

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2022

PREÁMBULO

BASE 1ª: Naturaleza y ámbito de aplicación. Estructura
BASE 2ª: El Presupuesto General y Plan Presupuestario a medio plazo
BASE 3ª: Información sobre ejecución presupuestaria
BASE 4ª: Vinculación jurídica
BASE 5ª Fondo de contingencia
BASE 6ª Principios, Instrumentos y Procedimientos de Aplicación de la Ley Orgánica De Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

BASE 7ª: Modificaciones presupuestarias
BASE 8ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
BASE 9ª: Ampliaciones de créditos
BASE 10ª. Transferencias de Créditos
BASE 11ª: Créditos generados por ingresos
BASE 12ª: Incorporación de remanentes
BASE 13ª: Bajas por anulación
BASE 14ª: Anualidad presupuestaria
BASE 15ª. No Disponibilidad de los créditos

BASE 16ª: Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos
BASE 17ª: Acumulación de fases de ejecución
BASE 18: Anulación de Obligaciones reconocidas
BASE 19ª: Ordenación del Pago
BASE 20ª: Realización del Pago

BASE 21ª. Gastos de Personal
BASE 22ª: Incentivos al Personal. Horas Extras
BASE 23ª: Dietas e indemnizaciones especiales
BASE 24ª; Retribuciones de los miembros de la Corporación
BASE 25ª Régimen de justificación y transparencia de las asignaciones a los grupos políticos municipales.
BASE 26ª: Atenciones protocolarias y representativas
BASE 27ª: Anticipos y Préstamos
BASE 28ª: Ayudas al personal

BASE 29ª De las subvenciones y Ayudas municipales

BASE 30ª: Contratación
BASE 31ª: Contratación Anticipada y Gastos Plurianuales
BASE 32ª Gastos de Inversión y Transferencias de Capital
BASE 33ª Aportaciones, Convenios, Ordenanzas y otros acuerdos con trascendencia económica.



AYUNTAMIENTO DE
GUILLENA

BASE 34ª: Pagos a justificar

BASE 35ª: Anticipos de Caja Fija

BASE 36ª: Funciones de las Cajas Pagadoras

BASE 37ª: De la Tesorería

BASE 38ª: Reconocimiento de derechos

BASE 39ª: Control de la Recaudación, Fraccionam. y Aplazam

BASE 40ª: Contabilización de los Cobros

BASE 41ª: Derechos de dudoso cobro

BASE 42ª: Anulación de derechos liquidados

BASE 43ª: Conciliación Bancaria

BASE 44ª: Ingresos a cuenta del servicio de Recaudación

BASE 45ª: Procedimiento de Ingreso por Padrón

BASE 46ª: Recaudación

BASE 47ª: Devolución de Ingresos Indebidos

BASE 48ª: Del Crédito

BASE 49ª: Control interno

BASE 50ª: Reparos

BASE 51ª De la omisión de la función interventora

BASE 52ª: Control Financiero

BASE 53ª: Liquidación

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que el propio Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Guillena, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia de la gestión.

BASE 1ª: Naturaleza y Ámbito de Aplicación. Estructura

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, su normativa de desarrollo, el Reglamento de 424/2018, 28 de abril, por el que regula el régimen jurídico del control interno por las Entidades del Sector Público Local y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, así como por las circulares e instrucciones aprobadas por los órganos municipales competentes. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el art. 21 del R.D. 500/90 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto de la Presidencia, previo informe de Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en el ejercicio al que afecte la prórroga.

2.- La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los ingresos y gastos del Ayuntamiento se realizará en el marco de la estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural.

3.- Será de aplicación lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF en cuanto determinan el procedimiento contenido y frecuencia de la confección y remisión de la información económico-financiera objeto de publicación periódica para conocimiento general, en desarrollo y aplicación del principio de transparencia.

4.- Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

5.- Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que lo serán de aplicación a los entes dependientes de la Entidad Local.

6.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3565/2008, de 3 de diciembre, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios por programas y por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupo de programas y subconcepto, respectivamente, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

Los subconceptos podrán desarrollarse en aplicaciones presupuestarias, si fuera necesario.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 4ª.

BASE 2ª: El Presupuesto General y Plan Presupuestario a Medio Plazo.

1. El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación, cuyo Estado de Ingresos asciende a 15.350.007,16 €, y el de Gastos a 15.350.007,16 €.

b) Los Estados de previsión de gastos e ingresos de la Empresa Municipal de Gestión de Suelo y Vivienda de Guillena (EMUSIN S.L.), por importe de 2.220.809,48 € los gastos y 2.520.809,48 € los ingresos.

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El artículo 29 LOEPSF establece que se elaborará un Plan Presupuestario a medio plazo que se incluirá en el Programa de Estabilidad, en el que se enmarcará la elaboración de los presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de conformidad con la regla de gasto.

En el Ayuntamiento de Guillena el citado escenario de previsión plurianual se corresponde con el Plan Económico Financiero, en su caso, y el Plan de ajuste aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en virtud del Real Decreto Ley 4/2012.

BASE 3ª: Información sobre ejecución presupuestaria

La Sociedad Mercantil EMUSIN elaborará trimestralmente un estado demostrativo de la gestión económico-financiera que, junto con la información complementaria que solicite la Intervención, será elevado a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento para su conocimiento.

BASE 4ª: Vinculación jurídica.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer los niveles de vinculación jurídica siguientes:

- a) Con respecto a la clasificación por programas, la Política de Gasto (2).
- b) Con respecto a la clasificación económica, el Capítulo (1).

En todo caso, y sin perjuicio de los demás supuestos que resulten de la aplicación del artículo 27 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos, los siguientes créditos:

- La aplicación presupuestaria destinada a atenciones protocolarias, el nivel de desagregación con que figure en el Estado de Gastos del Presupuesto.

- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica operará a nivel de aplicación presupuestaria (3-5). En todo caso tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria los créditos afectados a nuevos o mayores ingresos finalistas (3-5).

- En los Grupos de Programa 164, 165, 1721, 3271, 3272, 337, 433, 920 y 933 las aplicaciones correspondientes al Cap. II "Bienes Corrientes y Servicios" y al Capítulo IV "Transferencias Corrientes" la vinculación se establece a nivel de Grupo de programa y Capítulo (3-1), y en el Grupo de Programa 3271 las aplicaciones correspondientes al Cap. II "Bienes Corrientes y Servicios" y al Capítulo IV "Transferencias Corrientes" la vinculación se establece a nivel de Programa y capítulo (4-1).

- Las subvenciones nominativas.

- Retribuciones del personal eventual

- Transferencias de financiación, tanto corrientes como de capital, a los Organismos Públicos y empresas públicas, así como las cuotas de los consorcios, mancomunidades y otros entes en los que participe el Ayuntamiento.

- Los créditos declarados ampliables.

- Los créditos consignados para atender obligaciones de ejercicios anteriores y que expresamente figuren con tal finalidad en el presupuesto inicial o sus modificaciones.

- Los créditos extraordinarios.

- Las aplicaciones que provengan de incorporación de remanentes de créditos de ejercicios anteriores.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pudiéndose crear una nueva aplicación presupuestaria sin consignación de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica

vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008. Las aplicaciones así creadas, no podrán ser objeto de modificaciones de crédito por transferencias.

BASE 5ª: Fondo de contingencia.

El presupuesto incluye la aplicación presupuestaria, 929.50000 destinada a “Fondo de Contingencia”, con un crédito inicial de 80.373,80 euros, no obstante no ser obligatoria su dotación por no encontrarse la Corporación en el ámbito subjetivo de las normas que lo prevén (Art. 31 LO 2/2012 y RDL 8/2013)

BASE 6ª Principios, Instrumentos y Procedimientos de Aplicación de la Ley Orgánica De Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.

2. Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes, se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

3. La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y entes dependientes y del Presupuesto General, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con lo dispuesto en la Base 2ª.

4. Asimismo, el gasto público municipal se encuadrará en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

5. El Presupuesto General acompañará la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de los Presupuestos que lo integran con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

6. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

7. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

8. El Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite no está sujeto en este ejercicio al límite marcado por la regla de gasto, ya que dicho objetivo se encuentra suspendido desde el ejercicio 2020.

9. Resulta siempre aconsejable que los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinen a reducir el nivel de endeudamiento. No obstante, a obligatoriedad de aplicar el importe correspondiente al superávit presupuestario a reducir el endeudamiento, se encuentra suspendida para el presente ejercicio, como ya ocurriera en los ejercicios 2020 y 2021, siempre que el endeudamiento se encuentre dentro de los límites legales (110% de los recursos ordinarios del presupuesto).

10. Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda municipal, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de los Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de su contratación. El pago de los intereses y el capital de la deuda municipal, gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

11. El Ayuntamiento y cada uno de los entes dependientes, harán un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustarán el gasto municipal para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumpla el objetivo de estabilidad presupuestaria. En caso de apreciar un riesgo de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o del límite de deuda pública, la Intervención Municipal podrá elevar una advertencia motivada a la Alcaldía.

BASE 7ª: Modificaciones presupuestarias.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y excede del nivel de vinculación jurídica según lo establecido en la BASE 4ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

BASE 8ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Se iniciarán tales expedientes a petición del/a titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán de la Presidencia de la Corporación la pertinente orden

de incoación, acompañando memoria justificativa. La Presidencia examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

En la Memoria – propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, las aplicaciones a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia de saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en el que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería
- Con nuevos ingresos no previstos
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Mediante operación de crédito, cuando financien gastos de inversión.
- Excepcionalmente, mediante operación de crédito para financiar gastos corrientes en los términos previstos en el art. 177.5 del RDL 2/ 2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL.

4. No obstante lo anterior, cuando por razón de calamidad pública, u otros de análoga naturaleza y excepcional interés general, el Pleno de la Corporación apruebe la concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito, éstos serán inmediatamente ejecutivos desde su aprobación inicial, sin perjuicio de los trámites posteriores de publicidad, reclamaciones y publicación, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose desestimada si no se notifica la resolución favorable al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9ª: Ampliaciones de créditos.

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D.500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. Para el presente ejercicio se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- 323.2279913 “Servicio de Escuelas Infantiles”

Afectadas a las aplicaciones presupuestarias de ingresos 45030 Transferencia Corriente CA en materia de Educación

- 151.2269938 “Gastos Ejecución Subsidiaria” y 171.2279915 “Ejecución subsidiaria limpieza de solares”

Afectada a la aplicación presupuestaria de ingresos 399.01 Ingresos por ejecución subsidiaria.

- 221.83001 “Préstamos a corto plazo al personal”

Afectada a la aplicación presupuestaria de ingresos 83001 Reintegros de préstamos concedidos al personal

La aprobación del expediente corresponderá al Sr. Presidente.

La tramitación de estos expedientes contendrá:

- a) Petición razonada del órgano encargado de gestionar el gasto.
- b) Incoación del expediente por la Presidencia u órgano en quien delegue,
- c) Informe de Intervención en el que se acredite que en el concepto de ingresos específicamente afectados o subconceptos en que se desarrolle se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- d) Decreto de la Presidencia u órgano en quien delegue, aprobando el expediente.
- e) Asiento contable del alza en el estado de gastos y en el de ingresos.



AYUNTAMIENTO DE **GUILLENA**

BASE 10ª: Transferencias de Crédito.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (art. 180) y en R.D. 500/1990 (art. 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro gestor del Gasto y, previo informe de la Intervención, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Corporación, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten ambas a créditos de personal aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto, corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 11ª: Créditos generados por ingresos.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro gestor correspondiente.

Su aprobación, previo informe de la Intervención, corresponderá a la Presidencia de la Corporación y su tramitación se efectuará de la misma forma que las transferencias de crédito de su competencia.

3. El informe de intervención deberá acreditar entre otras cuestiones el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 44 del RD 500/1990.

BASE 12ª: Incorporación de remanentes.

1. Para la incorporación de remanentes de crédito contemplados en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, y una vez aprobada la liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos

disponibles en las aplicaciones afectadas por concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias, aprobados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y Créditos Disponibles en las aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

En el informe de intervención distinguirá el importe de financiación afectada y el importe de recursos generales que financian los referidos créditos.

2. El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

3. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4.- El expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, previo informe de Intervención, será aprobado por la Presidencia, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

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:

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a actos 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 incorporación de remanentes de crédito, a excepción de las incorporaciones obligatorias, atenderá, prioritariamente, a los compromisos de gasto de ejercicios anteriores. A partir de ahí, si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la prioridad para la incorporación la fijará el Presidente de la Entidad Local.

BASE 13ª: Bajas por anulación.

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

2. Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de las bajas por anulación de crédito, previo informe de Intervención.

Cuando las bajas de crédito se destinen a financiar suplementos o créditos

extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en dicha Base.

BASE 14ª: Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

d) Las derivadas de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, entendiéndose por tales aquellos adquiridos de conformidad con el ordenamiento, el acreedor haya cumplido o garantizado la obligación a su cargo o, se hubiera dictado el acto administrativo o ley que reconozca el derecho del acreedor y siempre que exista crédito sin perturbación del correspondiente servicio previa aprobación de la propuesta de gasto, previa acreditación de existencia de crédito presupuestario en el ejercicio donde se adquirió.

Para el caso de gastos relativos a contratos menores, será necesario que a fecha 31/12/2021 el correspondiente órgano gestor haya procedido a la retención del crédito adecuado y suficiente, a los efectos de acreditar la existencia de crédito presupuestario para el mismo. En ambos casos, el reconocimiento extrajudicial de créditos será competencia de la Alcaldía.

BASE 15ª. No Disponibilidad de los créditos

Estarán en situación de no disponible aquellos créditos incluidos en los estados de gastos, cuya financiación venga determinada específicamente en una partida de ingresos, hasta tanto no se reconozcan los derechos correspondientes en la misma o exista un documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, en cuyo caso pasarán a situación de disponible.

De igual manera cuando la ejecución presupuestaria lo aconseje, el Concejal Delegado del área correspondiente o el/la Alcalde/sa, en su caso, podrá proponer al Pleno la no disponibilidad de los créditos de su área de delegación, siempre que no se afecte al normal desenvolvimiento de los servicios.

Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad a que se refiere el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como a reponer los créditos a la

situación de disponibles. Como medida cautelar, la Concejalía de Hacienda podrá proceder a retener crédito en la cuantía que resulte necesaria para garantizar la estabilidad presupuestaria, o el cumplimiento del periodo medio de pago. Así mismo podrá dar instrucciones a efectos de que se suspenda la tramitación de los expedientes de gastos de aquellos órganos gestores cuya actuación, perjudicara el cumplimiento de los citados objetivos legales.

Con cargo a los créditos que figuren en los estados de gastos del Ayuntamiento y cuyo importe se determine en función de la efectiva liquidación o recaudación de tasas, cánones, precios públicos o contribuciones especiales, o que por su naturaleza o normativa aplicable deban financiarse total o parcialmente con unos ingresos específicos y predeterminados, tales como los provenientes de transferencias finalistas o de convenios con otras Administraciones, sólo podrán autorizarse gastos o compromisos, o reconocerse obligaciones en la medida en que se vaya asegurando su financiación.

A tal efecto, el titular del Área de Hacienda, previo informe de la Intervención, determinará, para cada caso, los conceptos presupuestarios afectados, la relación entre las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y del de gastos y el procedimiento de afectación de las mismas.

En cualquier caso, en el supuesto de proyectos de gasto que se financien parcialmente con cargo a aportaciones de terceros, ya sean personas físicas, o jurídicas públicas o privadas, la parte del crédito que se financie con estos recursos no podrá aplicarse a dicho proyecto hasta que se produzca el compromiso firme de la aportación ajena.

BASE 16ª: Situación de los Créditos. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

1. Los créditos presupuestarios podrán encontrarse, con carácter general, en las siguientes situaciones:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos para gastar
- c) Créditos retenidos para transferencias y bajas
- d) Créditos retenidos para acuerdos de no disponibilidad.
- e) Créditos no disponibles.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponible.

La retención del crédito sólo podrá ser aprobada por el órgano competente para autorizar el gasto o, en su caso, para aprobar la transferencia de créditos.

Los créditos retenidos para acuerdos de no disponibilidad serán de competencia del Pleno.

La verificación de la suficiencia de crédito disponible habrá de efectuarse:

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

b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que certifique la existencia de crédito

2. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

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

Estas fases se acumularán en los supuestos establecidos en las presentes Bases.

2.- Todas las fases de gastos serán objeto de contabilización a partir de los documentos contables definidos en las reglas 36 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad de 2014.

La realización efectiva del pago se documentará en las relaciones contables o en el propio documento RP completado con el "recibí" del interesado o con justificante de la orden de transferencia de la Entidad Financiera a través de la que se efectúe el pago.

3.- Los documentos contables se iniciarán en las áreas gestoras a través de propuestas de gastos (fichas de programas), pero no producirán efectos contables ciertos en tanto, en su caso, no sean conformados por Intervención, formalizándose en las respectivas fases del gasto, atendiendo a sus características.

4.- En relación a la competencia para la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los acuerdos y Decretos de delegación de competencias o delegación de firma a favor de otros órganos.

Autorización de Gastos.

