobierno Local.

4.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de crédito que han de ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento, será de aplicación el régimen regulado en el artículo 6, punto 4.

5.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Sr. Alcalde /Junta de Gobierno Local serán ejecutivas desde su aprobación.

Artículo 11 . Generación de créditos por ingresos

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar gastos de la competencia municipal.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes *aplicaciones presupuestarias* del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes o no existan, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la *aplicación presupuestaria* que debe ser incrementada o habilitada.

3.- En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4.- El expediente de generación de créditos será aprobado por la Alcaldía.

Artículo 12 . Incorporación de remanentes de crédito

1.- Durante la primera quincena del mes de enero y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

- a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las *aplicaciones presupuestarias* afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
- c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gastos y créditos disponibles en las *aplicaciones presupuestarias* destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gastos y créditos disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.
- e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gastos y créditos disponibles en *aplicaciones presupuestarias* correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Area Gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyecto o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

6.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde a la Alcaldía, salvo que los mismos procedan de créditos disponibles para operaciones de capital, en cuyo caso la aprobación será competencia del Pleno del Ayuntamiento.

7.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Artículo 13. Bajas por anulación

Cuando el Sr. Alcalde estime que dentro del Presupuesto General el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito. La aprobación corresponderá al Pleno.

TITULO II

De los Gastos

Capítulo I - Gestión Presupuestaria

Artículo 14 . Crédito no disponibles

- 1.- Cuando un Concejal - Delegado considere necesario retener total o parcialmente, crédito de una *aplicación* presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.
- 2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
- 3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.
- 4.- Los gastos que hayan de financiarse - total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito y condicionados para su pago a la efectiva recaudación de los derechos.

Artículo 15 . Retención de crédito

- 1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal Delegado responsable del Area Gestora podrá solicitar la retención de crédito en una *aplicación* presupuestaria.
- 2.- Recibida la solicitud en Intervención se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- 3.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención con el visto bueno del Concejal Delegado de Hacienda, éste autorizará la reserva correspondiente.

Artículo 16 . Autorización del gastos.

1. Es competencia de la Alcaldía la autorización de gastos cuando su importe no excede del 10% de los recursos corrientes ordinarios
2. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 1.
3. Por delegación del Pleno, pueden ser autorizados por la Junta de Gobierno Local aquellos gastos cuya cuantía no supere los límites de la contratación directa.
4. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 28.

5. Los documentos contables se iniciarán en la Áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.

Artículo 17. Disposición de gastos

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

2. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

GASTOS DE INVERSIÓN

2. La autorización de gastos de primer establecimiento y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso la siguiente documentación:

a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido de uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas o preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. En todo caso el proyecto de obras habrá de contener todos los documentos que se detallan a continuación así como aquellos que tanto del contenido de la Ley de Contratos del Estado (TRLCSP) y su Reglamento como de las Normas que el Ayuntamiento dicte al efecto, se consideren como precios. Comprenden:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.

- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.

- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.

- El presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de ubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.

- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo, cuando el proyecto sea superior a sesenta mil ciento un euros con veintinueve céntimos. Asimismo, cuando se exija clasificación, para los de cuantía superior a ciento veinte mil doscientos dos euros con cuarenta y dos céntimos.

- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.

b) Período de amortización, razonando la vida útil estimada.

c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.

