



Bases de ejecución del Presupuesto 2020





Título preliminar

BASE 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.

Título primero. El presupuesto

Capítulo I. Contenido

BASE 2. Contenido y clasificaciones.

Capítulo II. Los créditos del Presupuesto

BASE 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.

Capítulo III. Las modificaciones del Presupuesto.

Sección Primera. Normas generales.

BASE 4. Fundamento y clases.

BASE 5. Normas generales de tramitación.

Sección Segunda. De los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.

BASE 6. Concepto.

BASE 7. Propuesta de incoación.

BASE 8. Tramitación.

Sección Tercera. De los otros tipos de modificación de créditos.

BASE 9. Créditos ampliables.

BASE 10. Transferencias de crédito.

BASE 11. Generación de créditos.

BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 13. Bajas por anulación.

Sección Cuarta. De las modificaciones del Estado de Ingresos.

BASE 14. Autorización.





Título segundo. Los gastos.

Capítulo I. Ejecución del estado de gastos

BASE 15. Los créditos del Estado de Gastos y el Fondo de Contingencia.

Sección Primera: Retención de créditos.

BASE 16. Concepto y tramitación.

BASE 17. Créditos no disponibles.

Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.

BASE 18. Fases.

BASE 19. Autorización.

BASE 20. Disposición o compromiso.

BASE 21. Reconocimiento de la obligación.

BASE 22. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación.

BASE 23. Ordenación del pago.

Sección Tercera. Acumulación de fases en la ejecución del gasto.

BASE 24. Supuestos.

Capítulo II. Normas específicas de gestión presupuestaria.

BASE 25. Normas generales para el registro de las operaciones.

Sección Primera. De los gastos de personal.

BASE 26. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

BASE 27. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

BASE 28. De las Indemnizaciones por razón del servicio.

Sección Segunda. De los gastos relativos a contratos de obras, servicios y suministros.

BASE 29. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

BASE 30. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

BASE 31. Tramitación de facturas.

BASE 32. Bienes muebles no inventariables.





Sección Tercera. De los gastos relativos a subvenciones, transferencias y otras aportaciones.

BASE 33. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

BASE 34. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

BASE 35. Tramitación de justificación de subvenciones.

BASE 36. Forma de acreditar el cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

BASE 37. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados.

Sección Cuarta. De los gastos financieros y en activos y pasivos financieros.

BASE 38. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

BASE 39. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

Sección Quinta. Otros gastos.

BASE 40. Otros gastos.

Capítulo III. Pagos a justificar.

BASE 41. Concepto.

BASE 42. Tramitación.

BASE 43. Justificación.

BASE 44. Control.

Capítulo IV. De los Anticipos de Caja Fija.

BASE 45. Concepto y límites.

BASE 46. Constitución.

BASE 47. Disposición de fondos.

BASE 48. Pagos autorizados.

BASE 49. Obligaciones del habilitado.

BASE 50. Justificación.

BASE 51. Control.

Capítulo V. De los Gastos de carácter plurianual.

BASE 52. Concepto.

BASE 53. Competencia.





Capítulo VI. De los Gastos de tramitación anticipada.

BASE 54 Procedimiento.

Título tercero. Los ingresos.

Capítulo I. La Tesorería del Ayuntamiento.

BASE 55. Concepto.

BASE 56. Plan de Tesorería.

Capítulo II. Gestión de los ingresos.

BASE 57. Reconocimiento de derechos.

BASE 58. Contabilización del reconocimiento de derechos.

BASE 59. Bajas de derechos.

BASE 60. Ingresos de cobro periódico.

BASE 61. Liquidaciones de ingreso directo.

BASE 62. Contabilización de los ingresos.

BASE 63. Fraccionamientos y aplazamientos.

Capítulo III. Operaciones de crédito.

BASE 64. Endeudamiento a corto plazo.

BASE 65. Endeudamiento a medio y largo plazo.

Título cuarto. La liquidación del presupuesto.

BASE 66. Actuaciones previas.

BASE 67. Anulación de créditos

BASE 68. Procedimiento.

Título quinto. Control y fiscalización.

Capítulo I. Control interno.

BASE 69. Concepto.





Capítulo II. Fiscalización previa del gasto.

Sección Primera. Normas comunes.

BASE 70. Procedimiento de Fiscalización.

BASE 71. Fiscalización e intervención limitada previa.

BASE 72. Intervención previa limitada de requisitos básicos en expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico.

BASE 73. Intervención previa limitada del reconocimiento de obligaciones, liquidación de gastos y ordenación del pago.

Sección Segunda. Comprobaciones adicionales.

BASE 74. Comprobaciones de extremos adicionales como adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes.

BASE 75. En los pagos a justificar.

BASE 76. En los anticipos de caja fija.

BASE 77. En los gastos y retribuciones del personal.

BASE 78. En las Subvenciones.

BASE 79. En los contratos de obras.

BASE 80. En los contratos de concesión de obras.

BASE 81. En los contratos de concesión de servicios.

BASE 82. En los contratos de suministros.

BASE 83. En los contratos de servicios.

BASE 84. Contratos de emergencia.

BASE 85. En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, los extremos adicionales fijados por el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente serán los de la presente base.

Sección Tercera. De los reparos.

BASE 86. Procedimiento.

Capítulo III. Fiscalización posterior al gasto.

BASE 87. Objeto.

BASE 88. Informes.





Capítulo IV. Fiscalización de ingresos

BASE 89. Fiscalización previa.

BASE 90. Control posterior.

BASE 91. Devolución de ingresos indebidos.

Título sexto. Información presupuestaria y movimiento de la Tesorería.

BASE 92. Periodicidad.

Disposición adicional primera. Tramitación electrónica.

Disposición adicional segunda. Aprobación de modelos normalizados.

Disposición transitoria primera. Codificación en el registro general de facturas del Estado (Códigos DIR3).

Disposición transitoria segunda. Autorización del pago de domiciliaciones bancarias.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Anexo: modelos normalizados para la gestión presupuestaria.





Título preliminar

BASE 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.

1. Se establecen las presentes bases de ejecución del presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. El Alcalde de la Corporación cuidará de la ejecución de este presupuesto y de que se observe y cumpla por las áreas, servicios y unidades correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes bases de ejecución.
3. Se faculta al Alcalde de esta Corporación para emitir circulares y, a la Intervención General a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

Título primero. El presupuesto

Capítulo I. Contenido

BASE 2. Contenido y clasificaciones.

1. El presupuesto general del Ayuntamiento de Barbastro está integrado por:
 - a) El presupuesto del Ayuntamiento.
 - b) El presupuesto del Patronato Municipal de Deportes.
 - c) El presupuesto de la Fundación Municipal de Servicios Sociales.
 - d) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Barbastro social lavandería y limpieza S.L.
2. Los créditos incluidos en el estado de gastos del presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
 - a) Orgánico: distinguiéndose únicamente por áreas, servicios o unidades.
 - b) Programa, distinguiéndose: área de gasto, política de gasto, grupo de programas, programa y subprograma.
 - c) Económico, distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.
3. Los créditos incluidos en el estado de gastos del presupuesto del Patronato Municipal de Deportes, y en el estado de gastos de la Fundación Municipal de Servicios Sociales, se han clasificado únicamente en base a los criterios por programas y económico, descritos en el





punto anterior.

4. Las previsiones de los estados de ingresos del presupuesto general del Ayuntamiento se han clasificado de conformidad con el criterio económico distinguiendo de esta forma:

a) Capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

5. A los efectos previstos en las presentes bases, los centros gestores y unidades de gasto del Ayuntamiento de Barbastro son los siguientes:

Centro gestor	Unidad de gasto
01. Alcaldía	01. Alcaldía
02. Urbanismo y medio ambiente	02. Urbanismo y medio ambiente
03. Hacienda y régimen interior	03. Hacienda y régimen interior
04. Servicios urbanos e infraestructuras	04. Servicios urbanos e infraestructuras
05. Desarrollo y turismo	05.1 Desarrollo 05.2 Turismo
06. Cultura, juventud, educación, deportes y festejos	06.1 Cultura 06.2 Juventud 06.3 Educación 06.4 Deportes 06.5 Festejos
07. Bienestar social y atención ciudadana	07. Bienestar social y atención ciudadana

Capítulo II. Los créditos del Presupuesto

BASE 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. Los niveles de vinculación jurídica para el presupuesto del Ayuntamiento son los siguientes:

- Respecto a la clasificación orgánica la unidad de gasto, salvo para el capítulo I, de gastos de personal, en el que hay vinculación jurídica entre todos los créditos de dicho capítulo con independencia de la clasificación orgánica a la que pertenezcan.
- Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Respecto a los gastos de inversión que sean proyectos de gastos con financiación afectada el nivel de vinculación jurídica será el siguiente:

- Con carácter general los Gastos de Inversión que sean proyectos de Gastos con Financiación afectada el nivel de vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación





presupuestaria.

- 2) Con carácter excepcional y para las aplicaciones presupuestarias incluidas en cada uno de los proyectos de gasto que se indican a continuación el nivel de vinculación jurídica será respecto a la clasificación orgánica los dos primeros dígitos, por programas el área de gasto, y respecto a la clasificación económica el capítulo.

Proyecto	Aplicación presupuestaria
Plan Integral de equipamiento deportivo	02/34200/62310 02/34200/63100 02/34200/62900 Sujeto a previa incorporación de remanentes del ejercicio anterior: 02/34200/62212 02/34200/62309 02/34200/62502
Inversión informática	2019/03/92000/62600 2019/03/92000/64100
Servicios públicos básicos de servicios	04/13300/62304 04/15000/62510 04/16500/62310 04/13000/62900

En los créditos que se declaren ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3. Los niveles de vinculación jurídica para el presupuesto del Patronato Municipal de Deportes son los siguientes:

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

Respecto a los gastos de inversión que sean proyectos de gastos con financiación afectada el nivel de vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

En los créditos que se declaren ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

4. Los niveles de vinculación jurídica para el presupuesto de la Fundación Municipal de Servicios Sociales son los siguientes:

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

Respecto a los gastos de inversión que sean proyectos de gastos con financiación afectada el nivel de vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.





En los créditos que se declaren ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria en un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a conceptos o conceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, pudiendo crearse la aplicación presupuestaria por Decreto de Alcaldía, a propuesta del Concejal delegado que tenga a su cargo la gestión de los créditos.

No obstante, en los capítulos 4 y 7 no podrán abrirse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito, siendo necesario en este caso tramitar una modificación de crédito.

6. En el caso de que se detecten por la Intervención errores materiales en la codificación de las aplicaciones, en cualquiera de sus clasificaciones, podrá de oficio proponer el Concejal delegado de Hacienda la creación y sustitución de las aplicaciones pertinentes.

Capítulo III. Las modificaciones del Presupuesto.

Sección Primera. Normas generales.

BASE 4. Fundamento y clases.

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 la legislación presupuestaria y a las particularidades reguladas en este capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 5. Normas generales de tramitación.

1. Los expedientes serán propuestos por el Alcalde o el Concejal delegado que tenga a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.





Si la modificación presupuestaria afecta a dos o más unidades de gasto, la propuesta deberá ser realizada conjuntamente por los respectivos Concejales delegados.

Cualquier propuesta de modificación de crédito requerirá que, por parte del responsable de la unidad de gasto interesada, se presente una memoria en la que se justifique la necesidad de la medida, especificando el destino del crédito, la finalidad y el objeto del gasto, se precise la clase de modificación a realizar, las fuentes de financiación, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y se informe acerca de si la misma puede significar nuevos compromisos de gasto para el Ayuntamiento, o en su caso para sus organismos autónomos dependientes, en ejercicios posteriores.

2. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde cuando el órgano competente para aprobarlos sea el Pleno de la Corporación y por orden del Concejale de Hacienda cuando la aprobación corresponda al Alcalde.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4. Cuando la competencia corresponda al Pleno, aprobado inicialmente el expediente, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones; si durante el citado periodo 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.

5. Cuando la competencia corresponda al Alcalde, será ejecutiva desde su aprobación y de la misma se dará cuenta a la comisión informativa de Hacienda en la siguiente sesión que celebre.

Sección Segunda. De los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.

BASE 6. Concepto.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 7. Propuesta de incoación.

1. 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 debiendo acreditarse:





- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia o insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica.
- c) Si el medio de financiación se corresponde con la anulación o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, que son reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

2. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y dictamen de la comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Alcalde u órgano en quien delegue, a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 8. Tramitación.

1. 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.
2. 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, publicidad y régimen de recursos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. 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.

Sección Tercera. De los otros tipos de modificación de créditos.

BASE 9. Créditos ampliables.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados y expresamente se declaren como tales.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa del área o unidad gestora 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 Alcalde de la Corporación.





Estado de gastos		Estado de ingresos	
Codificación	Nombre	Codificación	Nombre
03/92000/22708	Servicios de recaudación a favor del Ayuntamiento	39211	Recargo de apremio
		39300	Intereses de demora
061/33400/22609	Taquillas cultura (platea)	31901	Tasa prestación servicio entrada actos culturales
07/23101/22799	Servicio gestión centro residencia tercera edad	31100	Tasa servicio residencia tercera edad
07/23100/22799	Servicio gestión centro de día	31101	Tasa servicio centro día-usuario

BASE 10. Transferencias de crédito.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del estado de gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias, aunque no dispongan de dotación inicial, con diferente vinculación jurídica.
2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto de la clasificación por programas corresponde al Pleno de la Corporación.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto de la clasificación por programas o a créditos de personal, corresponde al Alcalde del Ayuntamiento u órgano en quien delegue, mediante Decreto.
4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, en cuanto sean aprobados por el 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 11. Generación de créditos.