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Corresponde a la Alcaldía la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3. Requiere la aprobación de la Propuesta de Gastos por la Junta de Gobierno Local en caso de tener delegada la competencia, sin la cual no podrá realizarse ningún gasto. Los gastos cuya retención/autorización se solicitan deben venir desglosados, no admitiéndose criterios genéricos, así como la motivación de la necesidad de su

realización, y ello a los efectos de la adecuada retención/autorización del crédito en su correspondiente aplicación presupuestaria. En otro caso serán devueltas y no tramitadas. En función de la cuantía y tipo de gasto se utilizarán los modelos elaborados por intervención: 1.1 contrato menor (al mismo se acompañará el Modelo 2 relativo a la aptitud del contratista propuesto), 1.2 contrato no menor, 1.3 otros gastos. Todos los modelos a los que se refiere la presente Base se encontrarán a disposición de los usuarios en el tramitador de expedientes del Ayuntamiento, como contenido de las Instrucciones elaboradas al efecto por esta intervención en cada momento.

4. Es necesario, con carácter previo a la realización del gasto, la tramitación del correspondiente Vale con la identificación de la Propuesta de gastos aprobada previamente en Junta de Gobierno con el número de referencia indicado en el mismo y las firmas del solicitante y del jefe de compras (no del concejal).

Disposición de Gastos.

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto administrativo mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con los terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su a Autorización.

Será, en todo caso, competencia de la Presidencia, la autorización y el compromiso de los siguientes gastos:

- a) Las retribuciones al personal por medio de las correspondientes nóminas.
- b) Las cotizaciones a la Seguridad Social.
- c) El fondo de acción social, ayuda escolar e indemnizaciones por razón del servicio.
- d) Los gastos derivados del régimen, previamente determinado de indemnizaciones a los miembros de la Mancomunidad.
- e) Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos.

Reconocimiento de la obligación.

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental, ante al órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día se autorizaron y comprometieron el gasto.

2. Para el reconocimiento de las obligaciones será necesario la propuesta de gasto del Delegado correspondiente y la certificación de conformidad (Modelo 3) del

técnico del servicio que corresponda cuando derive de obras, servicios o suministros, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Con dicho documento se entenderá acreditado 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.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido solicitados por la autoridad u órgano competente.

No obstante, se podrán reconocer obligaciones sin haber cumplido este requisito en los siguientes casos:

- a) En los Pagos a justificar.
- b) Cuando el contrato contemple el sistema de “abonos a cuenta”.
- c) En aquellos contratos que, regidos fundamentalmente por la normativa privada, incorporen cláusulas que implique la realización de pagos antes de la prestación convenida.

Será la fecha de la resolución de aprobación de las facturas y de reconocimiento de la obligación la que se tenga en cuenta como fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados a efectos de lo dispuesto en el artículo 5.2b) del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento y sus organismos dependientes, y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupaciones de interés económico, agrupaciones de interés económico europea, fondos de pensiones, fondos de capital riesgo, fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titulación hipotecaria o fondos de garantía de inversiones.

Las facturas electrónicas, deberán ser presentadas en la plataforma FACE-Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas” que se encuentra en

<https://face.gob.es/es/>. Se facilita el link en el que consta Manual al efecto, y en el que se incluyen los códigos del punto de entrada de factura electrónica del Ayuntamiento de Guillena.

<http://w2.guillena.org/wp-content/uploads/2017/10/manualefactura.pdf>

Se excluyen de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios. En ambos supuestos habrán de presentar las facturas por la SEDE ELECTRÓNICA del Ayuntamiento, a través del apartado "servicios electrónicos"/factura electrónica (<https://guillena.sedelectronica.es/e-invoice>), en documento PDF, el cual debe ser firmado con certificado electrónico.

En ambos casos, presentación FACE o por SEDE ELECTRÓNICA, es obligatorio adjuntar en PDF los albaranes (o presupuestos si son servicios) y vales para que las mismas se entiendan completas y puedan tramitarse. En caso de obra, adjuntar certificación de obras aprobada junto con el acuerdo de aprobación de Alcaldía, así como su correspondiente vale).

Para el Reconocimiento de obligaciones serán necesarios los siguientes documentos:

A) Para gastos de personal:

- Las nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la jefa de personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período devengado y que las retribuciones que figuran en la nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Para el abono de gratificaciones será necesaria la formación de expediente en el que conste solicitud previa por el jefe del servicio con expresión de las horas a realizar, autorización del Delegado de Recursos Humanos, informe de consignación presupuestaria y con posterioridad, informe acreditativo de la prestación de los servicios extraordinarios o especiales que originan la gratificación.

B) Para los Gastos en bienes corrientes y servicios se exigirá la presentación de la correspondiente factura oficial en la que conste el nombre del proveedor, el de la entidad, el servicio o material suministrado, la unidad municipal receptora del servicio o material, la conformidad técnica del funcionario competente y el visto bueno del concejal-delegado responsable.

C) En las obras, se exigirá la presentación de la certificación de las obras realizadas. Estos documentos deberán contener las relaciones valoradas en las que se fundamenten, con la misma estructura que el Presupuesto de la obra. Las

certificaciones de obra deberán venir firmadas por el director facultativo de la obra (sobre la base de la relación valorada, y por las mediciones efectuadas en la obra) y el funcionario público responsable de la unidad tramitadora del expediente o responsable del contrato.

D) En el caso de Reconocimiento de gastos por prestación de **ayudas de carácter social** será requisito indispensable previo, el acta de la Comisión Técnica de valoración en el que se valore la pertinencia o no de conceder la ayuda conforme a lo dispuesto en Ordenanza de ayudas económicas de los servicios sociales municipales del ayuntamiento de Guillena.

E) En el caso de **otorgamiento de subvenciones**, se estará a lo dispuesto en las presentes Bases, y a normativa reguladora de las mismas.

F) Las **cotizaciones a la Seguridad Social**, se reconocerán según dispongan las normas reguladoras de dichas cotizaciones sociales, mediante lista detallada firmada por la jefa de personal de los importes de cada cuenta de cotización.

G) En relación con los **Gastos Financieros**, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad de la Intervención, que se ajustaran al cuadro de amortización.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda

H) Tratándose de **Transferencias corrientes o de capital**, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

I) En los casos de **Premios** por participación ciudadana, será necesario resolución de aprobación de las bases y convocatoria y acta del jurado en su caso o resolución de concesión del mismo. En este supuesto se justificará el gasto con el justificante de la transferencia al beneficiario y deberá darse cuenta a la BDNS por el personal responsable, en su caso.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS MUNICIPALES

A) TRAMITACIÓN DE CONTRATOS

A.1) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES CONFORME AL ARTICULO 118 LCSP

1. En todos los contratos menores se exigirá, como mínimo, la siguiente documentación:

A) Memoria justificativa del contrato donde se hará constar, entre otros, el objeto del contrato justificando que no se está alterando el mismo para evitar la aplicación de reglas generales de contratación, la justificación de la necesidad del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación, la justificación del procedimiento, el órgano de contratación, el valor estimado, el presupuesto del contrato y aplicación presupuestaria, el plazo de duración o ejecución del contrato, el responsable del contrato, el plazo de garantía o justificación de su no establecimiento, y las empresas propuestas para cursar invitación o la propuesta para adjudicación directa, en caso que proceda (Modelo 1.1). Conjuntamente se adjuntará el Modelo 2, relativo a la capacidad del contratista propuesto para contratar con la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el apartado C.

En el caso del contrato de obras se añadirá el Proyecto aprobado por el órgano competente si esta fuera anterior a la propuesta del gasto, o bien adjuntarlo a la propuesta de gastos si su aprobación hubiese de producirse en la misma sesión, así como en su caso, el informe de la oficina de supervisión de proyectos si la obra afecta la estanqueidad, seguridad y salubridad de la obra, o justificación de su innecesariedad.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 118.3 LCSP, corresponde al órgano de contratación comprobar que en el expediente no se altere el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra prevista en el artículo 118.1 LCSP.

Asimismo, se procurará la reducción de tramitación de expedientes de contratación mediante contrato menor mediante la utilización de procedimientos alternativos.

B) Documento de Retención de Crédito (RC).

Por la intervención, una vez presentada la Propuesta de Gasto, y con carácter previo a su aprobación por el órgano de contratación, se comprobará la existencia y adecuación del crédito propuesto, reteniéndose el crédito correspondiente con carácter previo, conforme a lo dispuesto en los arts. 31,1l) y 116,3 LCSP.

Si comprobada por la Intervención municipal la propuesta de gasto, esta no cumple con los requisitos para su aprobación, y no obstante el órgano gestor del gasto quiere continuar con su tramitación, la RC se realizará con carácter posterior a la aprobación del gasto por el órgano de contratación, a los únicos efectos de asegurar crédito disponible para su imputación presupuestaria. Se procederá a la devolución de la propuesta de gasto solicitada a través del Modelo 1.1 a los efectos de su tramitación a través del **Modelo 1.2** correspondiente a propuesta de gastos para contratos no menores.