d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

e) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor por tratarse de gasto plurianual.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	SUPUESTOS Y REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES
CONTRATO MENOR (art. 118.1 y 131.3)	Valor estimado: <ul style="list-style-type: none"> • < 40.000 €/obras • < 15.000 €/servicios y suministros 	Se exige informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores con el Ayto., que individual o conjuntamente superen las cifras indicadas, (salvo para contratos artísticos o de exclusividad). Para las obras deberá añadirse el presupuesto de las obras y, en su caso, el proyecto y el informe de supervisión. <ul style="list-style-type: none"> -Duración máxima 1 año. -No prorrogable. Todos los contratos menores, excepto los de importe inferior a 5.000 € que se pague con anticipo de caja fija, deben publicarse en el Perfil del contratante, el Registro de contratos del Ayto. y en el Registro de contratos del sector público. La información a publicar será, al menos, objeto, duración, importe de adjudicación, incluido IVA, y adjudicatario.	
CONTRATOS SARA (excepciones art. 19) - Valor estimado: <ul style="list-style-type: none"> • Obras, concesión obras o servicios > 5.548.000 € • Servicios y suministros > 221.000 € > 750.000 € para servicios de servicios sociales y otros del anexo IV.			
ABIERTO (art. 156 y siguientes)	ORDINARIO	Es, junto con el restringido, el que debe utilizarse con carácter general. Todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación.	SARA: <ul style="list-style-type: none"> -Concesiones: >30 días -Obras/servicios/suministros: >35 días NO SARA: <ul style="list-style-type: none"> - Concesiones >26 días - Obras >26 días - Servicios/suministros: >15 días
	SIMPLIFICADO	Todos los lidiadores deben estar inscritos en el Registro de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público (ROLECE - entrada en vigor Septiembre-2018). Sólo criterios automáticos (1 sobre) o también de juicio de valor (2 sobres), siempre y cuando no superen 25% del total de la puntuación, salvo para los de carácter intelectual, que puede llegar al 45%. <ul style="list-style-type: none"> -No garantía provisional. Todos los licitadores deben estar inscritos en el Registro de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público (ROLECE). <ul style="list-style-type: none"> -No se exige acreditación de la solvencia. -Sólo criterios automáticos. - No se exige garantía definitiva. - Un único sobre. - Mesa de contratación facultativa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Obras: >20 días -Servicios/suministros: >15 días 10 días hábiles 0 5 días hábiles/compras corrientes de bienes disponibles en el mercado.

3. Los límites administrativos para la contratación, son los aplicados con carácter general por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	SUPUESTOS Y REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES
RESTRINGIDO (art. 160 y siguientes)	Especialmente pensado para servicios intelectuales de especial complejidad.	Previa solicitud de los interesados sólo podrán presentar proposición los que en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación.	SARA: >30 días NO SARA: >15 días
PROCEDIMIENTO CON NEGOCIACION (art. 166 y siguientes)	Desaparece el procedimiento negociado por razón de la cuantía. -Con publicidad. Art. 167 - Sin publicidad. Art. 168	-La adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras negociar las condiciones del contrato con uno o varios candidatos. - Se debe negociar de manera explícita (art. 169 LCSP)	SARA: > 30 días desde el envío de la invitación NO SARA: >10 días desde el envío de la invitación
DIALOGO COMPETITIVO (art. 172 y siguientes)	Los supuestos del procedimiento negociado del art. 167.	- Cualquier empresa puede presentar solicitud de respuesta a un anuncio de licitación. - Se dialoga con los seleccionados para desarrollar soluciones susceptibles de satisfacer las necesidades; ello servirá de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.	SARA: >30 días NO SARA: >15 días
PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PARA LA INNOVACION (art. 177 y siguientes)	Tiene por finalidad el desarrollo de productos, servicios u obras innovadoras y su compra posterior.	Previa su solicitud, sólo los empresarios que invite el órgano de contratación, podrán presentar proyectos de investigación o innovación.	SARA: >30 días NO SARA: >20 días

4. Con excepción de los supuestos singulares legalmente previstos, o aquellos en que la cuantía no exceda de 3.005,06 Euros , en los expedientes de contratación directa deberá quedar constancia de que, previamente a la adjudicación, se ha consultado a varias empresas, si ello es posible.

5. Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por el Ayuntamiento en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente. Igualmente, en los demás supuestos previstos en el artículo 178 del Reglamento General de Contratación.

Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Junta de Gobierno Local por ser la competente para la aprobación del gasto o al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento cuando la cuantía no exceda de los límites del apartado 3.

Previo al otorgamiento de la autorización del gasto será preceptivo informe jurídico de Secretaría, salvo que se trate de obras realizadas a través de servicios técnicos o industriales del Ayuntamiento en cuyo caso bastará el oportuno informe técnico, que hará constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención. A tal efecto los servicios del Ayuntamiento, ejecutores de las obras, junto con su propuesta remitirán los siguientes documentos:

- Documento técnico justificativo del modo de contratación propuesto (artículo 191 del R.G.C.E.)
 - En su caso, prescripciones técnicas así como administrativos que garanticen la ejecución de colaboración.
 - Consultas realizadas con tres contratistas, si ello es posible y justificación en caso contrario, en materia de suministros.
6. A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiéndose:
- a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción provisional, a la que concurrirán un facultativo designado por el Ayuntamiento, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 300.506,05 Euros y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción provisional se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de veinte días.