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con La Entidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes





procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde u órgano en quien delegue, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la gestión del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, mediante Decreto.

BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un 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.

2. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde u órgano en quien delegue, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

A estos efectos deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los créditos con financiación afectada son de obligatoria incorporación en cumplimiento del artículo 182 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, salvo que se desista de continuar con la ejecución del gasto.
- b) Los gastos deben estar ejecutados durante el ejercicio presupuestario, artículo 176 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por tanto todos aquellos que tengan saldo, cuyo contrato y/o plazo de justificación no haya vencido, y se haya demorado su ejecución por cualquier causa, serán aplicados al presupuesto del ejercicio corriente, en aras de cumplir con los límites de estabilidad presupuestaria, la regla del gasto y deuda viva establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Asimismo, se deben rescindir todos aquellos contratos y subvenciones cuyo plazo de ejecución y justificación hayan vencido.
- c) Las retenciones de crédito deberán solicitarse de nuevo con cargo a una aplicación del presupuesto del ejercicio corriente.





3. No serán incorporables los créditos que se encuentren en la situación de no disponibilidad, ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda de acuerdo con la delegación delegación, 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 la Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

7. Cuando se tramiten expedientes de incorporación de remanentes de crédito será necesaria la oportuna certificación de existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior.

BASE 13. Bajas por anulación.

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

2. Cuando el Alcalde u órgano en quien delegue estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento la aprobación del mismo. No obstante, cuando las bajas de créditos se destinen a financiar créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito, formarán parte de expediente que se tramite para la aprobación de las mismas.

Sección Cuarta. De las modificaciones del Estado de Ingresos.

BASE 14. Autorización.

1. Cuando no coincidan las previsiones de los capítulos IV y VII del estado de ingresos con los compromisos de ingresos concertados para la financiación de gastos con financiación afectada y al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos, por aplicación de lo establecido en el artículo 173.6 del RD Legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, se autoriza a realizar los ajustes





necesarios en el estado de ingresos.

2. La competencia para la aprobación de estas modificaciones presupuestarias será del Alcalde cuando afecten sólo al estado de ingresos del Presupuesto.

Título segundo. Los gastos.

Capítulo I. Ejecución del estado de gastos

BASE 15. Los créditos del Estado de Gastos y el Fondo de Contingencia.

1. 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.

2. Fondo de Contingencia: de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, se incluye en el estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento un crédito en la aplicación presupuestaria 03/92900/50000 "Fondo de contingencia" que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Contra dicho crédito no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizará para financiar modificaciones presupuestarias conforme a las normas establecidas en el capítulo III del Título primero de las presentes bases.

El remanente de crédito a final de ejercicio quedará anulado sin que pueda incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Sección Primera. Retención de créditos.

BASE 16. Concepto y tramitación.

1. Retención de crédito (RC) es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. La suficiencia de crédito se verificará:

- a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.





- b) Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
3. Las retenciones de crédito se expedirán por el Interventor, previa solicitud del responsable técnico del área o unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión del gasto, dicha propuesta se materializará cumplimentando el modelo del anexo de las presentes bases.
4. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal delegado responsable del área o unidad gestora podrá solicitar, anticipadamente, la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.
5. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
- a) En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- b) En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. A tales efectos, los centros gestores responsables de los expedientes de gasto que se financien en su totalidad o en parte con ingresos finalistas, serán los responsables de acreditar ante la Intervención General tanto la existencia de los preceptivos compromisos de aportación como el programa de ejecución del gasto y de su financiación.
6. Las retenciones de no disponibilidad que deban expedirse por imperativo legal, se expedirán de oficio por la Intervención de fondos, y se anularán con la acreditación de los compromisos de ingreso.

BASE 17. Créditos no disponibles.

1. Cuando un Concejal delegado considere necesario declarar no disponible, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea 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, salvo que ésta venga impuesta por una norma de rango legal, en cuyo caso se expedirán de oficio por la Intervención los documentos contables que acrediten la no disponibilidad de los mismos.
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.





Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.

BASE 18. Fases.

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASE 19. Autorización.

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno, la Junta de Gobierno Local por delegación expresa del Alcalde o del Pleno de la Corporación, o a los Concejales delegados, de conformidad con la normativa vigente.

4. Es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. Dentro del importe de los créditos presupuestados en el estado de gastos, corresponderá la autorización de los gastos a los órganos colegiados o unipersonales de los organismos autónomos de carácter administrativo, tal y como se indique en sus Estatutos, de conformidad con la normativa vigente.





BASE 20. Disposición o compromiso.

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos Alcalde u órgano en quien delegue, el Pleno, y la Comisión de Gobierno por delegación expresa del Alcalde o del Pleno de la Corporación, o a los Concejales delegados, de conformidad con la normativa vigente.
4. Es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue, la disposición de gastos cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.
6. Dentro del importe de los créditos autorizados, corresponderá la disposición o compromiso de los gastos a los órganos colegiados o unipersonales de los organismos autónomos de carácter administrativo, tal y como se indique en sus estatutos, de conformidad con la normativa vigente.

BASE 21. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento o sus organismos autónomos se reconozcan deudores por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.





4. Se podrá ceder el derecho de cobro correspondiente a toda obligación reconocida a favor de terceros por el Ayuntamiento o sus organismos autónomos, de acuerdo con la legislación vigente.

La toma de razón de la cesión del derecho de cobro la realizará el Interventor, y procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las presentes bases.

5. Las obligaciones de la Hacienda Local prescribirán en los términos y condiciones establecidos para el Estado en la Ley General Presupuestaria.

Corresponderá al Alcalde la declaración de la prescripción de obligaciones, previa tramitación de expediente en el que en todo caso se dará audiencia al interesado

BASE 22. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación.

1. Corresponderá al Alcalde u órgano en quien delega, así como al órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de organismos autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- b) Las operaciones especiales de crédito.
- c) Las concesiones de quita y espera.

3. El reconocimiento de obligaciones exigirá la tramitación de un expediente en el que se deberá acreditar documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor. La resolución del expediente por el órgano competente se realizará previo Informe de la Intervención.

4. Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando derive de la existencia de obligaciones generadas de forma irregular, que se dará en los siguientes supuestos:

- a) Inexistencia o insuficiencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto.
- b) Gastos realizados sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, en sus trámites esenciales.

Para iniciar el expediente, en todos los supuestos será necesaria la existencia de la factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.





BASE 23. Ordenación del pago.

1. La 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 del Ayuntamiento.
2. Es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue la función de la ordenación de pagos, así como de los órganos colegiados o unipersonales de los organismos autónomos de carácter administrativo, tal y como se indique en sus Estatutos, de conformidad con la normativa vigente.
3. El Alcalde 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.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.
5. Los pagos de los recibos domiciliados correspondientes a tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos, así como a los que autorice expresamente el Alcalde, serán objeto de aplicación presupuestaria diferida con carácter previo a su aprobación, como consecuencia de su cargo directo en cuenta bancaria.

Sección Tercera. Acumulación de fases en la ejecución del gasto.

BASE 24. Supuestos.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - a) Autorización-disposición.
 - b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el Órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.
3. En las bases de ejecución relativas a normas específicas de gestión presupuestarias se detallarán los supuestos que podrán generar acumulación de fases.

Capítulo II. Normas específicas de gestión presupuestaria.

BASE 25. Normas generales para el registro de las operaciones.

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos realizados por el Ayuntamiento y sus entes dependientes se irá efectuando conforme se realicen los trámites





legalmente establecidos para cada tipo de gasto.

Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la documentación que se detalla las bases siguientes del presente capítulo para cada tipo de gasto.

2. El medio para acreditar documentalmente el reconocimiento de las obligaciones ante el órgano competente será el establecido igualmente en las bases de ejecución del presente capítulo para cada tipo de gasto.
3. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.
4. Si el importe final de la ejecución de un gasto resultara inferior al del compromiso adquirido, se expedirán los documentos que correspondan para la anulación de saldos contables y consiguiente reposición de crédito: RC/, A/, D/ o AD/.

Sección Primera. De los gastos de personal.

BASE 26. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos de personal del Ayuntamiento de Barbastro y sus entes dependientes se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:

- a) La aprobación de la plantilla orgánica y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a continuación documento D. La estimación de dicho importe, podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero. Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD o RC que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo.
- b) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD o ampliación de los preexistentes, previa solicitud de RC por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
- c) Cualquier modificación retributiva requerirá previamente a su aprobación solicitud de certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente.





- d) En cuanto al resto de gastos de este Capítulo, si son obligatorios y conocidos a principios de año, podrá tramitarse el correspondiente documento AD o RC.
- e) La inclusión en nómina de indemnizaciones por razón del servicio u otras de carácter variable requerirá solicitud de existencia de crédito presupuestario suficiente, que supondrá la expedición de Documento RC.
- f) La documentación acreditativa exigida en la base 27 para el reconocimiento de las obligaciones, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O, y para las indemnizaciones o retribuciones de carácter variable, ADO previo RC.

BASE 27. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

1. Las percepciones económicas de los Concejales, las retribuciones del personal funcionario, del personal eventual, del personal laboral fijo y del contratado en régimen laboral temporal se justificarán con los listados detallados de las nóminas mensuales, el Decreto de aprobación de las mismas y con los resúmenes que permitan las imputaciones de los distintos conceptos retributivos a las correspondientes aplicaciones presupuestarias.
2. Las indemnizaciones por razón del servicio requerirán la tramitación de la orden de servicio establecida en el anexo de estas bases de ejecución.
3. El resto de gastos imputables al Capítulo I se acreditarán con los justificantes que resulten legal o reglamentariamente exigibles y con el Decreto de aprobación del gasto.

BASE 28. De las Indemnizaciones por razón del servicio.

A los efectos de la aplicación del Anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se establece la siguiente clasificación:

- a) Grupo 1: Alcalde y Concejales.
- b) Grupo 2: Personal eventual, personal funcionario de los Grupos A y B, y personal laboral asimilado a los anteriores.
- c) Grupo 3: Personal no incluido en los grupos anteriores.

Sección Segunda. De los gastos relativos a contratos de obras, servicios y suministros.

BASE 29. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Barbastro y sus entes dependientes se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:





- a) Acuerdo de aprobación del gasto e inicio del expediente, que supondrá la fase de autorización del gasto, documento A, por el importe del presupuesto base de Licitación. Este documento A podrá ser obviado por el documento RC expedido previamente como consecuencia de la preceptiva certificación de existencia de crédito.
- b) Acuerdo de adjudicación, que supondrá la fase de compromiso, documento contable D o AD. Estos acuerdos deberán incluir en su parte dispositiva como mínimo los siguientes extremos, sin perjuicio de cualesquiera otros que resulten exigibles con arreglo a la normativa de contratación del sector público o a otras disposiciones, instrucciones o circulares internas:
- Objeto del contrato, con indicación detallada de las prestaciones que incluye.
 - Contratista (nombre, NIF/CIF, domicilio).
 - Precio de contrato (base imponible, cuota de IVA y contraprestación total íntegra).
 - Forma de pago.
 - Duración del contrato (fechas de inicio y fin de ejecución).
 - Aplicación presupuestaria y número de RC.
 - En caso de contrato plurianual, la distribución anual del gasto.

Será necesario también presentar el contrato formalizado en aquellos casos en los que sea obligatoria su firma, y para el caso de abiertos simplificados la aceptación de la resolución de adjudicación.

- c) Para los contratos menores, el acuerdo simultáneo de aprobación del gasto y adjudicación, con el contenido indicado en la letra b anterior, que supondrá la Autorización y Disposición conjunta, documento AD.
- d) La documentación acreditativa para el reconocimiento de las obligaciones exigida en la base 30, en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la prestación o tenga derecho el proveedor, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O, que supondrá las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, documento ADO.
- e) Para los contratos y negocios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en particular para los referidos en su art 9.2, se aplicarán las normas recogidas en la presente base salvo aquellos aspectos para los que resulte preferente otra normativa.

2. Cuando el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación fuera por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada se generará automáticamente un documento RC o A negativo por la diferencia.

3. En el caso de los contratos de suministros y servicios en función de las necesidades adjudicados por precio unitario, se expedirá el documento D por el precio máximo de licitación. En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales sean superiores a las estimadas, deberá tramitarse la correspondiente modificación del contrato. Por ello, en este





tipo de contratos deberá constar en el decreto de adjudicación el importe máximo de licitación, así como el precio unitario.

4. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de lo establecido en las presentes bases para los gastos que se realicen mediante anticipo de caja fija.

BASE 30. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

1. Para los gastos del Capítulo II "Gastos en bienes corrientes y servicios", la factura o documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, será tramitada conforme a lo dispuesto en la base 31.

Cuando se trate de facturas relativas a gastos en alojamientos, desplazamientos o manutención, deberán incorporar diligencia del responsable de la unidad administrativa o subunidad que tenga a su cargo la gestión del gasto para hacer constar el motivo por el que se origina el gasto e identificar las personas destinatarias de los mismos, salvo que esto ya conste en la descripción de la operación.

Cuando se trate de facturas relativas a gastos en publicidad se deberá adjuntar la justificación de la efectiva inserción en el medio publicitario, ya sea sonoro o gráfico, mediante los partes de control de emisión o copia del anuncio.