C) Declaración responsable/oferta del contratista (Modelo 2).

La empresa deberá realizar una declaración responsable en la que ponga de manifiesto que el firmante ostenta la representación de la entidad, que la entidad tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, que no está incurso en prohibiciones para contratar y que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral y social.

La misma debe ser presentada junto con la propuesta de gasto.

D) Acuerdo del órgano de contratación adjudicando el contrato y aprobando el gasto.

Tras cumplimentar el expediente con los documentos anteriormente relacionados, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato y a la autorización del gasto correspondiente, circunstancia que se hará constar en certificado de la secretaria general.

E) Se registrará la operación (ADO) en contabilidad.

A la presentación de la factura, una vez que esta reúna los requisitos exigibles:

- Conformidad del gasto realizado (**Modelo 3**).
- **Las facturas tienen que ser presentadas por el proveedor con el Vale, y el albarán o presupuesto, y si es contrato de obras, además, el acuerdo de aprobación de la certificación de obras por el órgano competente. Dichos requisitos deben ser comunicados a los proveedores por el responsable del contrato.**

A.2) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CUANTÍA SUPERIOR A LOS LÍMITES ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR

Tramitación de “Propuestas de Gastos” de cuantía superior a los límites establecidos para la contratación menor mediante Modelo 1.2:

1.- Competencia para la tramitación le corresponde al Sr. Alcalde u órgano en quien delegue, así como al Pleno de conformidad con lo establecido en la LRBRL, LCSP.

2.- Los de cuantía superior a los límites establecidos para la contratación menor precisarán la tramitación del correspondiente expediente de contratación administrativa.

A.3) SUPUESTOS ESPECIALES DE GASTOS:

No requieren aprobación expresa mediante resolución, por ser de obligado cumplimiento, los siguientes gastos/ apuntes contables:

- a. Las cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión del personal.
- b. Los pagos a la Agencia Tributaria de IRPF derivados de retenciones previamente practicadas, liquidaciones de IVA, y demás impuestos que resulten obligatorios por la normativa vigente.
- c. Los pagos no presupuestarios derivados de retenciones al personal relativo a embargos, cuotas sindicales y retenciones judiciales entre otros.
- d. Las comisiones bancarias, intereses y amortizaciones de préstamos,

previamente conformadas por Tesorería y con el VB de la Delegación de Hacienda.

- e. Los ajustes de periodificación.
- f. Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro, o de operaciones pendientes de aplicar al presupuesto (413)

B) TRAMITACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EVENTUAL

Los gastos de personal laboral temporal precisan de las formalidades especiales exigidas por la legislación vigente, siendo imprescindible que se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente, por lo que en el expediente constará, entre otros documentos, propuesta de gastos según modelo elaborado por el Departamento de Personal.

C) TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES

Las subvenciones a conceder por esta Entidad Local, a excepción de las ayudas sociales, se tramitarán de acuerdo a lo dispuesto en la Regla 29 de las Bases de Ejecución del vigente presupuesto.

D) TRAMITACIÓN DE PREMIOS EN METÁLICO

Los premios que se concedan deben seguir los siguientes tramites:

A.- Certificado de existencia de crédito expedido por el Departamento de Intervención.

B.- Aprobación del expediente por el órgano municipal competente que comportará la del gasto y la de la convocatoria y bases respectivas. Las bases que han de regir el concurso y convocatoria contendrán como mínimo, los siguientes extremos:

1. Importe total de los premios a conceder y aplicación presupuestaria a la que se imputará.
2. Las cuantías individuales a conceder en cada uno de los apartados, con indicación expresa de que son cantidades brutas.
3. El procedimiento para la concesión de los premios según lo establecido en la LGS, y de acuerdo con los principios de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,
4. La composición y régimen de funcionamiento del jurado calificador.

C.- Publicidad de las bases y la convocatoria: tendrá necesariamente el contenido establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y deberá publicarse en la BDNS y un extracto de la misma en el diario oficial correspondiente, conforme al procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la Ley mencionada.

D.- Resolución del concurso conforme a los criterios objetivos contenidos en las bases.

BASE 17ª. Acumulación de fases de ejecución.

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Material, suministros y otros de los conceptos 220, 221, y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y los gastos que vengan impuesto por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- También se podrán acumular en un solo documento ADO los gastos relativos al pago de la Carga Financiera derivados de préstamos legalmente formalizados por el Ayuntamiento así como todos los contratos menores que no requieran de resolución expresa de adjudicación del contrato.

BASE 18ª. Anulación de Obligaciones Reconocidas

La anulación de obligaciones reconocidas, según su origen, podrá realizarse siguiendo alguno de los procedimientos que se exponen a continuación:

- Aquellas que provengan de errores materiales o de hecho, (a título ejemplificativo pueden citarse la duplicidad en los estados contables de un mismo documento hábil para generar obligaciones, constancia de obligaciones reconocidas en los estados contables sin que exista antecedente documental alguno que la justifique, etc...) podrán anularse mediante expediente en el que conste Decreto de Alcaldía previo informe de la intervención de fondos , ratificándose por el Pleno de la Corporación en la aprobación de la Cuenta General.

- La anulación de obligaciones por prescripción de las mismas precisará la formación de expediente en el que se relacionen aquellas que se encuentren afectadas por tal situación, informe de la Tesorería municipal sobre la procedencia en la inclusión en el expediente, acuerdo de anulación con carácter inicial por la Junta de Gobierno Local, publicación del acuerdo en el B.O.P. y notificación personal a los interesados cuando ello fuere posible con habilitación de un plazo de 15 días para efectuar alegaciones, resolución por Junta de Gobierno Local sobre alegaciones planteadas con elevación a definitivo del acuerdo que deberá ser notificado a los interesados.

BASE 19ª: Ordenación del Pago.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas y liquidadas corresponderá al Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quién delegue, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Los pagos no presupuestarios derivados de descuentos de retenciones a cuenta del IRPF, embargos y cuotas sindicales previamente efectuados en órdenes de pago presupuestarias no requerirán resolución expresa de aprobación por parte de la Alcaldía o en quien delegue.

Las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de disposición de fondos aprobado mediante Resolución de Alcaldía, teniendo prioridad en todo caso el pago de amortizaciones de deuda, operaciones de tesorería y gastos financieros derivados de las mismas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La Tesorería Municipal elaborará un Plan financiero que distribuya en el tiempo las disponibilidades monetarias y permita la puntual satisfacción de los pagos que le son exigibles, tanto por conceptos presupuestarios como no presupuestarios. Dicho Plan, que tendrá un horizonte temporal coincidente con el ejercicio presupuestario, deberá ser actualizado trimestralmente y preverá las necesidades puntuales de liquidez y la gestión de excedentes de Tesorería al objeto de lograr una gestión financiera satisfactoria de los fondos de la entidad.

La Tesorería será responsable de verificar la titularidad de las cuentas a las que efectúe pagos, realizando los controles oportunos en el momento de alta o modificación de la ficha de terceros, así como de verificar la identidad y/o representación de quién reciba cheques bancarios en los pagos que se efectúen por este medio; excepto en pagos descentralizados mediante las figuras de anticipo de caja fija y pago a justificar los cuales quedarán bajo la responsabilidad de los respectivos habilitados; y de recoger la firma del recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente y/o en la copia del cheque junto con la copia del DNI de quien lo retire de la Tesorería Municipal. Asimismo, comprobará que los destinatarios de los pagos se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Guillena y que se han efectuado las oportunas retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas y las retenciones judiciales y administrativas que procedan en atención a las diligencias de embargo recibidas en la Tesorería, salvo en los pagos de nóminas cuya comprobación correrá a cargo de quién las confeccione.

Los terceros acreedores del Ayuntamiento de Guillena, ya se trate de relación estatutaria, contratación laboral o administrativa, deberán entregar en la Tesorería el modelo de "Datos bancarios terceros" debidamente cumplimentado y sellado por la entidad bancaria, acompañado de copia del DNI/CIF, de cualquier documento bancario en el que aparezcan titular y número de cuenta, así como de modelo 036 o 037, en el caso de proveedores personas físicas. Corresponde a la Tesorería Municipal juzgar la

validez de la documentación presentada.

Las fichas de terceros, que serán gestionadas por la Tesorería, tendrán validez indefinida, en tanto que el tercero no comunique la baja o la modificación de la cuenta. Si bien, cada vez que se proceda a efectuar contrataciones de personal laboral o al nombramiento de funcionarios interinos o de carrera, los mismos deberán presentar en la Tesorería el alta de la ficha de terceros, independientemente de que hayan estado en el pasado al servicio de este Ayuntamiento y ya dispongan de ficha de terceros. Del mismo modo, los terceros que sean proveedores del Ayuntamiento deberán aportar, en la documentación que entreguen para la firma del oportuno contrato, alta de ficha de terceros o declaración expresa de que no han variado sus datos bancarios.