Cumplido el plazo de garantía, y dentro del mes siguiente, se procederá a la recepción definitiva, con la concurrencia de las mismas personas enumeradas anteriormente, excepto del representante de la Intervención, a la que se dará cuenta del acto, por si estima oportuno asistir.

- b) Obras ejecutadas por la Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 50.000,00 Euros, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios o procedentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante concurso o contratación por el procedimiento negociado, según los supuestos que resulten de aplicación para contratos de suministros.

NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE SUMINISTROS.

1. A todo contrato de suministros precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación, con aprobación del pliego de bases, si no se ajusta al Pliego tipo vigente, y del gasto correspondiente.

2. Los expedientes se iniciarán mediante petición del Centro Gestor correspondiente, en la que se determine la necesidad de la adquisición mediante informe razonado, en el que se expondrán, también las características y su importe calculado. Se unirá al expediente el certificado de existencia de crédito, expedido por el Interventor, en el que se desglosará el coste de la instalación, caso de ser necesaria, así como el precio de las unidades en que se descomponga el mismo, en su caso.

Dicho informe-propuesta, igualmente detallará si el carácter de los bienes es de fácil deterioro, consumible o inventariable así como el responsable posible de su recepción definitiva.

3. Cuando el contrato se refiera a suministros menores que hayan de verificarse directamente en establecimientos comerciales abiertos al público, podrá sustituirse el correspondiente pliego por una propuesta razonada de adquisición. Se considerarán suministros menores, a estos efectos, aquellos que se refieran a bienes consumibles o de fácil deterioro, cuyo importe no exceda de 3.005,06 Euros.

NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local la concesión de subvenciones o la aprobación de transferencias de cuantía superior a 6.010,12 Euros y que no figuren en el Presupuesto de forma nominativa.

2. Corresponde al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento la concesión de subvenciones o aprobación de transferencias hasta 6.010,12 Euros, cuando no figuren de forma nominativa en el Presupuesto; y las de cualquier cuantía cuando figuren en el Presupuesto nominalmente.

Artículo 18. Reconocimiento de obligaciones

1.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gasto autorizados por El Alcalde corresponde a éste.

2.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

3.- En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documento O.

4.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización – disposición - reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

5.- Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable DO.

6.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF).
- Identificación del contratista.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Firma del contratista.

7.- Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del Servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

8.- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

9.- La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constará en la relación elaborada por Intervención.

10.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

Artículo 19 . Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período a que corresponden.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas tienen la consideración de documento O.

- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), que serán atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documento ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Alcalde.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.
- b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O deberá acompañarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O - que iniciará el servicio gestor- cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

6.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Artículo 20 . Ordenación de Pagos

1.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de El Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Capítulo II Procedimiento Administrativo

Artículo 21 . Autorización-Disposición

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

4.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 22 . Autorización y Disposición

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza , recogida de basura, mantenimiento, alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas.

Artículo 23 . Autorización-Disposición-Obligación

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisiciones de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses.
- Otros gastos financieros.
- Gastos diversos, de importe inferior a 3.005,06 Euros, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

Artículo 24 . Gastos de Personal *(Se recogen los criterios respecto al incremento de retribuciones, en términos de homogeneidad, según Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el II Acuerdo de Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo, BOE número 74 de fecha 26 de marzo de 2018.*

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

- a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno a través del Presupuesto General supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde a efectos de la ordenación del pago.
- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones serán documentos complementarios o inversos de aquél.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes

Artículo 25 . Tramitación de aportaciones y subvenciones

- 1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento AD.
- 2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
- 3.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio de ejercicio.
- 4.- Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.

5.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarán la obligación de reintegrar el importe percibido.

6.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio gestor detallará cual es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas deberán cumplirse.

- 7.- En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiese transcurrido el período referido en el punto 6, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

- 8.- Con carácter general para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

- a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se personen en el lugar, y extienda acta del estado en que se haya la obra ejecutada.
- b) Cuando el destino es la adquisición del material fungible, la prestación de servicio u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

Artículo 26. Gastos de inversión

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2.- En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, planos y memoria.

b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.

c) Pliego de condiciones.

d) Constancia de que se ha incoado el expediente de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.

e) Amortización, razonado la vida útil estimada.

f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.

g) Propuesta de aplicación presupuestaria.