2. Para los gastos del Capítulo VI "Inversiones Reales", la factura, tramitada conforme a lo dispuesto en la base 31, y adicionalmente, cuando se trate de obras, tanto si son contratadas por el Ayuntamiento como si se delega su contratación, copia del resumen de la certificación de obra.

Cuando se trate de certificaciones de obra finales que incluyan excesos de medición permitidos por la normativa en materia de contratación, se requerirá que el resumen de la certificación detalle separadamente el importe que liquide el contrato hasta su precio primitivo y el importe adicional a que ascienda el exceso de medición. Por dichos importes se deberán emitir las dos facturas por el contratista, que se imputarán al AD y al RC previamente solicitado al efecto respectivamente.

Cuando se trate de certificaciones de obra finales, deberá informarse acerca de la existencia o no procedencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico al que se hayan confiado estas funciones, dependiendo de si se trata o no de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.

3. Cuando el gasto tenga financiación afectada, a la documentación referida en los apartados anteriores se añadirá un informe emitido por el centro gestor detallando los agentes financiadores y sus respectivas aportaciones.





BASE 31. Tramitación de facturas.

1. Las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento de Barbastro y sus entes dependientes se presentarán en su registro de facturas, que será gestionado por la Intervención, o en el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración del Estado (FACe) en el caso de facturas electrónicas.

2. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, cualesquiera otros impuestos por la normativa estatal o autonómica, así como identificar el centro gestor que encargó el gasto

Las facturas electrónicas se ajustarán al formato que se establezca por la normativa estatal, prevista en la ley 25/2013, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, así como en su normativa de desarrollo. A estos efectos, la identificación de los órganos competentes vendrá determinada según los siguientes códigos:

Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
GE0003012 Intervención	L01220481 Ayuntamiento de Barbastro	LA0004999 FMSS
		LA0004996 PMDB
		L01220481 Ayuntamiento

Se admitirán facturas simplificadas en los términos previstos reglamentariamente, que deberán incluir en su contenido necesariamente la denominación y CIF de la entidad destinataria.

3. Presentadas las facturas en el registro de facturas serán objeto de anotación y se remitirán al centro gestor para que puedan ser conformadas.

Las facturas que no reúnan todos los requisitos exigidos en la normativa de facturación y en las presentes bases serán rechazadas y devueltas sin registrar al centro gestor, que deberá realizar las gestiones necesarias con los proveedores para su subsanación. En particular aquéllas que:

- No tengan la consideración de original o duplicado.
- Estén incompletas por omisión de cualquiera de los requisitos exigidos como de contenido obligatorio.
- Tengan redactado su contenido en lengua distinta del castellano.
- Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.

4. La conformidad de las facturas es requisito preceptivo para la tramitación de la fase de reconocimiento de obligación, y se efectuará mediante la firma del responsable del contrato, siempre y cuando éste sea personal al servicio o miembro del Ayuntamiento, debidamente identificada y fechada en la propia factura o en el documento contable específico establecido al efecto.





Si el responsable del contrato fuera persona física o jurídica no vinculada a la entidad, el conforme deberá efectuarse por el funcionario responsable del centro gestor del gasto correspondiente, sin perjuicio de que incorpore las diligencias procedentes del responsable del contrato.

En casos de ausencia del responsable, será válida la conformidad efectuada por su superior jerárquico o por la del funcionario que le sustituya en sus funciones.

Las facturas electrónicas podrán ser conformadas por medios electrónicos con arreglo a la normativa vigente, previas las adaptaciones que resulten necesarias en los sistemas informáticos.

La conformidad de facturas se realizará con la máxima diligencia posible por los responsables de los centros gestores, debiendo comunicar al registro de facturas cualquier incidencia relativa a las mismas, tales como su anulación, rectificación o traslado a otro centro gestor.

El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o certificado, será el siguiente:

- a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista.
- b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- c) Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.
- d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.

En todo caso, por exigencia de la normativa de facturación deberá constar la fecha de recepción o prestación material del objeto del contrato como contenido de la factura en la descripción de la operación, si ésta es distinta de la fecha de factura. En su defecto, deberá anotarse por el centro gestor esta fecha en el espacio reservado a tal efecto en el sello del Registro de Facturas. Si en la factura no constase ninguna de las fechas anteriores se considerará que es la fecha de emisión de la factura la de recepción o prestación.

5. Las facturas que no fuesen conformes se trasladarán, previamente a su devolución al proveedor, a la Intervención de Fondos a efectos de su anulación en el registro de facturas.

6. Las facturas que fuesen conformes se trasladarán a la Intervención de Fondos, acompañadas en su caso de la documentación a que se refiere la base 30, para que proceda a su fiscalización, tramitación del oportuno expediente de reconocimiento de la obligación y a su contabilización. Las que conforme a las bases 45 a 51, puedan pagarse mediante el sistema de anticipo de caja fija se trasladarán al funcionario habilitado al efecto.

7. No se tramitará por la Intervención ningún documento, devolviéndose al centro gestor para su subsanación, en los siguientes casos:

- a) Cuando en la factura no se indique el correspondiente número de documento D o RC.
- b) Cuando la factura no esté identificada la firma de quien haya conformado la factura.





- c) Cuando la factura no se acompañe de la documentación complementaria exigida en las presentes bases.
- d) Cuando el concepto y finalidad del gasto no quede suficientemente acreditado con la descripción de la operación.

8. Todo lo dispuesto anteriormente resultará asimismo aplicable a otros documentos con valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que se presenten en el registro de facturas, salvo en lo referente a su formato y contenido, que deberá ajustarse a lo previsto en la correspondiente normativa reguladora.

BASE 32. Bienes muebles no inventariables.

No se considerarán gastos de inversión los que se realicen en bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 300,00 euros, IVA incluido. Estos bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, no figurarán en el Inventario de la Corporación.

Sección Tercera. De los gastos relativos a subvenciones, transferencias y otras aportaciones.

BASE 33. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Barbastro y sus entes dependientes se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:

- a) El acuerdo de aprobación del gasto y la convocatoria de subvenciones, que supondrá la autorización del gasto, documento A, previa solicitud de RC.
- b) El acuerdo de concesión de subvenciones, que supondrá la disposición, documento D para las otorgadas mediante convocatoria, y la autorización y disposición conjuntas, documento AD, para las directas, siempre que estas últimas estén debidamente aceptadas por el beneficiario. Se tramitarán como documento ADO las que impliquen pagos anticipados, por el importe de los mismos, salvo que estén sujetos al cumplimiento de alguna condición, en cuyo caso supondrán la autorización y compromiso, documento AD.
- c) El convenio regulador de condiciones debidamente firmado, para las directas que se regulen mediante este instrumento.
- d) El acuerdo de concesión de subvenciones en especie, que supondrá la fase D o AD, previa solicitud de RC, cuando se adjudique el contrato correspondiente.





- e) El otorgamiento de aportaciones y otros gastos imputables a estos capítulos que no tengan la consideración de subvenciones supondrán la autorización y disposición conjuntas, documento AD, en el momento en que se entienda adquirido el compromiso de aportación.
- f) La documentación acreditativa exigida en la base 34 para el reconocimiento de las obligaciones, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O.

2. El plazo para la concesión de subvenciones imputables al presupuesto del ejercicio en curso será como máximo el 1 de octubre, salvo que se justifique su excepcionalidad. A partir de dicha fecha se tramitarán como subvenciones anticipadas y se imputarán al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 34. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

1. Para las subvenciones postpagables, o de justificación previa al pago, imputables a los Capítulos IV “Transferencias corrientes” y VII “Transferencias de capital”:

- a) Informe técnico de conformidad del órgano gestor de la subvención, en el que conste la comprobación formal de la justificación y, en su caso, de la comprobación material de la realización de la actividad.

2. Para las subvenciones prepagables, o con pagos anticipados, imputables a los Capítulos IV “Transferencias corrientes” y VII “Transferencias de capital”:

- a) Para las subvenciones con convocatoria que determinen esta forma de pago anticipado, el propio acuerdo de concesión.
- b) Para las subvenciones directas, el propio acuerdo de concesión o el convenio, para aquellas reguladas mediante este instrumento, en el que se determine esta forma de pago anticipado.

3. Esta documentación se tramitará conforme a lo dispuesto en la base 35.

4. El resto de transferencias y aportaciones se acreditarán con arreglo a lo previsto en su propia normativa.

BASE 35. Tramitación de justificación de subvenciones.

1. El servicio o centro gestor que haya tramitado el expediente para su concesión será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos.

2. Asimismo, el expediente para la liquidación de la subvención, que finalizará con resolución del Alcalde o Concejal delegado, deberá tramitarse por el centro gestor encargado de su





seguimiento.

3. Cuando se trate de subvenciones de justificación previa al pago, deberá remitirse a Intervención la documentación referida en la base 34.1, para su fiscalización, tramitación del oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, contabilización y pago.

4. La documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, así como las liquidaciones o cualquier otra emitida por el centro gestor, quedarán bajo custodia de la unidad tramitadora y a disposición de la Intervención, que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación.

5. Si el beneficiario incumple las obligaciones de justificación, o del resultado de la comprobación formal de la justificación o material de la comprobación de la realización de la actividad subvencionada no resultase cantidad alguna a liquidar, por incumplimiento del resto de obligaciones y compromisos contraídos o cuando concurra cualquier causa de reintegro, deberá remitirse a la Intervención la resolución que finalice el procedimiento de revocación de la subvención con la consiguiente pérdida de derecho de cobro o reintegro.

6. No se tramitará por la Intervención ningún documento, devolviéndose al servicio gestor para su subsanación cuando no se ajuste a los modelos normalizados aprobados o esté incompleta.

7. Respecto de la forma de justificar la aplicación de los fondos percibidos, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica en materia de subvenciones, así como en la Ordenanza General de subvenciones del Ayuntamiento de Barbastro.

BASE 36. Forma de acreditar el cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Respecto de la forma de acreditar el encontrarse al corriente de obligaciones con la AEAT y con la TGSS, así como con el Ayuntamiento de Barbastro y sus entes dependientes, no será necesario aportar documentación acreditativa por parte de solicitante o beneficiario, por cuanto los correspondientes certificados serán recabados directamente por el órgano instructor del procedimiento de concesión. No obstante, si el solicitante denegara expresamente el consentimiento para que se recaben los expresados certificados deberá aportarlos por sí mismo junto con la solicitud.

BASE 37. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados.

1. La tramitación de los expedientes que impliquen el reconocimiento y abono de transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados deberán incoarse por los centros gestores responsables de los mismos.

2. Las transferencias a Organismos Autónomos, se harán efectivas por las cantidades máximas previstas en los créditos iniciales del Presupuesto, o en las modificaciones del mismo que se puedan producir, y se tramitarán como documento AD por el importe de los créditos autorizados





nominativamente para esta finalidad, y su pago se hará efectivo con la periodicidad que marque el centro gestor y en función de las disponibilidades de tesorería.

3. Tratamiento de las cuotas y aportaciones a asociaciones o entidades, siempre que sean inferiores o igual a 15.000 euros, y no suponga más de 25% de la financiación de las mismas. En estos casos se tramitará como documento ADO fiscalizándose el gasto en ese momento y se deberá exigir la siguiente documentación:

- a) Aprobación de un acto administrativo de autorización y disposición del gasto que se imputará a la aplicación presupuestaria que corresponda.
- b) Factura o escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación, al que se deberá adjuntar:
 - El presupuesto aprobado por el Consejo de administración u órgano equivalente.
 - Acta de la sesión en la que se aprobó el presupuesto, con copia del mismo.

Sección Cuarta. De los gastos financieros y en activos y pasivos financieros.

BASE 38. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos financieros y en activos y pasivos financieros se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:

- a) En cuanto a los gastos de capítulos III y IX relativos al endeudamiento, a principios de ejercicio, se expedirá documento AD por las cuotas de amortización y por la previsión de intereses del ejercicio.
- b) En cuanto a los gastos de capítulo VIII relativos a la adquisición de acciones y concesión de préstamos, el acuerdo de adquisición o de concesión, que supondrán la autorización y compromiso y obligación, documento ADO, salvo que estén sujetos al cumplimiento de alguna condición, en cuyo caso supondrán la autorización y compromiso, documento AD.
- c) La documentación acreditativa exigida en la base 39 para el reconocimiento de las obligaciones, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O.

BASE 39. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

1. Gastos por intereses del Capítulo III "Gastos financieros" y por amortización de préstamos del Capítulo IX "Pasivos financieros", que con arreglo a los vencimientos y pagos periódicos establecidos en los contratos que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de acreditar con el recibo bancario y la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero, y se aplicarán a presupuesto de forma diferida. Los que se paguen mediante





transferencia, con el recordatorio de vencimiento y requerimiento de pago, debidamente conformado,

2. Las comisiones bancarias por transferencias, mantenimiento de cuentas y similares, se acreditarán con el cargo bancario, que se aplicarán a presupuesto de forma diferida.
3. Gastos por adquisición de acciones imputables al Capítulo VIII, se exigirán que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación, en el momento que resulte exigible el desembolso. No obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de "Pago a justificar", suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
4. Gastos por concesión de préstamos al personal imputables al Capítulo VIII, se acreditarán con el decreto de concesión.

Sección Quinta. Otros gastos.

BASE 40. Otros gastos.

1. Aquellos gastos imputables al capítulo II que no tengan la consideración de personal, ni de contratos de servicios o suministros, producirán la tramitación de un documento ADO. Se entenderán incluidos en esta categoría los gastos que correspondan a tributos, cuotas de comunidad y honorarios de Registradores y Notarios oficiales.
2. Para la acreditación documental del reconocimiento de la obligación se admitirán liquidaciones tributarias, recibos expedidos por la comunidad o su administrador y facturas o minutas expedidas por los Registradores y Notarios oficiales.