Tendrán efectividad frente al Excmo. Ayuntamiento de Guillena las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas que tengan algún derecho de crédito siempre y cuando la cesión haya sido puesta en conocimiento del Ayuntamiento de manera fehaciente. Las cesiones de crédito deberán ser comunicadas mediante documento firmado por cedente y cesionario presentado ante el Registro General en el que consten los siguientes datos: identificación del cedente, número de factura, importe, fecha de emisión, concepto, identificación del cesionario y datos bancarios del mismo, acompañado de copia compulsada del otorgamiento de la representación, en su caso, de cedente y cesionario y fotocopia de los DNI de los firmantes. No se tomará razón de las cesiones de derechos de crédito respecto de los que exista embargo vigente judicial o administrativo ni sobre derechos de crédito pendientes de aprobación. Previamente a la toma de razón del endoso, la Tesorería comprobará que el cedente no tiene embargos ni deudas pendientes con la Hacienda Municipal.

El pago de la ayuda para cobertura de necesidades básicas/premios podrá efectuarse directamente al prestador del servicio, según valoración previa del técnico de referencia. Dichos pagos se instrumentarán contablemente como endosos, si bien, en este caso el beneficiario de la ayuda económica no ha efectuado una cesión de crédito, sino que por orden del Ayuntamiento, un tercero efectúa la prestación de la ayuda concedida al beneficiario, debiendo ser abonados los servicios prestados, no siendo de aplicación lo expuesto anteriormente en relación a los endosos, ni tampoco lo que a continuación se establece en relación a las diligencias de embargo que puedan recibirse en esta Tesorería contra las percepciones de los beneficiarios de ayudas de emergencia social.

Recibidos los requerimientos de información o diligencias de embargo en la Tesorería, y por orden de entrada, se anotará la existencia de embargo vigente en la ficha del tercero en el programa de contabilidad, registrándose los detalles del mismo en el módulo del programa de contabilidad o en otro sistema equivalente gestionado por la Tesorería. No podrán ser objeto de embargo aquellos créditos que hubiesen sido cedidos con anterioridad a la entrada del requerimiento de información o diligencia de embargo, tomándose como referencia la fecha de toma de razón por la Intervención. Un embargo sólo podrá dejarse sin efecto por comunicación del órgano embargante. Cuando el objeto del requerimiento o de la diligencia de embargo sean sueldos y salarios de personal al servicio del Ayuntamiento de Guillena, desde el Registro General se remitirán los mismos al Departamento de Personal, que se encargará de su tramitación y aplicación, pudiendo requerir la Tesorería Municipal el listado mensual de retenciones a efectuar en la nómina al objeto de verificar su correcta ejecución con una antelación mínima de dos días a de la entrega del expediente de nómina mensual

a Intervención.

BASE 20ª. Realización del Pago

Las salidas de fondos de las cuentas bancarias que mantenga abiertas el Ayuntamiento de Guillena, por operaciones previamente fiscalizadas y contabilizadas se autorizarán mediante orden firmada por Alcalde o persona en quién este delegue, Interventor y Tesorero, o quienes legalmente les sustituyan, y se realizarán prioritariamente mediante transferencia bancaria en formato CSB34 que será remitido a la entidad financiera que corresponda según la cuenta de cargo, junto con la orden firmada por los tres claveros. Excepcionalmente podrán realizarse pagos mediante cheque nominativo, previo informe del jefe de servicio competente por razón de la materia, en atención a la naturaleza del gasto, en el que se justifique que no es materialmente posible el pago mediante transferencia para el buen fin de la operación, quedando su procedencia sujeta a apreciación de la Tesorería Municipal.

Las entidades financieras serán responsables de cualquier cargo que realicen en las cuentas del Ayuntamiento sin la debida autorización mediante orden firmada por los tres claveros, salvo en los casos de pago de intereses y amortización de capital de la deuda financiera y los cargos por gastos y comisiones originados por la gestión de cobro de recibos domiciliados y de utilización de terminales de cobro físicos o virtuales, así como otros gastos financieros, siempre que se ajusten a las condiciones previamente pactadas con el Ayuntamiento y que hayan sido objeto de aprobación por el mismo mediante Decreto que se notificará a la entidad financiera. Cuando las entidades financieras vayan a modificar las condiciones económicas de prestación de los servicios, deberán notificarlo a la Tesorería Municipal con una antelación mínima de dos meses a la aplicación de las mismas, siendo necesario para ello la aceptación expresa del Ayuntamiento.

Se dictará por la Tesorería orden de devolución de los cargos no autorizados, que será inmediatamente ejecutiva para la entidad financiera, pudiendo iniciarse procedimiento para el reintegro de pagos indebidos en caso de no ser atendida por la entidad.

BASE 21ª. Gastos de Personal.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará a la Presidencia de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionará de acuerdo con las normas generales.

6. Las modificaciones de la relación de personal laboral de carácter temporal, que deriven de modificaciones de crédito cuya competencia resida en la Alcaldía Presidencia, podrán ser aprobadas por ésta, previo informe de la Intervención Municipal. También podrá ser modificada por la Alcaldía, siempre que exista consignación presupuestaria, ya sea en base a la vinculación jurídica o por contar con financiación procedentes de subvenciones, previo informe de la Intervención Municipal.

7. Las nóminas se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos, y se cerrarán preferentemente, el día 20 de cada mes o inmediata hábil posterior. Las incidencias o variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en una adicional a la nómina o en la nómina siguiente.

Respecto a los embargos o retenciones que pudieran producirse como consecuencia de peticiones formuladas por otras Administraciones Públicas (Hacienda, Administración de Justicia, Seguridad Social, Diputación, etc.) serán de aplicación en la nómina hasta el cierre de la misma, lo que se producirá con la entrega del expediente al departamento de intervención cuando los embargos se produzcan sobre funcionarios o personal laboral fijo o indefinido.

En los supuestos en los que nos encontremos con embargos o retenciones correspondientes a trabajadores cuyo plazo de finalización de la relación laboral requiera la aplicación efectiva del embargo o retención en dicha nómina, por los departamentos de recursos humanos y económicos se tendrán en cuenta dicha circunstancia y se hará efectivo dicha retención, aunque el expediente se encuentre en el departamento de intervención a los efectos de su fiscalización.

Por el departamento de personal se habilitará el mecanismo adecuado para el correcto seguimiento y cumplimiento de las órdenes de embargo recibidas hasta el levantamiento de las mismas.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual no se produzca por cualquier motivo o exceda del plazo del último día hábil del mes, podrá contabilizarse la nómina bruta y cada uno de sus conceptos y los distintos descuentos que incorpore en el subgrupo 40 "pagos pendientes de aplicación" de la Contabilidad no presupuestaria con imputación a la cuenta 555.0 "pagos pendientes de aplicación". Posteriormente se realizará la imputación presupuestaria de la nómina o nóminas contabilizadas de acuerdo con el párrafo anterior, cancelándose simultáneamente los saldos deudores del subgrupo 40 y de la cuenta 555.0 indicados.

BASE 22ª: Incentivos al personal: Horas Extraordinarias.

Sólo la Alcaldía o la Concejalía Delegada de Personal pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios de acuerdo a lo establecido en el acuerdo de funcionarios o convenio colectivo del personal laboral, y mediante el procedimiento establecido al efecto, y con sujeción a los límites máximos legales vigentes en cada momento.

1.- Trabajos de superior categoría:

Los/as empleados/as que, previa aprobación de la indemnización por realización de trabajos de superior categoría mediante Resolución de Alcaldía, aunque sea temporal, realicen los mismos percibirán desde el primer día desde la fecha de la Resolución de la prestación de tales servicios, la diferencia de las retribuciones del puesto que esté ocupando, siempre que no venga percibiendo en su complemento específico cantidades en concepto de sustitución de su inmediato superior. La percepción de estas cantidades quedará sometida a las condiciones desarrolladas en el acuerdo de funcionarios o convenio colectivo vigente en cada momento.

2.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

La percepción de estas cantidades quedará sometida a las condiciones desarrolladas en el acuerdo de funcionarios o convenio colectivo vigente en cada momento, así como en los requisitos básicos adicionales previstos en el sistema de fiscalización previa limitada.

BASE 23ª: Dietas e indemnizaciones especiales.