3.- Si ello fuera posible los servicios gestores presentarán un PERT, o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

Artículo 27. Proyectos de Gasto

1.- Tienen la consideración de proyecto de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

Los proyectos de gasto aprobados inicialmente y los créditos presupuestarios destinados para su ejecución son los siguientes:

- Anexo de Inversiones.

Tales créditos son vinculantes en sí mismos, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.

2.- Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

Artículo 28. Gastos con financiación afectada

1.- Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados figuran en el Presupuesto General mediante denominación de las *aplicaciones presupuestarias* así como Anexo de Inversiones

2.- Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados por los conceptos difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de Tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

Artículo 29.- Contratación por el procedimiento negociado.

1.- Los límites administrativos para la contratación:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	SUPUESTOS Y REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES
CONTRATO MENOR (art. 118.1 y 131.3)	Valor estimado: <ul style="list-style-type: none"> • < 40.000 €/obras • < 15.000 €/servicios y suministros 	Se exige informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores con el Ayto., que individual o conjuntamente superen las cifras indicadas, (salvo para contratos artísticos o de exclusividad). Para las obras deberá añadirse el presupuesto de las obras y, en su caso, el proyecto y el informe de supervisión. -Duración máxima 1 año. -No prorrogable. Todos los contratos menores, excepto los de importe inferior a 5.000 € que se pague con anticipo de caja fija, deben publicarse en el Perfil del contratante, el Registro de contratos del Ayto. y en el Registro de contratos del sector público. La información a publicar será, al menos, objeto, duración, importe de adjudicación, incluido IVA, y adjudicatario.	
CONTRATOS SARA (excepciones art. 19) - Valor estimado: <ul style="list-style-type: none"> • Obras, concesión obras o servicios > 5.548.000 € • Servicios y suministros > 221.000 € > 750.000 € para servicios de servicios sociales y otros del anexo IV.			
ABIERTO (art. 156 y siguientes)	ORDINARIO	Es, junto con el restringido, el que debe utilizarse con carácter general. Todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación.	SARA: -Concesiones: >30 días -Obras/servicios/suministros: >35 días NO SARA: - Concesiones >26 días - Obras >26 días - Servicios/suministros: >15 días
	SIMPLIFICADO	Todos los lidiadores deben estar inscritos en el Registro de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público (ROLECE). Sólo criterios automáticos (1 sobre) o también de juicio de valor (2 sobres), siempre y cuando no superen 25% del total de la puntuación, salvo para los de carácter intelectual, que puede llegar al 45%. -No garantía provisional. Todos los licitadores deben estar inscritos en el Registro de licitadores y empresas clasificadas del Sector Público (ROLECE). -No se exige acreditación de la solvencia. -Sólo criterios automáticos. - No se exige garantía definitiva. - Un único sobre. - Mesa de contratación facultativa.	-Obras: >20 días -Servicios/suministros: >15 días 10 días hábiles 0 5 días hábiles/compras corrientes de bienes disponibles en el mercado.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	SUPUESTOS Y REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES
RESTRINGIDO (art. 160 y siguientes)	Especialmente pensado para servicios intelectuales de especial complejidad.	Previa solicitud de los interesados sólo podrán presentar proposición los que en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación.	SARA: >30 días NO SARA: >15 días
PROCEDIMIENTO CON NEGOCIACION (art. 166 y siguientes)	Desaparece el procedimiento negociado por razón de la cuantía. -Con publicidad. Art. 167 - Sin publicidad. Art. 168	-La adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras negociar las condiciones del contrato con uno o varios candidatos. - Se debe negociar de manera explícita (art. 169 LCSP)	SARA: > 30 días desde el envío de la invitación NO SARA: >10 días desde el envío de la invitación
DIALOGO COMPETITIVO (art. 172 y siguientes)	Los supuestos del procedimiento negociado del art. 167.	- Cualquier empresa puede presentar solicitud de respuesta a un anuncio de licitación. - Se dialoga con los seleccionados para desarrollar soluciones susceptibles de satisfacer las necesidades; ello servirá de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.	SARA: >30 días NO SARA: >15 días
PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PARA LA INNOVACION (art. 177 y siguientes)	Tiene por finalidad el desarrollo de productos, servicios u obras innovadoras y su compra posterior.	Previa su solicitud, sólo los empresarios que invite el órgano de contratación, podrán presentar proyectos de investigación o innovación.	SARA: >30 días NO SARA: >20 días

3.- Excepto en los casos singulares legalmente previstos, o en aquellos en que la cuantía no exceda de 3.005,06 Euros, en los expedientes de contratación directa deberá quedar constancia de que, antes de la adjudicación, se ha consultado a varias empresas, si ello es posible.