Capítulo III. Pagos a justificar.

BASE 41. Concepto.

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.
2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.
3. El límite máximo de los pagos a justificar queda fijado en 6.000 euros por perceptor.





BASE 42. Tramitación.

1. El Alcalde es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos. La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

2. Los libramientos expedidos con el carácter de "a justificar", deberán extenderse a favor del responsable del centro gestor que se designa como habilitado de los fondos librados o persona designada por este, o el Concejal delegado correspondiente, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma

3. Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, Intervención expedirá un documento ADO contra la retención de crédito previa en la aplicación presupuestaria correspondiente y se realizará el pago, previas las operaciones contables oportunas.

4. El importe de los pagos a justificar que se libren se abonará desde la Tesorería del Ayuntamiento.

5. Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos. Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado.

Previamente a la realización del pago deberá quedar acreditado en el correspondiente procedimiento que la persona física o jurídica ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros que a tal efecto se determine por este Ayuntamiento, salvo que el pago se haga en metálico o mediante talón y se disponga de la correspondiente factura.

El registro contable de estos pagos se efectuará por el habilitado, previamente a la elaboración de la cuenta justificativa.

6. Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá a la aprobación de la cuenta y a la imputación económica del gasto, formulando los documentos contables que procedan.

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 43. Justificación.

1. Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción.





2. Las cuentas justificativas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención y se acompañarán de facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa debidamente conformada y de los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

3. No obstante, cuando la orden de pago "a justificar" se hubiera expedido para el pago de gastos singularmente acordados a favor de terceros ajenos al Ayuntamiento o, en su caso, de sus organismos autónomos dependientes, no será necesario formar la referida cuenta justificativa, bastando con remitir a Intervención las facturas debidamente aprobadas a fin de que se proceda a registrar contablemente la justificación de los fondos librados con anterioridad.

BASE 44. Control.

1. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

2. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía.

3. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

4. Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde de la Corporación, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El perceptor de la cantidad "a justificar" que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y o lo hiciese dentro de los ocho días siguientes a aquél en el que se le ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación aplicable, a contar desde la fecha en que debiese rendir la cuenta hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

5. Si la disconformidad afectara al cumplimiento de los trámites establecidos para la ejecución del gasto, la competencia para aprobar la Cuenta corresponderá al Pleno de la Corporación.

6. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.





Capítulo IV. De los anticipos de caja fija.

BASE 45. Concepto y límites.

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tributos, pudiendo librarse para este tipo de gastos imputables al Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y al Capítulo I que se correspondan con la formación del personal.
2. La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 10% de las previsiones iniciales del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.

BASE 46. Constitución.

1. El Alcalde es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de "anticipos de caja fija", y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.
2. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de "anticipos de caja fija" dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones incluidas en la habilitación.
3. El importe de los anticipos de caja fija que se constituyan se abonará desde Tesorería.

BASE 47. Disposición de fondos.

1. Los pagos a los acreedores finales se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos. Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado, con las cuales también podrán efectuar pagos.

Previamente a la realización del pago deberá quedar acreditado en el correspondiente procedimiento que la persona física o jurídica ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros, salvo que el pago se haga en metálico, por talón o mediante tarjeta de crédito y débito y se disponga de la correspondiente factura.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, así como el libramiento de cheques nominativos a justificar, que en ningún caso podrán superar los 600 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos y del libramiento de estos cheques será directamente responsable el habilitado.

El perceptor de los cheques librados a justificar queda obligado a su justificación en el plazo máximo de 6 meses a contar desde su cobro efectivo, y en todo caso, antes del 1 de diciembre





de cada ejercicio. Estas cuentas justificativas se rendirán acompañadas de las facturas originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

3. El registro contable de los pagos realizados a los acreedores finales se efectuará por el habilitado, previamente a la elaboración de la cuenta justificativa.

BASE 48. Pagos autorizados.

1. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en la base 45 por importe inferior a 3.000 euros, que sean imputables a las aplicaciones autorizadas en el acuerdo de constitución. No podrán atenderse gastos facturados en ejercicios anteriores.

2. El pago mediante anticipo de caja fija no podrá obviar el cumplimiento de los trámites establecidos para la contratación de gastos menores, salvo cuando se trate de gastos urgentes, debiendo justificarse la urgencia por el responsable que proponga el pago mediante anticipo.

3. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4. Los gastos que hayan sido objeto del oportuno expediente de contratación no podrán ser atendidos mediante anticipo de caja fija, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados por el habilitado y conformados por el Concejal responsable del centro gestor correspondiente.

5. Cuando exista un volumen importante de facturas pendientes de pago por un habilitado, al objeto de evitar demoras a los proveedores, podrán ser remitidas a la Intervención para su tramitación.

BASE 49. Obligaciones del habilitado.

1. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad de todas las operaciones que realicen relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

2. Son funciones de los habilitados pagadores:

- a) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- b) Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- c) Efectuar los pagos.
- d) Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- e) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- f) Rendir las cuentas.





BASE 50. Justificación.

1. Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención podrá establecer el calendario de presentación obligatoria de cuentas justificativas que considere necesario con el objeto de que la información contenida en el sistema informático contable esté convenientemente actualizada a todos los efectos.
2. Las indicadas cuentas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención y se acompañarán de facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa debidamente conformadas y de los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados y agrupados por aplicaciones presupuestarias.
3. Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.
4. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, antes del día 15 del mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta base.
5. De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

BASE 51. Control.

1. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.
2. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.
3. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

4. Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo





señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde del Ayuntamiento, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

5. Procederá la convalidación de los gastos que se hayan pagado mediante Anticipo de Caja Fija que a continuación se indican, siempre que exista consignación adecuada y suficiente y la justificación del gasto reúna los requisitos exigidos en la legislación, en particular en el artículo 72.1 del RD 1098/2001, que aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas, y en las presentes bases:

- a) Gastos de naturaleza corriente que no hayan seguido el procedimiento establecido en las presentes bases para los contratos menores.
- b) Gastos de inversión cuya cuantía no supere los límites establecidos en la normativa para los contratos menores.
- c) Gastos para cuya realización haya sido autorizado otro habilitado pagador.

El procedimiento para la convalidación será el siguiente:

- a) Informe del habilitado pagador que incluya una explicación del pago efectuado indebidamente mediante Anticipo de Caja Fija.
- b) Decreto del Alcalde aprobando la cuenta justificativa y ordenando la reposición de fondos, debiendo señalarse en su parte expositiva que se procede a una convalidación.

6. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Capítulo V. De los Gastos de carácter plurianual.

BASE 52. Concepto.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones a las que resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es decir las subvenciones nominativas.

3. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, que correspondan a inversiones, transferencias de capital o transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, los responsables de los servicios o centros gestores que tramiten los expedientes de gastos plurianuales deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan





los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente. A este respecto, en los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

4. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

5. Al comienzo de cada ejercicio, se verificará la existencia de crédito, y en el caso de existir crédito se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos plurianuales. A estos efectos se tramitarán los oportunos documentos contables de retención de crédito, autorización y disposición de ejercicios futuros, que deberían constar, junto con la imputación anual a los correspondientes presupuestos, en los convenios y Decretos de adjudicación o concesión.

Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva, se comunicará a los responsables de los centros gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos plurianuales para que determinen en el plazo de treinta días las actuaciones que procedan. Si cumplido el citado plazo de los treinta días, el servicio gestor no hubiere comunicado a Intervención las actuaciones a realizar con respecto a los compromisos pendientes de registro contable, se procederá a registrar de oficio las retenciones de crédito por un importe igual al de dichas operaciones. Dichas retenciones de crédito se aplicarán a los créditos que Intervención determine, preferentemente dentro del mismo programa del presupuesto a los que correspondan las mismas y se comunicará al centro gestor las retenciones de crédito realizadas de oficio.

Hasta el momento en que se determinen las actuaciones definitivas relativas a los compromisos pendientes de registro, el servicio gestor podrá solicitar a Intervención la anulación de las retenciones de crédito indicadas, siempre que simultáneamente se registren nuevas retenciones de crédito, de acuerdo con la comunicación recibida del servicio gestor, por un importe igual al de las retenciones de crédito a anular, a fin de que queden retenidos los créditos en aquellas dotaciones cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

6. En el caso de los contratos plurianuales y de tramitación anticipada de los expedientes de contratación a que se refiere el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en la tramitación anticipada de aquellos expedientes de gasto cuya normativa reguladora permita llegar hasta la formalización del compromiso del gasto, cuando, excepcionalmente, en alguno de los ejercicios posteriores a aquel en que se asumió el compromiso, el correspondiente Presupuesto no autoriza créditos suficientes para el cumplimiento de dichas obligaciones, se actuará de la siguiente manera:

- a) El órgano competente para aprobar y comprometer el gasto estará obligado a comunicar tal circunstancia al tercero, tan pronto tenga conocimiento de ello.





- b) Siempre que lo permitan las disponibilidades de los créditos, se acordará, de acuerdo con el procedimiento establecido en las correspondientes normas, la reprogramación de las obligaciones asumidas por cada parte, con el consiguiente reajuste de anualidades, ajustándolo a las nuevas circunstancias.
- c) Cuando no resulte posible proceder en los términos indicados en el punto anterior, el órgano competente acordará la resolución del negocio siguiendo el procedimiento establecido en las correspondientes normas, y fijando las compensaciones que, en su caso, procedan. Con carácter previo a acordar la resolución de la relación jurídica, el centro gestor valorará el presupuesto de gastos autorizado y el grado de ejecución del objeto del negocio, a fin de considerar soluciones alternativas antes de que opere la condición resolutoria, para lo cual deberá notificar de forma fehaciente al tercero tal circunstancia.

7. Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que caiga resolución de concesión. En la convocatoria deberá indicarse la cuantía máxima a conceder y su distribución por anualidades, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan. Al comienzo de cada ejercicio se realizarán las comprobaciones señaladas en el punto 5 de esta base.

8. Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por retraso en el comienzo de la ejecución del gasto sobre lo previsto inicialmente o por cualesquiera otras razones debidamente justificadas, que originen desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales de créditos, requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades. Los responsables de su tramitación deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable, y las retenciones de crédito pertinentes.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato o de la concesión de la subvención, el órgano gestor podrá adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación o de concesión, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

BASE 53. Competencia.

- 1. Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento la autorización y disposición de los gastos plurianuales, siempre y cuando la cuantía acumulada del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni a 6.000.000,00 euros, y su duración no sea superior a cuatro años.
- 2. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.





Capítulo VI. De los gastos de tramitación anticipada.

BASE 54 Procedimiento.

1. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto se podrá realizar:

- a) En aquellos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente
- b) En aquellos cuya ejecución material se deba iniciar en el mismo ejercicio cuando su financiación dependa de un préstamo, crédito, transferencia o subvención solicitada a otra entidad pública o privada. En este caso no se podrá adjudicar hasta que se produzca la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlo. No se podrán tramitar anticipadamente subvenciones de carácter nominativo.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en el artículo 174 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la unidad de Control Interno en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto. En el caso de tratarse de un gasto plurianual, se certificará si se cumple normalmente con los límites a los que se refiere el artículo 174 TRLRHL.
- b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

4. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las retenciones, autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada con varias anualidades, al inicio de cada ejercicio, la Intervención comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades





registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de ejercicios futuros.

6. En aquellos contratos cuya ejecución material se deba iniciar en el mismo ejercicio cuando su financiación dependa de un préstamo, crédito, transferencia o subvención solicitada a otra entidad pública o privada, la documentación del expediente incorporará las siguientes particularidades:

- a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la unidad de Control Interno en el que se haga constar que, para este contrato, existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que depende de un préstamo, crédito o subvención.
- b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente. En este caso no se podrá adjudicar hasta que se produzca la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlo.

7. En materia de gasto de subvenciones, el artículo 56 del RD 887/2006, de 21 de julio, ha venido a regular la tramitación anticipada de subvenciones. En estos casos, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento.
- b) Que exista crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la unidad de Control Interno citado en el punto 3 de esta base.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado y deberá constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria. En el caso de que sea aprobado por una cuantía inferior.

8. También se podrá anticipar la tramitación de convocatorias de subvenciones en aquellos casos cuya financiación dependa de una transferencia o subvención de otra entidad pública. En este caso, no se podrá resolver la convocatoria hasta que se produzca la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarla.





En la convocatoria deberá constar que la cuantía tiene carácter estimativo, y podrá tramitarse, excepcionalmente, fijando una cuantía total máxima y otra adicional por la financiación afectada no confirmada, cuya aplicación, en el caso de que consoliden los recursos, a la concesión de subvenciones no requerirá de nueva convocatoria.

9. En la tramitación anticipada de otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente base en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados y deberá constar expresamente que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

Título tercero. Los ingresos.

Capítulo I. La Tesorería del Ayuntamiento.

BASE 55. Concepto.

1. Constituye la Tesorería del Ayuntamiento el conjunto de recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus entidades dependientes tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería del Ayuntamiento se regirá por el principio de caja única.

BASE 56. Plan de Tesorería.

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería del Ayuntamiento y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Capítulo II. Gestión de los ingresos.

BASE 57. Reconocimiento de derechos.

El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento; correspondiendo al Alcalde, al Concejal en quien delegue o al Pleno, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.