1. La cuantía de las dietas y gastos de locomoción del personal al servicio del Ayuntamiento, tanto, personal funcionario como personal laboral, se fijan de conformidad con lo previsto en la normativa del Estado en la materia.
2. Los gastos de locomoción se establecen en 0,19 euros por kilómetro en el caso que el desplazamiento se realice en automóvil y 0,078 euros por kilómetros si el desplazamiento se hace en motocicleta. Mensualmente el personal remitirá al Concejal Delegado del Área relación de los desplazamientos realizados durante el mes, indicando, número de kilómetros, fecha, destino y gestión realizada, para que dicho concejal los conforme. Una vez conformados se elevarán a la Alcaldía para su aprobación por Resolución. El justificante de la indemnización a efectos contables será la relación visada por el concejal de personal.
3. Los miembros de la Corporación y el personal al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por razón de servicio que le corresponda, conforme a lo establecido en el RD 462/2002 de indemnizaciones por razón del servicio.
4. Para los miembros de la Corporación, en cuanto a los gastos de locomoción regirán las mismas normas de regulación y tramitación que para el personal al servicio del Ayuntamiento, con la salvedad de que la visa de la relación de desplazamientos se realizará por el Alcalde. En el caso del alcalde la visa de la relación se establecerá por el Concejal delegado de personal.

BASE 24ª Retribuciones de los Miembros de la Corporación

Los miembros de las Corporaciones Locales tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto de la Entidad Local, las retribuciones e Indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los párrafos siguientes:

a) De acuerdo con lo establecido en el artículo 75.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, tendrán derecho a percibir retribuciones y ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social los miembros de las Corporaciones Locales que desarrollen sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación parcial o exclusiva. En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes. La Retribución de los miembros de la Corporación con dedicación parcial o exclusiva será la fijada por el Pleno de la Corporación.

b) Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación parcial o exclusiva, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general a las Administraciones Públicas y las que en este sentido apruebe el Pleno corporativo.

c) Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación parcial o exclusiva y el funcionario que asista como Secretario o Interventor, o los que asistan invitados por la Presidencia percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte en las cuantías expresadas al final de este apartado. No obstante, todos los miembros de la Corporación, el Secretario, el Interventor y el Tesorero o funcionarios en los que deleguen podrán percibir esta clase de indemnización, cuando se trate de órganos rectores de Organismos dependientes de la Corporación local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de Empresas con capital o control municipal o de tribunales de pruebas de selección de personal.

Asistencia a Plenos:	100 euros.
Asistencias a Comisiones Informativas:	50 euros.
Asistencias a Juntas de Gobierno Local:	100 euros.
Asistencias a Consejos de Área:	75 euros

BASE 25ª Régimen de justificación y transparencia de las asignaciones a los grupos políticos municipales.

De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/85, se les reconoce a los Grupos Políticos Municipales una dotación económica que cuenta con un componente mensual, variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, de la siguiente forma: Como componente variable: se asigna una dotación de 180 euros por cada uno de los miembros integrantes del grupo.

1. Las asignaciones o aportaciones tienen carácter finalista, en cuanto que han de destinarse a financiar los gastos acometidos por el propio grupo político municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos la Ley general de Subvenciones opera con carácter supletorio, de modo que les es de aplicación el régimen de suministro de información a la BDNS

2. Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención tendrán las siguientes obligaciones:

a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.

b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.

c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.

d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.

e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. El otorgamiento de la presente subvención queda condicionada a la presentación por el beneficiario de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Hacienda Municipal, Hacienda Autonómica y Agencia Tributaria Estatal) y frente a la Seguridad Social, y de la declaración de responsabilidad de no estar incurso en ningún procedimiento de reintegro.

f) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonan honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

3. Destino de los fondos. Se consideran, entre otras, actividades que conlleven la realización de gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales, las siguientes:

a) Los actos públicos, que el respectivo grupo del Ayuntamiento, realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones o grupos del municipio, sus iniciativas y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento de Mérida y sus grupos políticos municipales.

b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.



AYUNTAMIENTO DE
GUILLENA

- c) Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.
- d) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo.
- e) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- f) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluida los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.
- g) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.
- h) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- i) Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- j) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

4. La contabilidad específica.

- a) Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.
- b) Dicha contabilidad se deberá poner a disposición del Pleno de la Corporación cuando este lo solicite.
- c) Cada grupo político establecerá internamente sus mecanismos de gestión de la contabilidad y de autorización y de disposición de los gastos.
- d) La asignación de los grupos no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal que preste servicios a la entidad local ni a la adquisición de bienes que constituyan activos fijos de carácter patrimonial e inventariable.

5. La justificación.

- a) La justificación habrá de hacerse en todo caso, mediante la presentación de una cuenta justificativa compuesta por las facturas debidamente conformadas y demás documentos acreditativos de los gastos, listados de movimientos bancarios de la

cuenta corriente para acreditar el pago de las mismas. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal.

b) La justificación se realizará mediante la presentación de los documentos originales que justifiquen las actividades realizadas, que consistirá en la emisión de factura por parte del que suministra el producto o el servicio contratado. Dicha factura constará los datos fiscales (n.º identificación fiscal o C.I.F. de la empresa, dirección, n.º de factura, conceptos, I.V.A. desglosado o en caso contrario se haga constar la exención). Los gastos de desplazamientos en transportes públicos se podrán justificar mediante el ticket o factura correspondiente.

c) Solamente se podrán contratar servicios o suministros por parte de los grupos municipales con aquellas entidades o personas físicas o jurídicas que tengan el N.I.F /C.I.F. correspondiente.

d) Las cuentas justificativas presentadas por los grupos políticos serán aprobadas por el órgano competente, previa fiscalización por la intervención municipal. Si el Pleno lo pide, el expediente de justificación será puesto a disposición del mismo.

e) La justificación de la asignación contemplada en el presupuesto deberá realizarse antes del 30 de Abril del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados correspondientes al ejercicio presupuestario correspondiente. En su caso, una vez fiscalizados los justificantes, se dará un plazo de subsanación de diez días.

f) La justificación del pago se realizará mediante copias de transferencias bancarias o cheques con extracto bancario de que han sido cobrados.

g) No podrá liberarse un nuevo pago por asignación correspondiente a un ejercicio, si no se han presentado las justificaciones del ejercicio anterior. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social

h) En año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, cada uno de ellos deberá presentar una cuenta justificativa por el período que corresponda a la legislatura que termina, dentro del mes siguiente a su término. Los nuevos grupos constituidos deberán presentar otra por el período del año que corresponda a la nueva legislatura.

6. Pago y reintegro.

a) El abono de la dotación económica a cada grupo se realizará de acuerdo con el Plan de tesorería municipal.

b) Las cantidades no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento. No se podrá librar ninguna nueva asignación a sin tener justificada la anterior.

7. Rendición de Cuentas. Las cuentas justificativas se publicarán en el portal de transparencia municipal de acuerdo con los criterios establecidos en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BASE 26ª: Atenciones Protocolarias y representativas

Por gastos protocolarios podemos entender, aquellos originados por ceremonias o celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras Administraciones Públicas y los gastos que llevan aparejados, como los servicios o gastos de la organización de actos o recepciones, comidas, ramos y adornos de flores, libros conmemorativos o de regalo, fotografías, etc.

Esta actividad tiene que tener un fin institucional y necesariamente relacionada con los fines de la Administración Pública del Ayuntamiento de Guillena. A sensu contrario, no se consideran como gastos protocolarios aquellos más cercanos a una “consideración personal o de un grupo” socialmente muy considerada, pero sin relación alguna con el fin de la Administración pública como gastos de tabaco, licores, efemérides personales y similares.

El concepto gasto de representación puede incluir aquellos que se derivan de la actuación de los altos cargos en el ejercicio de sus funciones públicas de representación

Los gastos por atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales que reúnan los requisitos establecidos en la Disposición final segunda de las presentes Bases, debiendo cumplir con los siguientes requisitos, los cuales serán justificados previamente en la correspondiente propuesta de gasto en la que se autorice el gasto o en informe anexo a la misma:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la administración, para lo cual será necesario detallar la causa del gasto, su finalidad pública e institucional o fin público que redunde en beneficio o utilidad para la Administración, poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que se invoca.
- Que sean gastos para los que no existan créditos específicos en otras aplicaciones presupuestarias.
- Que no supongan retribuciones en especie o metálico.
- Identificación de las personas destinatarias de los mismos
- Su necesidad en relación con el funcionamiento de la Administración.
- De conformidad con el informe de 26 de enero de 1984 del Tribunal de Cuentas, en relación con los gastos de comidas, de aparecer como justificación de gastos facturas de restaurantes o similares, éstas deben ser acompañadas con una certificación que acredite las referencias personales de los comensales y los motivos que justifiquen las misma.

Como regla general, en los gastos que se imputan a este subconcepto (22601) se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines



AYUNTAMIENTO DE **GUILLENA**

protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

BASE 27ª: Anticipos y Préstamos al Personal

Los préstamos y anticipos de nóminas concedidos por el Ayuntamiento al personal a su servicio deberán reunir los siguientes requisitos:

Tendrán opción a los préstamos y anticipos reintegrables, todos los funcionarios, de carrera e interinos, todo el personal laboral, fijo o temporal, y el personal eventual del Ayuntamiento.