Artículo 30 . Gastos Plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromiso de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio 2019 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años, 2020, 2021, 2022 y 2023 no supere los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 de la suma de créditos iniciales consignados en cada ejercicio.

- 2.- Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior.
- 3.- Los gastos a que se refieren los puntos 1 y 2, deberán aprobarse por el Pleno.
- 4.- Los gastos plurianuales derivados de contratos de arrendamiento, suministros, asistencia técnica y prestación de servicios podrán aprobarse por la Junta de Gobierno Local.
- 5.- En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.
- 6.- En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el punto 1.

CAPITULO III

Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija

Artículo 31. Pagos a justificar

- 1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- 2.- La autorización corresponde al Concejal de Hacienda cuando el importe sea inferior a 1.502,53 Euros, en otro caso deberá ser autorizado por El Alcalde.
- 3.- En el plazo de quince días desde la realización del gasto, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.
- 4.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:
 - a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
 - b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos.
- 5.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

Artículo 32. Anticipos de Caja fija

- 1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero para atender los gastos que se relacionan a continuación:
 - Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), concepto 214.
 - Material ordinario no inventariable (de oficina y otros), concepto 220 y 221.

- Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226.01- 226.05)
- Suministros (conceptos 221 y 222)
- Dietas. Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (conceptos 230.00 – 230.20)
- Atenciones culturales y deportivas (concepto 480 - 481)

2.- Serán autorizados por la Alcaldía y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la **aplicación** presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipo de Caja fija no sobrepasándose, en todo caso, los límites de ordenación de gastos por razón de la competencia.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorería, que las conformará y trasladará a Intervención para censura. Dicha cuentas serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta a la Tesorería de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5.- En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

- a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, teniendo naturaleza de operación extrapresupuestaria lo que origina un cargo en la cuenta 562 (anticipos de caja fija) con abono a 571 (Bancos) o cuentas del subgrupo 57.

Simultáneamente, en las presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicado los gastos, se procederá a efectuar retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Dicha retención - de acuerdo con lo previsto en el punto 2- no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la **aplicación presupuestaria** correspondiente.

- b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.
- c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas **aplicaciones presupuestarias** con cargo a las retenciones de crédito.

6.- Los fondos estarán situados en cuentas restringidas de pagos, de conformidad con el art. 171.3 de la Ley 39/1988, a nombre de los habilitados de tal forma que no constituyan fondos de titularidad municipal y en las que únicamente se podrán efectuar ingresos procedentes del Ayuntamiento, (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

TITULO III

De los Ingresos

Artículo 33 . Plan de Tesorería

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

2.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Artículo 34 . Reconocimiento de derechos

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otras Administraciones, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos - cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se ingrese el importe de las mismas.

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados" y abono en la de "Ingresos comprometidos".

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Artículo 35 .- Gestión de tributos y precios públicos

1.- El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2.- La vía de apremio de los ingresos a que se refiere el punto anterior se iniciará al día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

3.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.

4.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Artículo 36. Contabilización de los cobros

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Ingresos pendientes de aplicación en Caja".

2.- En cuanto al resto de ingresos, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

Artículo 37. Fianzas, depósitos y préstamos recibidos

1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

2.- Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

Título IV

Liquidación del Presupuesto

Artículo 38. Operaciones previas en el estado de Gastos

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos que implican reconocimiento de la obligación han tenido reflejo contable en fase "0".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase 0, aún cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio Gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanente, a que se refiere el artículo 182 RDL 2/2004.

Artículo 39. Operaciones previas en el estado de Ingresos

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

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

Artículo 40. Cierre del Presupuesto

1.- El Presupuesto General se liquidará, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de febrero del año natural siguiente a aquel en que se cierra.