BASE 58. Contabilización del reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

2. El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento una vez comprometido el gasto.
- e) En los préstamos y empréstitos se recogerá el compromiso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación.
- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, una vez conocido el importe de las entregas a cuenta.
- g) En intereses y otras rentas, en el momento del devengo. En este supuesto y en el previsto en el punto tercero, se adoptarán acuerdos expresos de aprobación con la regularidad que se estime más operativa.

BASE 59. Bajas de derechos.

Las anulaciones o bajas de derechos, y la devolución de ingresos en su caso, que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno.

BASE 60. Ingresos de cobro periódico.

El servicio de Tesorería formará, gestionará y actualizará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos. De la aprobación de los citados padrones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización.





BASE 61. Liquidaciones de ingreso directo.

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el servicio gestor que, tras su aprobación serán entregadas a Recaudación para su cobro. De la aprobación de las liquidaciones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización. Hasta que se produzcan las adaptaciones informáticas necesarias, será el servicio gestor el encargado de elaborar y entregar a Intervención estas liquidaciones.

BASE 62. Contabilización de los ingresos.

1. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.
2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.
3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.
4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este servicio lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.
5. Lo dispuesto en las presentes bases sobre la Ficha de terceros no será de aplicación en los procedimientos de gestión tributaria.

BASE 63. Fraccionamientos y aplazamientos.

1. Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.
2. El Alcalde, o el Concejál en quien delegue, es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, así como las normas que regulan los requisitos y procedimiento para su concesión.





Capítulo III. Operaciones de crédito.

BASE 64. Endeudamiento a corto plazo.

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, todas las operaciones de tesorería que se concierten se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto.

BASE 65. Endeudamiento a medio y largo plazo.

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de la operación de crédito que se prevé en el mismo para financiar las actuaciones contempladas en el cuadro de inversiones, las operaciones que se puedan plantear con la finalidad de sustituir las operaciones de crédito a medio y largo plazo ya concertadas y con el propósito de disminuir la carga financiera, el riesgo de las mismas o su coste, así como las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo que se puedan plantear u otras admitidas por la legislación vigente.

Para la concertación de las operaciones de crédito que legalmente procedan, vinculadas a la gestión del presupuesto, se deberá tramitar el correspondiente expediente de contratación en el que, en todo caso, se garanticen los principios de publicidad y concurrencia.

Título cuarto. La liquidación del presupuesto.

BASE 66. Actuaciones previas.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican autorizaciones, compromisos de gastos y reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase A, D y O, y que todas las resoluciones y documentos que implican reconocimientos de derechos e ingresos efectivos han tenido su reflejo contable en fase DR e IE.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas antes del 31 de diciembre por prestaciones efectuadas en el ejercicio.
3. Los servicios gestores deberán agilizar los trámites para que, siguiendo el procedimiento establecido, se puedan reconocer las obligaciones de las subvenciones concedidas con cargo al presupuesto vigente.
4. Se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no haya llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de facturas, reconociéndose como acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.





5. La fecha límite de recepción de documentación en Intervención para imputar gastos al ejercicio corriente será el día 15 de diciembre. Los demás aspectos relativos al cierre de cada ejercicio serán determinados a través de las instrucciones que emita la Intervención.

BASE 67. Anulación de créditos

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Respecto de los créditos no gastados a 31 de diciembre correspondientes a contratos y subvenciones cuyo plazo de justificación o ejecución se extienda a ejercicios posteriores (plurianuales), y se prevea la demora de su ejecución por cualquier causa hasta el ejercicio siguiente, deberán ser objeto de reajuste de anualidades en su imputación presupuestaria siguiendo los trámites legales establecidos para ello.

3. Los contratos y subvenciones cuyo plazo de ejecución o justificación concluya en el ejercicio, no ejecutados o justificados en su totalidad, deberán resolverse o declararse la pérdida del derecho al cobro.

Los créditos no gastados a 31 de diciembre correspondientes a estos contratos y subvenciones respecto de los que no se hubiera aprobado su resolución o pérdida del derecho al cobro, se imputarán al ejercicio siguiente como remanentes de créditos comprometidos en ejercicios anteriores, y no se anularán hasta que se adopten los correspondientes acuerdos de resolución pérdida de derecho de cobro.

El reconocimiento de obligaciones en el ejercicio siguiente con cargo a estos créditos, que en su caso se proponga, deberá quedar debidamente justificada.

4. A 31 de diciembre se anularán automáticamente los saldos de las retenciones de crédito, por lo que deberán solicitarse de nuevo con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 68. Procedimiento.

1. La liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

2. Se faculta al Alcalde para que en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.





3. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

Título quinto. Control y fiscalización.

Capítulo I. Control interno.

BASE 69. Concepto.

1. En el Ayuntamiento y sus entes dependientes, 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 se llevará a cabo directamente por la Intervención.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.
4. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.

Capítulo II. Fiscalización previa del gasto.

Sección Primera. Normas comunes.

BASE 70. Procedimiento de Fiscalización.

1. La Intervención General recibirá los expedientes administrativos sujetos a intervención cuando en ellos consten las justificaciones e informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.
2. El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las fases de intervención a que está sujeto un expediente.
3. La fiscalización será anterior a la contabilización de los sucesivos actos que se produzcan en los procedimientos de ejecución de los gastos públicos.
4. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se aplique un régimen de intervención previa especial, otras técnicas de control o en aquellos expedientes sobre los que exista declaración expresa de urgencia al amparo de la normativa vigente.
5. El mencionado plazo se suspenderá cuando, en el uso de sus facultades, la Intervención





General recabe los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere oportunos para el ejercicio de sus funciones, lo que se comunicará al órgano gestor.

BASE 71. Fiscalización e intervención limitada previa.

La fiscalización e intervención previa de todos los gastos y obligaciones tendrá carácter limitado, en los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del R.D.Leg. 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 artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

En consecuencia estas obligaciones y gastos serán objeto de otra plena con posterioridad en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

BASE 72. Intervención previa limitada de requisitos básicos en expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico.

La fiscalización de los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, y la liquidación previa de la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos básicos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, entendiendo que lo es cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas con cargo a la Tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- b) Si el gasto se financia con ingresos afectados, que los recursos que lo financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes.
- c) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- d) En los casos de tramitación anticipada, se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito que para aquel ejercicio se autorice en el presupuesto. Si se trata de tramitación anticipada de gastos con financiación afectada, se subordina también a la firmeza de la financiación.
- e) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprueba la competencia del órgano que dicte el acto administrativo cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
- f) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se





enumeran en las presentes bases, teniendo todos ellos la consideración de esenciales a los efectos del artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, salvo que se indique lo contrario.

En todos ellos será se exigirá el informe preceptivo del responsable del área o servicio exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en el que funde su criterio favorable o desfavorable a la tramitación del expediente, según el artículo 172.1 ROF, y además con el contenido mínimo exigido en las bases para cada tipo de actividad. Este informe se podrá sustituir por el informe jurídico cuando sea perceptivo y emitido por la propia área o servicio.

BASE 73. Intervención previa limitada del reconocimiento de obligaciones, liquidación de gastos y ordenación del pago.

1. La intervención previa del reconocimiento de obligaciones y liquidación de gastos correspondientes a contratos de obras, servicios o suministros, además de a los extremos de la Base 72 anterior, se referirá a los extremos siguientes:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuestos de acumulación de fases ADO.
- b) Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican el acreedor, el importe exacto de la obligación y la prestación u otra causa del reconocimiento, aportando la documentación exigida en la respectiva base 30.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto.

2. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes a las subvenciones se referirá a comprobar, además de a los extremos de la base anterior:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuestos de acumulación de fases ADO.
- b) Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, se ajustan a la norma de aplicación e identifican al acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento, lo cual implica que se aporta la documentación exigida en la respectiva base de ejecución para este tipo de gastos como medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la actividad subvencionada.





3. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes al resto de gastos consistirá en comprobar, además de los requisitos básicos, que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO; y que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, se ajustan a la norma de aplicación e identifican al acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento, lo que se traduce en que se aporte lo dispuesto en las bases relativas a medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones para cada tipo de gasto.

4. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, en los casos que así proceda, deberá comprobarse:

- a) Que se aporte factura, y, en su caso, certificación expedida por el profesional o empresario.
- b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- c) Que responden a gastos realizados siguiendo el procedimiento establecido.

5. Será necesario solicitar la designación de representante de la Intervención General para el acto de comprobación material de la inversión de los fondos públicos en los siguientes supuestos:

- a) En los contratos de obras, suministros y servicios cuyo importe de adjudicación sea superior al límite de los contratos menores, previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) En las subvenciones de capital concedidas por importe superior a 200.000 euros. En este caso, además, cuando comprendan gastos de carácter plurianual, cuando el importe del pago o pagos parciales supere el 40 por 100 del importe total de la subvención.

Respecto a la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a las Instrucciones de la Intervención General, que podrá delegar en personal técnico de la propia entidad.

6. La intervención formal de la ordenación del pago se referirá a los siguientes extremos:

- a) Que las órdenes de pago se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación
- b) Que se aprueban por el órgano competente
- c) Que se acomodan al plan de disposición de fondos

7. La intervención material del pago se efectuará por la Intervención en la autorización a la salida de los fondos, suscrita conjuntamente con las autorizaciones de la Tesorería y Alcaldía, y se referirá a comprobar los siguientes extremos:

- a) La identidad del perceptor.
- b) La cuantía del pago.
- c) Competencia del órgano para realizar el pago.





Sección Segunda. Comprobaciones adicionales.

BASE 74. Comprobaciones de extremos adicionales como adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril, para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones de extremos adicionales que se determinan en las bases siguientes, las cuales son la adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes de 30 de mayo de 2008, modificado el 1 de julio de 2011; y del Acuerdo de 20 de julio de 2018, este último en materia de contratación.

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

BASE 75. En los pagos a justificar.

1. La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de “pagos a justificar” se referirá a los extremos siguientes:

- a) Que se basa en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) Que el habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.
- e) Que la expedición de órdenes de pago a justificar cumple con el Plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Alcalde, salvo en el caso de acontecimientos catastróficos.

2. La fiscalización de la aprobación de la cuenta justificativa de los pagos a justificar se referirá a los siguientes extremos:

- a) Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- b) Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos.
- c) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- d) Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.





BASE 76. En los anticipos de caja fija.

1. En la fiscalización de la constitución de los anticipos de caja fija se comprobará:

- a) Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta la propuesta se puedan expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
- b) Que el importe del anticipo propuesto se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
- c) Que la propuesta de pago se basa en una resolución de una autoridad competente.

2. La fiscalización de la reposición de fondos a los habilitados de caja fija se limitará a comprobar que contiene la documentación exigida en la base 50 y los extremos que se detallan a continuación:

- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en una resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto.

3. La fiscalización de la aprobación de la cuenta justificativa de los anticipos de caja se referirá a los siguientes extremos:

- a) Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso, es decir, memoria justificativa del gasto o conjunto de ellos agrupados por adjudicatario, y factura; y en el caso de obras se añadirá el presupuesto.
- b) Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos.
- c) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- d) Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.
- e) Que se han cumplido las obligaciones tributarias por parte del Ayuntamiento, en su caso, sobre retenciones fiscales e IVA.
- f) Que el gasto no supone un pago anticipado a prestaciones o entregas, salvo privados.

BASE 77. En los gastos y retribuciones del personal.

Los gastos de personal serán fiscalizados con arreglo al procedimiento siguiente:

1. En la fase de reconocimiento de la obligación de las nóminas de miembros de la Corporación, del personal eventual, del personal funcionario y del personal laboral fijo y temporal se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día quince de cada mes y deberán informarse por el funcionario responsable de la gestión de personal donde conste que las retribuciones, fijas y variables, así como las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen, son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato.





A las nóminas e informe se adjuntará el cuadro resumen del importe de las nóminas del mes y un estadillo donde se resumirán las variaciones con respecto a la nómina del mes anterior. Dicho estadillo se acompañará de la justificación documental que corresponda, con identificación del puesto de trabajo y, según detalle:

- a) Respecto a las variaciones existentes y siempre para los supuestos de alta y baja en nómina que a continuación se relacionan, se acompañará la siguiente documentación a efectos de su comprobación y acreditación:

Supuestos de alta en nómina:

- 1) Personal funcionario, laboral y eventual de nuevo ingreso: copia de la resolución de nombramiento y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes.
- 2) Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento y del reconocimiento en su caso del régimen de dedicación.
- 3) Comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales, accidentales e interinos: Copia de la resolución que reconocen las mismas.

Supuestos de baja en nómina:

- 1) Personal funcionario, laboral y eventual: copia de la resolución administrativa de cese o de la situación concreta o la resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social.
 - 2) Miembros de la Corporación: Copia de la resolución de cese o de la constitución de una nueva Corporación.
 - 3) Comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales, accidentales e interinos: Copia de la resolución que manifieste la finalización de las mismas.
- b) Decreto de reconocimiento de trienios, reducciones de jornada, permisos sin sueldo o de reconocimiento de cualquier otra situación que incida en las retribuciones.
- c) El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.
- d) Respecto de las nóminas del personal funcionario, y como norma general respecto del personal laboral fijo, se comprobará que se han confeccionado con arreglo a las determinaciones previstas en la normativa que dicte el Estado sobre esta materia.