Para su concesión, será necesario que el trabajador esté dado de alta en el momento de la percepción, y no será suficiente que lo esté en el momento de la solicitud.

La amortización de préstamos y anticipos se realizará mediante mensualidades (hasta un máximo de veinticuatro), deducidas directamente de la nómina correspondiente.

La amortización de los préstamos y anticipos concedidos a personal funcionario interino, laboral, temporal o eventual, estará supeditada a la duración prevista de su interinidad, contrato laboral o nombramiento, Los plazos de amortización del préstamo no excederán del período de duración de los contratos o nombramientos.

Si el solicitante debe finalizar su relación de trabajo con el Ayuntamiento por jubilación antes de la devolución íntegra del anticipo o préstamo, la amortización se efectuará en tantos meses como le queden para su jubilación.

En caso de defunción del prestatario, los herederos legales responderán del reintegro de la deuda pendiente de amortización al Ayuntamiento, en la cuantía mensual que se estaba devengando, hasta la total liquidación.

El procedimiento para el cobro avanzado del anticipo será el establecido en el Reglamento General de Recaudación.

El importe máximo de la ayuda será de dos nóminas.

Tramitación del procedimiento:

- Solicitud formulada por el interesado en los términos del Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en la que se acredita la urgente necesidad para cuya atención se solicita (Art. 1 RD Ley de 16 de diciembre de 1929), realizada “en el impreso al efecto, indicando la cuantía y el plazo de devolución”, conforme a lo establecido en el art. 39.2 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Guillena.



AYUNTAMIENTO DE **GUILLENA**

- Informe previo de la Comisión Paritaria conforme a lo establecido en el art. 39.4 del citado convenio.
- La devolución del anticipo se llevará a cabo en un plazo no superior a 24 mensualidades, con las salvedades descritas anteriormente.
- Acreditación que el solicitante no tiene anticipos anteriores pendientes de reintegrar.
- Declaración del solicitante de ser ciertos los datos consignados en la presente solicitud y conocer las responsabilidades a que hubiere lugar en caso contrario y autoriza a que le sean realizados los descuentos necesarios en nómina para la amortización del anticipo o préstamo solicitado de conformidad adquiriendo el compromiso de liquidar de inmediato la totalidad del importe que pudiera quedar pendiente si, por alguna circunstancia, y fuera de los casos previstos en aquel, dejara de percibir sus retribuciones por parte del Ayuntamiento de Guillena.

BASE 28ª: Ayudas al personal:

Las ayudas que se establezcan en los acuerdos o convenios, entre los representantes de la entidad y los representantes de los trabajadores, se aprobarán por Decreto, previo informe del Departamento de Personal, y fiscalización por la Intervención municipal.

Para el abono de las prestaciones sociales o asistenciales indicadas, deberán presentarse facturas originales. Excepcionalmente se admitirá fotocopia compulsada de las facturas, siempre que en la factura original se estampe cuño del Ayuntamiento, en que se haga constar que la factura en cuestión has sido presentada para abono por el Ayuntamiento de Guillena en concepto de ayuda social, por el importe correspondiente. En este último caso, al Departamento de personal se hará llegar la fotocopia compulsada de la factura con el indicado cuño del Ayuntamiento.

BASE 29ª De las Subvenciones y Ayudas municipales.

1. Las subvenciones y ayudas que se concedan con cargo al Presupuesto General de la Corporación se regirán por lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo, así como por la Ordenanza Municipal reguladora de Subvenciones.

No será necesaria publicidad, cuando las subvenciones y ayudas tengan asignación nominativa en el Presupuesto, bien en sus Estados de Gastos bien en la Memoria de Alcaldía, o su otorgamiento y cuantía sea exigible a la Corporación en virtud de disposiciones legales o convenios debidamente aprobados por el órgano competente.

2. A efectos de lo establecido en el número anterior, por las Delegaciones correspondientes se elaborarán, caso de no existir, y previamente a la disposición de créditos, las oportunas convocatorias que se aprobarán por acuerdo de la Junta de Gobierno Local y contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- a) Finalidad que persigue la subvención o ayuda y cuantía de la misma.
- b) Certificación de retención de crédito.
- c) Requisitos y condiciones específicos que han de cumplir los beneficiarios.

- d) Normas de publicidad y procedimiento.
- e) Forma y plazo para justificar el empleo dado a los gastos.

3. Salvo que se disponga otra cosa en las bases, el órgano competente para el otorgamiento de la subvención será el Alcalde, quien no obstante podrá delegar esta facultad en la Junta de Gobierno Local, salvo que se disponga otra cosa en la convocatoria o venga establecido por la normativa aplicable.

4. El importe de las subvenciones reguladas en esta base en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, superen el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

5. Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión. Son obligaciones del beneficiario:

- a) Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención.
- b) Acreditar ante la Corporación la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinan la concesión o disfrute de la ayuda.
- c) El sometimiento a las actuaciones de comprobación que corresponden en relación con las subvenciones y ayudas concedidas.
- d) Aportar el N.I.F. en el momento de solicitar la subvención o ayuda.
- e) Incluir en toda publicidad de la actividad subvencionada el carácter de promotor o colaborador del Ayuntamiento de Guillena.

6. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.
- e) Cuando el importe obtenido por la subvención supere el coste de la actividad, debiendo en este caso exigirse el reintegro parcial por la diferencia
- f) Incumplimiento de la obligación de incluir en toda publicidad de la actividad subvencionada el carácter de promotor o colaborador del Ayuntamiento de Guillena.

Los expedientes de reintegro de subvenciones se registrarán por el procedimiento establecido en la Ley General de Subvenciones, previo informe del técnico responsable del seguimiento del cumplimiento de la finalidad o proyecto o previo informe de la Intervención resultado de la comprobación de la justificación presentada o por falta de la misma. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público resultando para su aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria

PRESTACIONES SOCIALES BÁSICAS O DE EMERGENCIA SOCIAL

Las ayudas que se conceden como prestaciones de carácter social consignadas en el Presupuesto en el capítulo 4 del Ayuntamiento, se regularán de conformidad con lo establecido en la Ordenanza reguladora de las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales (atención social primaria) aprobada al efecto.

Dichas Ayudas Económicas municipales están diseñadas como una prestación complementaria de los Servicios Sociales y se definen como prestaciones temporales, dinerarias o en especie, de carácter preventivo, que se conceden a las familias para la atención de necesidades básicas, cuando carecen de recursos económicos suficientes para ello, dirigidas a la prevención, reducción o supresión de factores que generen situaciones de dificultad social o riesgo.

De acuerdo con su propia naturaleza, las ayudas económicas municipales constituyen un recurso para situaciones coyunturales de necesidad y, por tanto, deben ser complementarias de los medios destinados a satisfacer las necesidades relacionadas con el acceso a los recursos sociales, con la convivencia personal y familiar, así como las relacionadas con la integración social.

La tramitación procedimental mínima de este tipo de gastos será la siguiente:

a) Solicitud de la persona física, en nombre propio o representación de la unidad familiar, pudiendo estar acompañada de la documentación que respalda su solicitud (facturas pendientes de pago, impago de alquiler...)

b) Informe de carácter técnico en el que se fundamente la necesidad de forma individualizada por beneficiario, indicando la periodicidad del recurso, su tipología – metálico o en especie.

c) Para la concesión de estas ayudas se requiere previo informe favorable del técnico responsable de los Servicios Sociales, que por lo general será la Trabajadora social, en el que se valore la situación de especial necesidad y/o emergencia social del beneficiario de la ayuda, según se regule en la correspondiente ordenanza reguladora de ayudas de emergencia social.

d) Justificación de las cantidades concedidas, mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil.

Adicionalmente a lo anterior, podrá exigirse en función del programa u objetivos a perseguir por los servicios sociales municipales, documentación complementaria, tales como certificados de empadronamientos, bienes, declaraciones juradas, libros de familia, o cualquier otra información que a juicio de los servicios técnicos consideren necesario complementar al expediente inicial. No se exigirá, sin perjuicio de su naturaleza jurídica, y por aplicación analógica del art 13.2 del LGS, dada las especiales particularidades de estas prestaciones, encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales o de la Seguridad Social.

El órgano competente para su otorgamiento será el determinado en cada momento en

la Ordenanza municipal reguladora de estas ayudas.

BASE 30ª: Contratación.

1. La preparación, adjudicación, efectos y extinción de los contratos se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, en especial la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de Abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y la ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

2. Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite.

3. Las Inversiones reales y Transferencias de capital previstas para el presente ejercicio económico, financiadas con recursos propios (enajenación de inversiones reales), podrán adjudicarse en la medida en que se produzca el reconocimiento de los mencionados derechos.

BASE 31ª: Tramitación anticipada y Gastos plurianuales.