2.- La liquidación del Presupuesto General será aprobada por el Sr. Alcalde.

3.- A efectos de determinar el remanente de Tesorería se considerarán ingresos de difícil recaudación los derivados del establecimiento del siguiente marco de referencia:

1º. Criterio de Antigüedad

Atendiendo a la antigüedad de los derechos, se establecen los siguientes porcentajes para la dotación en función de los ejercicios de procedencia:

<u>Antigüedad derechos</u>	<u>% minoración</u>
Ejercicio corriente	0
Ejercicio (-1)	0
Ejercicio (-2)	25
Ejercicio (-3)	50
Ejercicio (-4)	60
Ejercicio (-5)	90

Estos porcentajes constituyen el punto de partida para la determinación de los que se aplicarán definitivamente corregidos y matizados en función de los demás criterios que se exponen a continuación:

2º Criterio sobre los porcentajes de recaudación

De acuerdo con los antecedentes sobre el comportamiento de la recaudación los porcentajes anteriormente determinados bajo el criterio de antigüedad deben corregirse en función de la recaudación de derechos correspondiente a presupuestos de ejercicios anteriores en la forma siguiente:

Antigüedad derechos	% minoración según antigüedad	% recaudación ejercicios cerrados	% minoración corregido
Ejercicio corriente	0	-	-
Ejercicio (-1)	0	-	-
Ejercicio (-2)	25	>70	0
		>40<70	20
		>25<40	25
		>10<25	40
		<10	50
Ejercicio (-3)	50	>50	0
		>40<50	40
		>25<40	50
		>10>25	60
		<10	70
Ejercicio (-4)	60	>40	50
		>25<40	60
		>10<25	70
		<10	80
Ejercicio (-5)	90	>25	70
		>10<25	90
		<10	100

3º Criterio sobre el importe de los deudores y naturaleza del recurso

Es preciso considerar el importe a partir del cual se analizará individualmente el expediente del deudor correspondiente concluyendo acerca de su cobrabilidad. Se tendrá especialmente en cuenta aquellos deudores que sean personas jurídicas y que se encuentren en alguna de las situaciones concursales que se recogen en la normativa mercantil en cuyo caso los porcentajes de dotación se elevarán al 100%. Asimismo se tendrán en cuenta aquellos deudores a los que, por circunstancias concretas, no sea posible iniciar la vía ejecutiva, por tratarse de Organismos Oficiales; aquellos cuyo procedimiento se encuentre suspendido por Resolución judicial, etc.,... En este último caso, habrá que eliminarlos de la base de cálculo de la provisión. Respecto de las transferencias corrientes y de capital así como las subvenciones, se comprobará si la Corporación tiene en su poder documentación suficiente que garantice el

cobro de las mismas en un periodo de tiempo razonable. En un principio, no se propondrían ajustes por estos motivos, salvo que se llegara a la conclusión de que la Corporación no hará efectivo el cobro de las mismas.

TITULO V

Control y Fiscalización

Artículo 41 . Control Interno

- 1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- 2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.
- 3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Artículo 42 . Normas particulares de fiscalización

- 1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.
- 2.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:
 - a) Remuneración de personal.
 - b) Liquidación de tasas y precios públicos.
 - c) Tributos periódicos incorporados en padrones.
Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

Artículo 43 .- Asignaciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación.

Se fijan las siguientes retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación.

1. Relación de cargos corporativos con dedicación exclusiva:

Se fijan las siguientes retribuciones brutas anuales.

A D. Francisco Miralles Jiménez, Alcalde – Presidente, la cantidad de 43.042,63 €/año.

A Dª Francisca Hidalgo Fernández, Concejala Delegada de Asuntos Sociales, Empleo, y Festejos, la cantidad de 32.191,55 € / año por su dedicación exclusiva en desarrollo de la Concejalía que ostenta.

A D. José Francisco López Salido, Concejales Obras y Servicios y Urbanismo, la cantidad de 16.754,85 €/año por su dedicación parcial al 50 % en el desarrollo de la Concejalía que ostenta.

La Corporación asumirá el pago de las cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social, en todos los casos.