2. En el caso de complementos de productividad incluidos en una nómina mensual, la Intervención comprobará que exista propuesta del Alcalde u órgano en quien delegue, Informe técnico justificativo emitido por el responsable correspondiente en el que se detalle si la concesión se adecua o no a las condiciones establecidas para su otorgamiento, así como Informe jurídico emitido por el Secretario General.





3. En el caso de gratificaciones incluidas en una nómina mensual, la Intervención comprobará:

- a) Que existe propuesta del Alcalde u órgano en quien delegue.
- b) Que existe informe suscrito por el funcionario responsable de la gestión de personal en el que deberá haber pronunciamiento expreso de si la propuesta se adecúa o no a la legislación vigente y en el que se detalle, como mínimo:
 - 1. Nombre de los beneficiarios;
 - 2. Clase (funcionario o laboral);
 - 3. Categoría profesional;
 - 4. Importe a abonar;
 - 5. Número de horas realizadas y el precio de la hora.
 - 6. Existencia de las autorizaciones correspondientes para su realización;
 - 7. La conformidad del responsable correspondiente de que dichas horas se han realizado de forma efectiva;
 - 8. La constatación que se ha cumplido previamente con la jornada normal de trabajo;
 - 9 La constatación de que se ha cumplido previamente con las horas de dedicación que pueda tener asignadas el titular del puesto de trabajo en cuestión de acuerdo con lo contenido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
- c) Que en la tramitación de las gratificaciones se haya cumplimentado el documento que aparece en el anexo de estas bases de ejecución.
- d) Que exista Informe jurídico emitido por el Secretario General.

4. Las indemnizaciones que se generen a favor del personal funcionario, laboral y eventual de dietas (manutención y alojamiento) y locomoción, dará lugar al abono de los gastos ocasionados, bien mediante la presentación de facturas o justificantes de gastos de locomoción, manutención y estancia o bien mediante el abono de las indemnizaciones previstas al efecto en la normativa vigente en cada momento sobre indemnizaciones por razón del servicio. En su caso, de forma motivada, y para proceder a la comprobación de la veracidad de lo declarado/autorizado en la ejecución de la comisión de servicios, se podrán requerir las facturas o justificantes de dichos gastos, y se deberá presentar en cualquier caso la documentación que acredite su realización, su duración u otros aspectos sustantivos, y siempre que la naturaleza de la comisión de servicios lo permita.

La tramitación de la orden de servicio, se realizará según el modelo establecido en el anexo de las bases de ejecución. Con carácter previo a la realización de la orden de servicio se deberá tramitar una autorización conforme el modelo denominado Documento 1, en el que se haga constar los aspectos relacionados con la misma (objeto del servicio, duración, medio de transporte utilizado, lugar, entre otros). Tras su realización, se deberá presentar el modelo denominado Documento 2, que irá acompañado de la documentación que acredite la ejecución material de la orden de servicio (justificantes de pago, diplomas o certificados de asistencia, actas de reuniones, etc).





5. En el caso de las ayudas por Acción Social, la Intervención comprobará que existe propuesta del Alcalde u órgano en quien delegue e informe favorable de la Secretaría General del Ayuntamiento.

6. En el caso de las liquidaciones por cuotas a la Seguridad Social, la Intervención comprobará que existe la Liquidación correspondiente aprobada por el órgano competente de la Entidad Local e informe/conformidad del funcionario responsable de la gestión de personal.

7. En el caso de premios por jubilación anticipada que existe propuesta del Alcalde u órgano en quien delegue, resolución favorable de la Seguridad Social y que el funcionario ha cancelado todos los préstamos o anticipos concedidos por la Corporación.

8. Las solicitudes y tramitación de los anticipos de nóminas, se harán conforme al modelo establecido en el anexo de las presentes bases de ejecución. Si se conceden anticipos a trabajadores con sentencia a su favor, que se aporta resolución judicial ordenando la ejecución provisional de la sentencia y disponiendo el abono del anticipo.

9. En el caso de la aprobación de una convocatoria de personal funcionario de carrera, de funcionario interino, de personal laboral fijo o temporal, se comprobarán solamente los extremos generales enumerados anteriormente en su respectiva base.

10. En el nombramiento de personal funcionario de carrera, de funcionario interino o de funcionario derivado de una comisión de servicios, se comprobarán, además de los extremos generales enumerados en su respectiva base, los siguientes extremos:

- a) Existe certificado acreditativo de que los puestos a cubrir figuran en la relación o catálogo de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público, si procede; se encuentran dotados en el presupuesto y están vacantes.
- b) Ha habido publicidad de la convocatoria, si es procedente.
- c) Se acreditan los resultados del proceso selectivo con el Acta del Tribunal seleccionador o acuerdo que proceda.

11. En la contratación de personal laboral fijo, se comprobarán, además de los extremos generales enumerados en la base 73, los siguientes extremos:

- a) Se incorpora certificado acreditativo, expedido por el órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos que establece la normativa que en cada caso resulte de aplicación.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.





- d) Existe informe de adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio colectivo que sea aplicable y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste al expediente la justificación del mismo.

En la contratación de personal laboral temporal sólo se comprobarán los extremos b), c) y d) anteriores, además de los extremos generales su respectiva base.

En la prórroga de contratos laborales, además de los extremos generales de su respectiva base, se comprobará como extremo adicional, que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

BASE 78. En las Subvenciones.

1. En las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, se comprobará:

a) En la fase de Autorización:

- 1) Que existen y están aprobadas las bases reguladoras de la subvención y que han sido publicadas.
- 2) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones 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.
- 3) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que estos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- 4) Que si se trata de un expediente de aprobación del gasto por la cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verifica que no supera el importe establecido en la convocatoria.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- 1) Existe informe preceptivo del responsable de la Unidad correspondiente exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en las que funda su criterio a la tramitación del expediente. Además justifica que el procedimiento propuesto es el más adecuado para lograr la finalidad que se pretende, y valora si el Ayuntamiento tiene o no competencia propia para ejercerla. En el caso de ejercicio de competencia no propia, se han solicitado los informes preceptivos previstos en el artículo 7.4 LRSAL.





- 2) La subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones previamente aprobado.
- 3) La propuesta de convocatoria reúne el contenido mínimo previsto en los artículos 23 LGS y 17 LSA. Además, existe informe jurídico sobre su contenido.

b) En la fase de Disposición:

- 1) Existe informe del órgano instructor sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario, en el que conste expresamente que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios propuestos cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- 2) Existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes, en el que deberá constar expresamente que se ha efectuado conforme a criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las normas reguladoras de las subvenciones.
- 3) Existe propuesta debidamente motivada de resolución del procedimiento por el órgano instructor, en el que conste la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención, su cuantía y el importe a justificar. En la citada propuesta deberá constar, en su caso, de manera expresa y fundamentada, la desestimación del resto de solicitudes y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material sobrevenida de manera expresa.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- 1) Se ha fiscalizado de conformidad la fase de Autorización del gasto.
- 2) Consta publicación del extracto de la convocatoria en el BOP y BDNS.
- 3) Se ha respetado el plazo máximo para resolver desde la publicación de la convocatoria.
- 4) La propuesta de resolución tiene el contenido mínimo establecido en el artículo 25 LGS, 22 LSA y 62 y 63 RLGS.
- 5) Se acredita por los sujetos propuestos como beneficiarios el estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 6) Si se trata de subvenciones de capital, destinada a inversiones en activos tangibles, superiores a 90.000,00 euros en su cómputo individual, están sujetas a la comprobación material de la inversión por el órgano concedente; y si es superior a 200.000,00 debe asistir un representante de la Intervención.

2. En las subvenciones directas se comprobará, en las fases de autorización y disposición:

- 1) Que la concesión directa se ampara en alguna de los supuestos que, según la





normativa vigente, se habilitan para utilizar este procedimiento en los artículos 22 LGS y 14.4 LSA.

- 2) Que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 LGS.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- 1) Existe informe preceptivo del responsable de la Unidad correspondiente exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en las que funda su criterio a la tramitación del expediente. Además justifica que el procedimiento propuesto es el más adecuado para lograr la finalidad que se pretende, y valora si el Ayuntamiento tiene o no competencia propia para ejercerla. En el caso de ejercicio de competencia no propia, se han solicitado los informes preceptivos previstos en el artículo 7.4 LRSAL.

El informe contendrá, entre otros, los siguientes extremos: Si se trata de subvenciones concedidas para un mismo destino y finalidad en ejercicios anteriores, se han justificado correctamente las anteriores; Si se trata de una nominativa, no percibe una subvención en concurrencia para el mismo objeto o actividades accesorias del mismo, según artículo 26.5 LSA; Si se trata de una de interés público, social o humanitario, no existe una convocatoria de subvenciones que hubiera concurrido o podido concurrir el beneficiario con las actuaciones propuestas y no es posible el procedimiento de concurrencia competitiva, justificando la necesidad de su convocatoria pública.

- 2) Que el importe de la subvención no supera el coste de la actividad.
- 3) Existe Propuesta de resolución o de convenio en el que se recojan como mínimo los aspectos que establece la normativa general de subvenciones y que se describen en los artículos 26 a 29 y 34 LSA y 65.3 RLGS :
 - I. Determinación del objeto de la subvención.
 - II. Beneficiario, con la identificación fiscal del mismo.
 - III. Actividad: período en el que debe realizarse y gasto subvencionado.
 - IV. Obligaciones de las beneficiario y concedente.
 - V. Cuantía individualizada de la subvención en porcentaje o importe cierto e importe a justificar.
 - VI. Si el importe de la subvención supere o no el 80% del coste de la actividad.
 - VII. Compatibilidad o incompatibilidad con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
 - VIII. Advertencia de que si se alteran las condiciones tenidas en cuenta para la concesión, puede suponer una modificación de la misma.
 - IX. Forma de pago y régimen garantías en el caso de pagos anticipados.
 - X. Forma de justificación, plazo para realizar la actuación y plazo de justificación,
 - XI. Tipología del gasto elegible: gasto subvencionable.
 - XII. Circunstancias que pueden dar lugar a la modificación de la resolución.





XIII. Crédito presupuestario al que se imputa y número de retención de crédito.

3. Además de lo comprobado en el punto anterior, en las subvenciones directas en la que se acredite el interés público, social, humanitario o económico se comprobará que existe:

- a) Memoria justificativa del responsable político del Área, con el contenido mínimo del art. 28 de la Ley de Subvenciones de Aragón.
- b) Memoria económica con el contenido mínimo del artículo 28 de la Ley de subvenciones de Aragón.
- c) Propuesta de resolución o de convenio en la consten lo motivos por lo que no es posible la utilización del procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de la subvención justificando la dificultad de su convocatoria pública.

4. En la fase de Reconocimiento de la obligación, tanto de las subvenciones en concurrencia competitiva como en las directas, se comprobará:

- a) Al tratarse de subvenciones en las que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, se acredita la existencia de las mismas.
- b) Al tratarse de pagos a cuenta, se prevén en la normativa reguladora de la subvención.
- c) Se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- d) Se acompaña certificado del responsable de la unidad gestora acreditativo de la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención, informando, en definitiva, favorablemente la justificación presentada.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

1) En la propuesta de pago anticipado de una subvención previamente concedida:

- I.El pago anticipado está previsto en las bases reguladoras o en la convocatoria de la subvención.
- II.Se ha comprobado que se han aportado las garantías exigidas en las bases o en la convocatoria para el pago anticipado.

2) Cuando se presenta la Cuenta justificativa con aportación de justificantes (sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza General de subvenciones):

- I.Se acredita que el acuerdo de adjudicación se ha comunicado a la BDNS a través de su plataforma.





- II. Se comprueba la memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas por la subvención, de las actividades realizadas y su cumplimiento.
 - III. Se comprueba la memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.
 - IV. Relación clasificada de gastos e inversiones.
 - V. Copia de las facturas o de los documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa y, en su caso, la documentación acreditativa del pago, si se ha exigido así en la convocatoria.
 - VI. Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
 - VII. Verificación de los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 LGS, deba de haber solicitado el beneficiario.
 - VIII. Cuando los impuestos indirectos no susceptibles de recuperación o compensación formen parte de la justificación, el beneficiario deberá presentar declaración responsable que permita determinar qué impuestos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.
- 3) Cuando se presenta la Cuenta justificativa con aportación de informe del auditor:
- I. El Auditor de cuentas ha llevado a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance, de acuerdo con el contenido previsto en las bases reguladoras.
 - II. Se comprueba que el Auditor de cuentas está inscrito en el Registro Oficial de Auditores de cuentas dependiente del ICAC.
- 4) Cuando se presenta la Justificación mediante módulos:
- I. Se acredita que el acuerdo de adjudicación se ha comunicado a la BDNS a través de su plataforma.
 - II. Comprobación de la justificación mediante módulos: Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; Se comprueba la memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.
- 5) Cuando se presenta la Justificación mediante estados contables:
- I. Se acredita que el acuerdo de adjudicación se ha comunicado a la BDNS a través de su plataforma.
 - II. Comprobación de la justificación mediante la presentación de estados contables:
5. Para las prórrogas del plazo de ejecución y justificación de las subvenciones. Sólo se contemplan los siguientes extremos a comprobar, determinados por el Pleno:
- a) Solicitud y/o memoria del beneficiario justificativa de la prórroga solicitada.
 - b) Propuesta motivada del responsable político del Área correspondiente en la que





conste expresamente que no se perjudican derechos de terceros, y que la prórroga está debidamente justificada.

- c) Informe técnico en que conste expresamente que está prevista la posibilidad de prórroga, que no ha vencido el plazo inicial de justificación y que la ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación no exceda de la mitad del mismo, en cumplimiento del artículo 70.1 RLGS.

BASE 79. En los contratos de obras.

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:

- a) Existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico Municipal al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- b) Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.
- c) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, y está informado jurídicamente favorable por la Secretaría General.
- d) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- e) Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a suscribir es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- f) Existe acta de replanteo previa firmada por el jefe de servicio correspondiente en la que se comprueba la realidad geométrica de la obra y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. En las obras de infraestructuras hidráulicas, de transportes y de carreteras se dispensa del requisito de disponibilidad de los terrenos, si bien no podrá iniciarse la ejecución hasta que no se haya formalizado la ocupación.
- g) Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- h) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que, para determinar la mejor oferta, establece un único criterio de valoración (adjudicación), deben estar directamente vinculados al objeto del contrato, y el criterio debe estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio (el precio más bajo) o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.





- i) Si el procedimiento de adjudicación es el diálogo competitivo, se verifica que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- j) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto del precio, se definen los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- k) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- l) Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- m) Se verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 LCSP para acudir al procedimiento abierto simplificado. Si el procedimiento se tramita según el artículo 159.6 LCSP, se trata de contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000,00 euros, y en contratos de suministros y servicios de valor estimado inferior a 35.000,00 euros, salvo para prestaciones de carácter intelectual; y entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- n) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- o) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- p) Al estar previstas modificaciones en el PCAP, estas no superan el 20% del precio inicial del contrato; la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos del artículo 204 LCSP y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- q) Al estar prevista la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, los criterios de adjudicación a qué hace referencia se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) El Proyecto de obras recoge el contenido mínimo del artículo 233.1 LCSP.





2. En la Disposición del gasto:

- a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.
- d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en el caso de contratos adjudicados mediante el procedimiento abreviado simplificado del artículo 159.6 LCSP.
- f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Al tratarse de un expediente en el que no se ha constituido Mesa de contratación de acuerdo con la normativa vigente, existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el PCAP.
- b) Al tratarse de una inversión superior a 40.000,00 euros, IVA excluido, está sujeta a la comprobación material por la Intervención.

3. En el reconocimiento de la obligación por certificación de obra:

- a) Existe certificación, autorizada por el facultativo director de la obra y con la conformidad





de los servicios correspondientes del órgano gestor.

- b) Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 240.2 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.
- c) Al tratarse de abonos de certificación de obra que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 LCSP y se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- d) Al tratarse de abonos a cuenta cuyo importe acumulado va a ser igual o superior al 90% del precio del contrato, incluidas las modificaciones, se acompaña comunicación a la Intervención para que asista a la comprobación material de la inversión, conforme al artículo 198.2 LCSP.
- e) Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.
- f) Al tratarse de la primera certificación en contratación conjunta de proyecto y obra, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, el proyecto ha sido aprobado por el órgano de contratación y existe acta de replanteo previa.

4. En el reconocimiento de la obligación por certificación final de obra:

- a) Existe certificación final, autorizada por el facultativo director de la obra.
- b) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico Municipal al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- c) Se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la cual se refiere el artículo 168 RGLCAP o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 LCSP.
- d) Al tratarse de abono de certificación final de obra que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 LCSP y se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- e) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

5. En el reconocimiento de la obligación por liquidación del contrato:

- a) Existe informe del facultativo director de la obra.





- b) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico Municipal al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- c) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

6. En la modificación de contratos:

- a) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico Municipal al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- c) Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.
- d) Que existe informe jurídico de Secretaría General.
- e) Que existe acta de replanteo previo.
- f) Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Existe propuesta técnica motivada de la dirección facultativa de obra, recabando autorización del órgano de contratación.
- b) Existe redacción de nuevo proyecto y aprobación del mismo.
- c) Se ha dado audiencia al contratista y al redactor del proyecto por plazo mínimo de tres días.





7. En la revisión de precios:

- a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

8. En el pago de intereses de demora:

- a) Existe informe de Secretaría General.

9. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

10. En la resolución del contrato:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

11. Reajuste de anualidades:

- a) Que se han fiscalizado las fases anteriores.
- b) Que existe propuesta del jefe del servicio de reajustes de las anualidades teniendo en cuenta la ejecución de la obra.
- c) Que en el expediente consta la conformidad del contratista.

BASE 80. En los contratos de concesión de obras.

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:





- a) Existe estudio de viabilidad o, en su caso, de viabilidad económico financiera.
- b) Al tratarse de expedientes de concesión de obras públicas en los cuales procede el anteproyecto de construcción y explotación de la obra, este consta en el expediente.
- c) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico Municipal al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- d) Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.
- e) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, y está informado jurídicamente favorable por la Secretaría General.
- f) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- g) Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a suscribir es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- h) Existe acta de replanteo previa.
- i) Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- j) Si se prevé la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la explotación o construcción así como cualquier tipo de garantías, avales o ayudas a la empresa, figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.
- k) Si la licitación obedece a la previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, se establece en el PCAP o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y se incluye en el expediente la justificación de las reglas seguidas para fijar el tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 LCSP.
- l) El PCAP o documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- m) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.





- n) Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP.
- o) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- p) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- q) Al estar previstas modificaciones en el PCAP, estas no superan el 20% del precio inicial del contrato; la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos del artículo 204 LCSP y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- r) Al estar prevista la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, los criterios de adjudicación a qué hace referencia se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- s) La duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29.6 LCSP.

2. En la Disposición del gasto se comprobará que:

- a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.
- d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en el caso de contratos





adjudicados mediante el procedimiento abreviado simplificado del artículo 159.6 LCSP.

- f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Al tratarse de una inversión superior a 40.000,00 euros, IVA excluido, está sujeta a la comprobación material por la Intervención.

3. En la modificación de contratos:

- a) Se acompaña informe técnico justificativo de la concurrencia de las circunstancias previstas en el artículo 270.2 LCSP, al tratarse de un modificación de contratos.
- b) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- c) Al tratarse de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- d) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico Municipal al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- e) Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.
- f) Existe informe jurídico de Secretaría General.
- g) Existe acta de replanteo previo.





- h) Al tratarse de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.
- i) Existe informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 LCSP, y si se aparta de sus recomendaciones, existe informe motivado al respecto.

4. En la revisión de precios:

- a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

5. En el pago de intereses de demora:

- a) Existe informe de Secretaría General.

6. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

7. En la resolución del contrato:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.





BASE 81. En los contratos de concesión de servicios.

No hay comprobaciones de extremos adicionales como consecuencia de la adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes de 30 de mayo de 2008, modificado el 1 de julio de 2011; y del Acuerdo de 20 de julio de 2018, este último en materia de contratación.

Sí que se puntualizan otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:

- a) Existe informe preceptivo del responsable de la Unidad correspondiente exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en las que funda su criterio en la tramitación del expediente.
- b) Existencia de informe de necesidad razonado del servicio que promueve la contratación motivando la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
- c) Existencia de orden de iniciación del expediente acordada por el órgano de contratación.
- d) Existencia de informe de valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento por la Entidad Local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- e) Existe estudio de viabilidad o, en su caso, de viabilidad económico financiera.
- f) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, y está informado jurídicamente favorable por la Secretaría General.
- g) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- h) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- i) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- j) La duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29.6 LCSP.





2. En la Disposición del gasto:

- a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.
- d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en el caso de contratos adjudicados mediante el procedimiento abreviado simplificado del artículo 159.6 LCSP.
- f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

3. En la modificación de contratos:

- a) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.





- b) Que existe informe jurídico de Secretaría General.
- c) Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

4. En la revisión de precios:

- a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

5. En las prórrogas de los contratos que:

- a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- b) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa contractual vigente (máximo 5 años, incluidas prórrogas).
- c) Existe informe de Secretaría General.
- d) En los supuestos del último apartado del artículo 29.4 LCSP (cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la prestación de servicios a realizar por el contratista) se justifica en el expediente la concurrencia de los requisitos exigidos por el mismo para poder prorrogar el contrato (se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato con una antelación mínima de 3 meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario), y que su duración no supera los 9 meses.

6. En el pago de intereses de demora:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) No ha prescrito el derecho al reconocimiento de intereses por el transcurso de los cuatro años.
- c) Se ha verificado el correcto cálculo de los intereses de demora, y en concreto: dies a quo, dies ad quem, días de mora y tipo de interés aplicado.





7. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

8. En la resolución del contrato:

- a) Concurren alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1 y 294 LCSP.
- b) Consta informe económico cuantificando los daños y perjuicios ocasionados.
- c) Existe informe de Secretaría General.
- d) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

BASE 82. En los contratos de suministros.

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:

- a) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo y está informado jurídicamente.
- b) Existe Pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
- c) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- d) Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- e) Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad de criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- f) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que, para determinar la mejor oferta, establece un único criterio de valoración (adjudicación), deben estar





directamente vinculados al objeto del contrato, y el criterio debe estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio (el precio más bajo) o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.

- g) Si el procedimiento de adjudicación es el diálogo competitivo, se verifica que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- h) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto del precio, se definen los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- i) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- j) Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- k) Se verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 LCSP para acudir al procedimiento abierto simplificado. Si el procedimiento se tramita según el artículo 159.6 LCSP, se trata de contratos de suministros de valor estimado inferior a 80.000,00 euros, y en contratos de suministros y servicios de valor estimado inferior a 35.000,00 euros, y entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- l) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- m) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29 LCSP, 5 años, incluyendo posibles prórrogas.
- n) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- o) Al estar previstas modificaciones en el PCAP, estas no superan el 20% del precio inicial del contrato; la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos del artículo 204 LCSP y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.





- p) Al estar prevista la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, los criterios de adjudicación a qué hace referencia se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Existencia de informe razonado del servicio que promueve la contratación motivando la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.
- d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en los casos previstos en el artículo 107.1 y 159.6.f) LCSP.
- f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.





Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Al tratarse de un expediente en el que no se ha constituido Mesa de contratación de acuerdo con la normativa vigente, existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el PCAP.
- b) Al tratarse de una inversión superior a 15.000,00 euros, IVA excluido, está sujeta a la comprobación material por la Intervención.

3. En el reconocimiento de la obligación:

- a) Existe la conformidad del servicio con el suministro realizado o fabricado.
- b) Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 198.3 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.
- c) Al tratarse de abonos que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 LCSP y no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el PCAP ni en el contrato.
- d) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.
- e) Al tratarse de abonos a cuenta cuyo importe acumulado va a ser igual o superior al 90% del precio del contrato, incluidas las modificaciones, se acompaña comunicación a la Intervención para que asista a la comprobación material de la inversión, conforme al artículo 198.2 LCSP.
- f) Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.

4. En la modificación de contratos:

- a) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Que existe informe jurídico de Secretaría General.





- c) Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

5. En la revisión de precios:

- a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

6. En las prórrogas de los contratos que:

- a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- b) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa contractual vigente (máximo 5 años, incluidas prórrogas).
- c) Existe informe de Secretaría General.
- d) En los supuestos del último apartado del artículo 29.4 LCSP (cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la prestación de servicios a realizar por el contratista) se justifica en el expediente la concurrencia de los requisitos exigidos por el mismo para poder prorrogar el contrato (se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato con una antelación mínima de 3 meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario), y que su duración no supera los 9 meses.

7. En el pago de intereses de demora:

- a) Existe informe de Secretaría General.

8. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.





9. En la resolución del contrato:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

BASE 83. En los contratos de servicios.

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo y está informado jurídicamente.
- b) Existe Pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.
- c) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- d) Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- e) Se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia administración, por sus propios medios.
- f) El objeto del contrato está perfectamente definido, permitiendo la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- g) Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad de criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- h) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que, para determinar la mejor oferta, establece un único criterio de valoración (adjudicación), deben estar directamente vinculados al objeto del contrato, y el criterio debe estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio (el precio más bajo) o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.
- i) Si el procedimiento de adjudicación es el diálogo competitivo, se verifica que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- j) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto del precio, se definen los





parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

- k) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- l) Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- m) Se verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 LCSP para acudir al procedimiento abierto simplificado. Si el procedimiento se tramita según el artículo 159.6 LCSP, se trata de contratos de suministros de valor estimado inferior a 80.000,00 euros, y en contratos de suministros y servicios de valor estimado inferior a 35.000,00 euros, y entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- n) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- o) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29 LCSP, 5 años, incluyendo posibles prórrogas.
- p) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- q) Al estar previstas modificaciones en el PCAP, estas no superan el 20% del precio inicial del contrato; la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos del artículo 204 LCSP y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- r) Al estar prevista la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, los criterios de adjudicación a qué hace referencia se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Se verifica, en particular, que no nos encontramos ante una relación de carácter laboral.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa





de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

- b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.
- d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en los casos previstos en el artículo 107.1 y 159.6.f) LCSP.
- f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Al tratarse de una inversión superior a 15.000,00 euros, IVA excluido, está sujeta a la comprobación material por la Intervención.

3. En el reconocimiento de la obligación por los abonos a cuenta:

- a) Existe la conformidad del servicio valorando el trabajo parcial ejecutado.
- b) Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 198.3 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.
- c) Al tratarse de abonos que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 LCSP y no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el PCAP ni en el contrato.





- d) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.
- e) Al tratarse de abonos a cuenta cuyo importe acumulado va a ser igual o superior al 90% del precio del contrato, incluidas las modificaciones, se acompaña comunicación a la Intervención para que asista a la comprobación material de la inversión, conforme al artículo 198.2 LCSP.
- f) Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.