2. Indemnizaciones por asistencias a sesiones y reuniones de la Corporación: Asistencia efectiva a Plenos: a razón de 87,69 Euros por asistencia.
Asistencia efectiva Junta de Gobierno Local: a razón de 77,38 Euros por asistencia.

Asistencia efectiva a Comisiones Informativas y otros órganos colegiados (Mesa de Contratación, Mesa de Empleo, Mesa General de Negociación, Reuniones de Portavoces): a razón de 46,42 Euros por asistencia.

Asistencia efectiva a cada sesión de Órganos Rectores de los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales: 56,75 Euros por asistencia.

3. Indemnización por desplazamientos al Concejales Delegado de Anejos: 309,51 Euros mensuales.

4. Asignación en concepto de gastos de representación y gastos de viaje, a los representantes de la Alcaldía en Mogón, Agrupación de Mogón, La Caleruela y Arroturas, la cantidad de 309,51 Euros/mensuales.

5. Asignación en concepto de gastos de representación y gastos de viaje, de 309,51 € mensuales al Concejales/a que desempeñe las funciones de la Concejalía de Industria, Comercio, Desarrollo Local y Mayores.

6.- Asignación en concepto de gastos de representación y gastos de viaje, de 309,51 € mensuales al Concejales/a que desempeñe las funciones de la Concejalía de Juventud y Deportes.

7.- Asignación en concepto de gastos de representación y gastos de viaje, de 309,51 € mensuales al Concejales/a que desempeñe las funciones de la Concejalía de Cultura y Salud

8.- Asignación en concepto de gastos de representación y gastos de viaje, de 309,51 € mensuales al Concejales/a que desempeñe las funciones de la Concejalía de Sanidad y Medio Ambiente.

9. Las retribuciones, asistencias y asignaciones establecidas anteriormente experimentarán el mismo incremento que las retribuciones del personal del Ayuntamiento."

Artículo 45 . - Dietas y gastos de locomoción

De conformidad con el vigente Convenio, Acuerdo Económico Social y disposiciones legales aplicables (Resolución de 2/12/2005 Secretaría Estado Hacienda. BOE 289 de 3 diciembre), para el ejercicio de 2021 se establecen las siguientes dietas y gastos de locomoción:

Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Segundo (A y B)	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Tercero (C)	65,97 €	37,40 €	103,37 €
Cuarto (D y E)	48,92 €	28,21 €	77,13 €

Referente a los gastos de viaje, se determinará el medio de transporte a utilizar al ordenar la Comisión procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte. Este derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento, supondrá el reintegro del importe del billete o pasaje utilizado dentro de las tarifas correspondientes a las clases para los distintos Grupos que se señalen. Cuando se usen vehículos particulares en comisión de servicio, se cobrará como indemnización **0,20 euros/km recorrido**.

Título VII Clasificación por programas

Los grupos de programas que se utilizan son los siguientes:

- 1.3.0. Administración General de la Seguridad y Protección Civil
- 1.5.1. Administración General de Vivienda y urbanismo
- 1.6.1. Saneamiento, abastecimiento y distribución de aguas
- 1.6.2. Recogida, eliminación y tratamiento de residuos
- 1.6.4. Cementerio y servicios funerarios
- 1.6.9. Otros servicios de bienestar comunitario
- 1.7.2. Protección y mejora del medio ambiente
- 2.2.1. Otras prestaciones económicas a favor del personal
- 2.3.1. Acción social
- 2.3.2. Promoción social
- 2.3.3. Asistencia a personas dependientes
- 2.4.1. Fomento del Empleo
- 3.2.1. Educación preescolar y primaria
- 3.3.4. Promoción cultural

- 3.3.8. Fiestas populares y festejos
- 3.4.0. Administración General de Deportes
- 3.4.2. Instalaciones deportivas
- 4.3.2. Ordenación y promoción turística
- 4.5.4. Caminos vecinales
- 4.9.3. Oficinas de defensa al consumidor
- 9.1.2. Órganos de gobierno
- 9.2.0. Administración General
- 9.2.4. Participación ciudadana
- 9.2.9. Imprevistos y funciones no clasificadas
- 9.3.2. Gestión del sistema tributario
- 9.3.4. Gestión de la deuda y de la tesorería
- 0.1.1. Deuda Pública

Villacarrillo a 13 de noviembre de 2020
EL ALCALDE,

Fdo.: Francisco Miralles Jiménez