4. En el reconocimiento de la obligación por liquidación del contrato:

- a) Se acompaña acta de conformidad de la recepción o certificado donde consta la conformidad con los trabajos.
- b) Al tratarse de abono de certificación que incluye revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 LCSP y se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- c) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 LCSP, dicha opción está prevista en el PCAP (número de unidades realmente sobre las ejecutadas no superior al 10% del precio del contrato).
- d) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

5. En la modificación de contratos:

- a) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Que existe informe jurídico de Secretaría General.
- c) Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio





es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

6. En la revisión de precios:

- a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

7. En las prórrogas de los contratos que:

- a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- b) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa contractual vigente (máximo 5 años, incluidas prórrogas).
- c) Existe informe de Secretaría General.
- d) En los supuestos del último apartado del artículo 29.4 LCSP (cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la prestación de servicios a realizar por el contratista) se justifica en el expediente la concurrencia de los requisitos exigidos por el mismo para poder prorrogar el contrato (se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato con una antelación mínima de 3 meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario), y que su duración no supera los 9 meses.

8. En el pago de intereses de demora:

- a) Existe informe de Secretaría General.

9. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

10. En la resolución del contrato:

- a) Existe informe de Secretaría General.





- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 a) LCSP, los extremos adicionales serán los mismos que para el contrato de servicios, en las fases de autorización y disposición del gasto. Para el resto de expedientes, se comprobará lo mismo que para el contrato de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

BASE 84. Contratos de emergencia.

Efectuadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional se comprobará que:

- a) Existe informe técnico y Decreto de Alcaldía que califica de emergencia la actuación.
- b) Se trata de un gasto para el que existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad Local.
- c) Se ha dado cuenta de la tramitación de emergencia del citado contrato al Pleno de la Corporación.

BASE 85. En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, los extremos adicionales fijados por el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente serán los de la presente base.

1. Contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles. Se comprobará en la fase de autorización del gasto:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- b) Al tratarse de una adquisición o arrendamiento por procedimiento abierto (concurso), existe pliego de condiciones.
- c) Que existe informe de valoración pericial previa en la adquisición o informe técnico que recoge el estudio de mercado en el caso de arrendamiento.

En la fase de disposición del gasto, se comprobará:

- a) Que existe informe de Secretaría General sobre la propuesta de adjudicación.
- b) Al tratarse de una adquisición directa del bien, concurren las circunstancias previstas en la normativa y existe oferta de venta con expresión del precio, el plazo de vigencia





de la oferta y de las condiciones del contrato; y si es arrendamiento, concurren las circunstancias previstas en la normativa.

- c) Al tratarse de una adquisición por procedimiento abierto (concurso), existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa.

Además, se comprobará que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2. Cesiones de uso de bienes.

2.1. Las cesiones de uso que constituyen un ingreso para el Ayuntamiento:

- a) Informe de Secretaría sobre la naturaleza del bien que se pretende ceder, los datos que constan en el Inventario, y en su caso, la inscripción en el registro de la propiedad, y sobre el procedimiento a seguir para su adjudicación.
- b) Informe de los servicios técnicos con la descripción detallada del inmueble o del bien, precio de la cesión de bien atendiendo a su valor en venta, calificación y ubicación.
- c) Informe del Interventor sobre el importe de los recursos ordinarios del presupuesto vigente.
- d) Pliego de cláusulas administrativas particulares, en los que deberá constar como mínimo importe a abonar y devengo del mismo, en su caso, la entidad que se hace cargo de los gastos inherentes al bien (seguros, impuestos, tasas, mantenimientos, suministros, etc.).

2.2. En el caso de cesión del bien por motivos sociales deberá remitirse:

- a) Informe de Secretaría sobre la naturaleza del bien que se pretende ceder, los datos que constan en el Inventario, y en su caso, la inscripción en el registro de la propiedad, y sobre el procedimiento a seguir.
- b) Informe de los servicios técnicos con la descripción detallada del inmueble o del bien, precio de la cesión de bien atendiendo a su valor en venta, calificación y ubicación.
- c) Informe del centro gestor que proponga la cesión justificando los criterios de rentabilidad social, el destino concreto de los mismos a un fin de interés público o social y justificación si la cesión es gratuita o con contraprestación, o su carácter de cesión en precario.
- d) Propuesta de acuerdo de cesión donde se fije el destino del bien, duración de la cesión, importe a abonar y devengo del mismo, en su caso, entidad que se hace cargo de los





gastos inherentes al bien (seguros, impuestos, tasas, mantenimientos, suministros, etc.), causas de reversión del bien.

3. En los convenios suscritos con entidades colaboradoras en el marco de la Ley General de Subvenciones, además de los extremos generales, se comprobará que:

- a) El objeto del convenio a celebrar con la entidad colaboradora no está comprendido en los contratos regulados por la LCSP.
- b) Se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y que no está incurso en las condiciones para obtener dicha condición, prevista en los apartados 2 y 3 del artículo 13 LGS.
- c) Existe informe de Secretaría o del Servicio Jurídico de la Corporación.
- d) El convenio no tiene una duración superior a la prevista legalmente.
- e) Al tratarse de convenios que prevén la posibilidad de prórroga, está no supera el plazo legalmente establecido.

4. En los convenios de cooperación o de colaboración con otros entes de derecho público o de colaboración con particulares, y en convenios interadministrativos, se comprobará como otros extremos que ha determinado el Pleno:

- a) Que existe informe Jurídico sobre el texto del convenio.
- b) Que existe la memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y el cumplimiento de la Ley 40/2015.
- c) Que existe borrador del convenio donde constan el contenido exigido en el artículo 49 de la Ley 40/2015: objeto del convenio, las obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes con su distribución temporal y su imputación presupuestaria, el presupuesto económico del objeto, forma de justificación de los costes, vigencia del convenio, consecuencias en caso de incumplimiento, mecanismos de control y seguimiento de la ejecución del convenio, y régimen de modificación, causas de extinción y de resolución.
- d) De conformidad con el artículo 6.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se verifica en el informe jurídico y en la memoria justificativa la exclusión del convenio del ámbito de aplicación de la legislación contractual.
- e) De conformidad con el artículo 48.3 Ley 40/2015, se acredita que la suscripción del convenio mejora la eficiencia de la gestión pública, facilita la gestión conjunta de medios y servicios públicos, y contribuye a la realización de actividades de utilidad





pública.

No serán necesario el informe del Servicio Jurídico, ni la fiscalización previa en los supuestos de prorrogas, adendas, concreción de actuaciones y de aportaciones económicas siempre que no superen los límites de duración previstos en el convenio, no impliquen cambio alguno en las cláusulas y condiciones del convenio y que las mismas estén previstas en el mismo.

En el caso de prórrogas deberá solicitarse la existencia de crédito adecuado y suficiente por el área gestora previamente al acuerdo de las mismas, tanto en las tácitas como en las expresas.

No están sujetos a fiscalización previa los convenios marco o protocolos de actuación que comporten meras declaraciones de intención de contenido general siempre que no comporten compromisos económicos concretos y exigibles.

5. En las reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad de carácter extracontractual:

- a) Que existe informe técnico del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b) Que existe informe Jurídico.
- c) Si se trata de una reclamación de responsabilidad patrimonial de importe igual o superior a 50.000 euros, existe Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 81.2 de la Ley 39/2015.

6. En las reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización a favor de un contratista:

- a) Que existe informe técnico acreditativo del daño o perjuicio sufrido por el contratista.
- b) Que existe informe Jurídico.
- c) Si se trata de una reclamación de responsabilidad patrimonial de importe igual o superior a 50.000 euros, existe Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 81.2 de la Ley 39/2015.

7. En los expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas:

- a) En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:
 - 1) Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 que aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
 - 2) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.





- b) En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

- 1) Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

8. En el gasto derivado de la ejecución de sentencias, se comprobará además como aquellos otros extremos que fija el Pleno:

- a) Existe informe de Secretaría General o de los Servicios Jurídicos.
- b) Documento original de la sentencia o copia compulsada.
- c) Resolución del órgano encargado del cumplimiento de la sentencia acordando expresamente su pago.
- d) Si se trata de ejecución provisional de una sentencia no firme que condena al pago de cantidades, se ha comprobado la existencia de resolución judicial en la que se adopte dicha medida.

Sección Tercera. De los reparos.

BASE 86. Procedimiento.

1. Si la Intervención General se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente en las fases de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación u ordenación de pagos, hasta que sea solventado en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieran origen a las órdenes de pago.
- c) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.





- e) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención General, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento o a un tercero.
 - f) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o del pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
3. En los supuestos de reparo suspensivo, se seguirá el siguiente procedimiento de discrepancias:
- a) Informe del órgano gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención, manifestando expresamente si está o no de acuerdo con el contenido del reparo formulado por la Intervención. En el caso de que el reparo afecte a propuestas de subvenciones en régimen de concurrencia, el informe podrá realizarlo el órgano colegiado correspondiente, y en el de subvenciones directas, el técnico del centro gestor de la misma.
 - b) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la resolución o acuerdo objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
 - c) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención de acuerdo con las alegaciones, el centro gestor podrá proseguir con la tramitación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el centro gestor dará traslado del expediente al Alcalde o al Pleno, según corresponda, para su resolución.
- a. La resolución de discrepancias efectuada por la Presidencia o el Pleno a favor de los centros gestores permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. La Secretaría General del Ayuntamiento comunicará al centro gestor afectado y a la Intervención General el acuerdo adoptado sobre la resolución de discrepancia por el Alcalde o por el Pleno. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.
 - b. La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de la Intervención obligará al órgano gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o





irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización

- d) Si en plazo de quince días el órgano gestor no se manifestara, se considerará aceptado el reparo y el Alcalde ordenará la formulación de nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.

4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales a su juicio.

5. Así mismo podrán fiscalizarse los expedientes favorable con observaciones, en cuyo caso el Área gestora podrá proseguir la tramitación del mismo.

En las subvenciones cuya normativa reguladora exija a los beneficiarios estar al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social en el momento del pago, si los certificados acreditativos remitidos a este Ayuntamiento se encuentran caducados, podrá fiscalizarse favorablemente el reconocimiento de la obligación, quedando la ordenación del pago demorada hasta que sea subsanada dicha circunstancia.

Capítulo III. Fiscalización posterior al gasto.

BASE 87. Objeto.

1. Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.
2. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada a que se refieren las bases anteriores serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

BASE 88. Informes.

Los órganos de control interno que realicen la fiscalización con posterioridad deberán emitir Informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde de la Corporación.





Capítulo IV. Fiscalización de ingresos

BASE 89. Fiscalización previa.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las bases siguientes.

BASE 90. Control posterior.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- d) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

BASE 91. Devolución de ingresos indebidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.





Título sexto. Información presupuestaria y movimiento de la Tesorería.

BASE 92. Periodicidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el titular de la Intervención de este Ayuntamiento remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto del Alcalde-Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, referida a 30 de junio del año en curso, con tiempo suficiente para ser conocidos en la sesión Plenaria ordinaria que este Ayuntamiento celebre a partir del mes de agosto de cada año.

Disposición adicional primera. Tramitación electrónica.

Todos los documentos, procesos y procedimientos descritos en las presentes bases se elaborarán y tramitarán por medios electrónicos con arreglo a la normativa vigente, previas las adaptaciones que resulten necesarias en los sistemas informáticos.

Disposición adicional segunda. Aprobación modelos normalizados.

En el anexo de las presentes bases se incorporan modelos normalizados para su utilización con carácter interno y obligatorio por el Ayuntamiento en los procedimientos relativos a la gestión presupuestaria de gastos e ingresos. Se faculta al Alcalde para su modificación y para la incorporación de nuevos que resulten convenientes.

Disposición transitoria primera. Codificación en el registro general de facturas del Estado (Códigos DIR3).

Hasta que no se modifiquen las unidades gestoras del gasto y se continúe avanzando en el proceso de integración de las distintas aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, se continuará utilizando la codificación establecida en la base 31 para el órgano gestor y la unidad tramitadora

Disposición transitoria segunda. Autorización del pago de domiciliaciones bancarias.

Excepcionalmente, y de manera transitoria hasta que se consiga eliminar esta práctica, se autoriza el pago en las cuentas corrientes del Ayuntamiento o de sus entes dependientes de las facturas o documentos equivalentes siguientes:

- a) Tributos.
- b) Gastos financieros y amortizaciones de préstamos.
- c) Suministros de energía eléctrica.





- d) Suministro de gas.
- e) Gastos telefónicos.
- f) Suministro de agua.
- g) Así, como aquellos gastos que, en su caso, se autoricen expresamente por la Alcaldía, con carácter previo a su aprobación.

Disposición transitoria tercera. Contenido del apartado 5 de la base 79 del Presupuesto del ejercicio económico 2019.

Los derechos económicos a los que se hacen referencia en esa base, relativos a las personas que asisten en calidad de Secretario a las sesiones de órganos colegiados, se seguirán respetando hasta que se realice la oportuna regularización por parte de Secretaría.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de las presentes bases, se entenderán derogadas cuantas normas internas se opongan a lo en ellas establecido.

Disposición final.

A todo lo que no esté previsto en las presentes bases le será de aplicación lo dispuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes bases serán resueltas por la Presidencia previo informe de la Intervención.

Anexo: Modelos normalizados para la gestión presupuestaria.

Solicitud de RC (Base 16).

Indemnizaciones por razón del servicio (Base 29).

Gratificaciones extraordinarias.

Anticipos de nóminas.

El Alcalde

Fernando Torres Chavarría

(Firmado electrónicamente)