1. De acuerdo con lo establecido en la D.A.3.2 de la LCSP 9/2017, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.
2. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios posteriores, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y además se encuentren en alguno de los casos previstos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por la Intervención que no se superan los límites establecidos.

BASE 32ª: Gastos de Inversión y Transferencias de Capital

1. La gestión de los créditos de los capítulos VI y VII contemplados en el presupuesto de la Corporación estará condicionada a la existencia de financiación adecuada, por lo que no podrán comprometerse créditos con anterioridad a la aprobación definitiva del ingreso finalista o de la operación de crédito que financie dichos gastos y, en su caso, a la preceptiva autorización del ente competente por razón de la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá autorizarse el gasto e iniciarse los procedimientos administrativos correspondientes con anterioridad a dicho momento, quedando en todo

caso condicionada la resolución de dichos procedimientos al cumplimiento de lo previsto en el apartado anterior.

Del mismo modo, cuando se trate de proyectos de inversión que hayan estado recogidos en presupuestos de ejercicios anteriores, el requisito de financiación se entenderá cumplido cuando el importe de los gastos propuestos no superase la desviación de financiación acumulada positiva existente.

2. Todas las operaciones de ejecución de los capítulos VI y VII del Presupuesto de gastos estarán referidas a algún proyecto de los contemplados en el anexo de inversiones y su cuadro de financiación. A tal efecto, en los documentos contables se hará referencia a la denominación del proyecto que figura en el mismo.

Así mismo se asignarán proyectos de gasto a todos los gastos con financiación afectada, y podrán ser creados también para el seguimiento y control específico de aquellos gastos corrientes que lo requieran.

3. De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el proyecto de gasto se configura como la unidad mínima de información en relación con la ejecución de las inversiones o determinados gastos corrientes, pudiendo agregarse en superproyectos cuando tengan una financiación homogénea, sobre los que se determinaran los coeficientes y desviaciones de financiación.

Según su naturaleza la financiación de los proyectos puede ser:

- A) Afectada, con cargo a recursos propios específicos o financiación ajena.
- B) Genérica
- C) Mixta

Los proyectos de gasto financiados con recursos afectados tendrán vinculación cuantitativa y cualitativa, no pudiendo en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran, actuando el proyecto como límite adicional a las bolsas de vinculación determinadas con carácter general.

No podrán realizarse transferencias de crédito de aplicaciones presupuestarias financiadas con préstamos a otras financiadas con fondos propios, ni de estas últimas a aplicaciones presupuestarias financiadas con préstamos.

4. Una vez finalizada la ejecución de cada inversión el órgano gestor responsable de la misma deberá comunicar este hecho a la Dirección General con competencias en materia de Hacienda y a la Intervención.

BASE 33ª. Aportaciones, Convenios, Ordenanzas y otros acuerdos con trascendencia económica.

1. En la medida que conlleven el reconocimiento de un gasto imputable a ejercicio corriente o futuro, están sujetos a fiscalización previa los siguientes actos:

- 1. Convenios o conciertos en los que participe el Ayuntamiento de Guillena, incluso para la aceptación de subvenciones o aportaciones públicas o privadas.
- 2. Convenios o acuerdos colectivos que afecten al régimen retributivo del personal al servicio de esta Corporación, así como de sus Organismos Públicos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que

cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.

- 3. Contratos de personal no sujetos a Convenio Colectivo, siempre que sus retribuciones se determinen en todo o en parte en el clausulado del mismo.

2. En el caso de aportaciones a los Consorcios y Mancomunidades en los que se integre este Ayuntamiento, cuando en el orden del día de una convocatoria se prevea la adopción de un acuerdo que conlleve el reconocimiento de una obligación económica imputable a ejercicio corriente, con anterioridad a la asistencia a la misma el representante del Ayuntamiento deberá obtener de la Intervención certificado de la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender al citado compromiso. En su defecto, o si la obligación fuese imputable a ejercicio futuro, deberá condicionar el acuerdo del órgano a la aprobación del citado gasto por el órgano competente.

Asimismo el reconocimiento y pagos de estas obligaciones se producirá una vez acreditada la aprobación de los presupuestos por el órgano competente de la entidad donde figure la misma.

3. En el expediente de elaboración de proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos o Resoluciones, cuya aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento, respecto de los consignados y previstos en el Presupuesto correspondiente o que pudieran comprometer fondos de ejercicios futuros, deberá incorporarse una Memoria económica que cuantifique el importe económico, así como las posibles vías de financiación del mismo que garanticen la nivelación del Presupuesto. Si estos proyectos afectasen a ingresos tributarios, deberán incluir asimismo informe de la Tesorería municipal.

4. La solicitud de subvenciones que impliquen una aportación municipal o un coste indirecto para el Ayuntamiento, con carácter previo a la formulación de la misma ante el órgano convocante, deben ser puestas en conocimiento de la Junta de Gobierno Local.

Así mismo, una vez concedida la subvención, necesitarán de la aceptación por la Junta de Gobierno.

BASE 34ª: Pagos a justificar.

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

Con la Instrucción de contabilidad Modelo Normal, los fondos librados a justificar tienen el carácter de fondos públicos y deben formar parte integrante de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades entregadas a los habilitados o cajeros por dichos conceptos no suponen una salida de fondos de la tesorería de la entidad, sino una mera descentralización de la tesorería, generalmente de una cuenta operativa a una cuenta restringida de pagos (de la que dispone el habilitado o cajero en la forma que tenga regulada la entidad). En los pagos a justificar la imputación presupuestaria se sigue produciendo en el momento de la expedición de la orden de pago, aunque la imputación económica se demora hasta el momento de la justificación de los fondos por el habilitado.

Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores finales se registrarán cuando se produzcan o cuando determine la entidad local, siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados. (Regla 33.4 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Modelo Normal)

- a) Órgano competente: Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.
- b) Conceptos Presupuestarios: Los pagos a justificar tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de Fondos de la Tesorería y sólo podrán expedirse con cargo a los créditos pertenecientes al Capítulo II de la clasificación económica. Con cargo a los libramientos efectuados únicamente podrán satisfacerse obligaciones del respectivo ejercicio, sin que con los mismos se puedan satisfacer gastos que conlleven retenciones fiscales.
- c) Plazo de Ejecución y Justificación: El órgano autorizante establecerá el plazo de ejecución y justificación que en ningún caso excederá de tres meses ni del ejercicio presupuestario, y siempre antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, con excepción de los mandamientos a justificar al Sr. Tesorero realizados en diciembre que tendrán como plazo el día anterior al último hábil del mes de diciembre.
- d) Situación de los Fondos: Las cantidades procedentes de pagos a justificar se ingresarán en cuentas bancarias con carácter de "restringidas de gastos", cuyo titular será la Entidad Local. Los intereses de dichas cuentas se transferirán a la Tesorería Local.
- e) Disposición de los Fondos: De los saldos de dichas cuentas podrán disponer indistintamente los tres claveros o el perceptor del pago a justificar, sólo mediante cheque nominativo.
- f) Los pagos a justificar estarán sujetos a las normas siguientes:
Sólo podrá realizarse por cada aplicación presupuestaria un solo pago a justificar, en tanto no se haya justificado cualquier pago anterior de esa misma aplicación.

La cantidad máxima a expedir en concepto de pagos a justificar no podrá exceder individualmente de 6.000 euros. Excepcionalmente, previa justificación de las necesidades y circunstancias concurrentes, podrán autorizarse ordenes de pagos a justificar cuyas cuantías superen el indicado límite, aunque en ningún caso para pago de artistas, djs, feriantes o similares.

Las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que podrán expedirse órdenes de pagos a justificar serán las relativas a los gastos de funcionamiento de los servicios (Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto), respecto a

las que se acredite la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del gasto en el momento de la expedición. En especial se señalan las aplicaciones de material de oficina, conservación, dietas, gastos de locomoción y suministros menores.

Los documentos justificativos habrán de ser originales, sin enmiendas, firmados por el proveedor, suministrador o personas que preste algún servicio, y llevará asimismo el conforme del Jefe del Servicio.

- g) Régimen de las Justificaciones: La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diligenciadas de "recibido y conforme" por el perceptor. Igualmente se reintegrarán, en su caso, los fondos sobrantes a la Tesorería Local, que repondrán el crédito en la partida presupuestaria correspondiente. El perceptor de cantidades a justificar se ajustará en la contratación de obras, suministros o servicios a las disposiciones administrativas vigentes. Si una vez aprobada la justificación por el órgano autorizante, no resultara cantidad a reintegrar, los documentos citados se unirán a la orden de pago inicial.
- h) Requisitos Subjetivos: El perceptor deberá tener la condición de miembro o funcionario de la Entidad Local. Nunca podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con anterioridad, sin excusa razonable, los plazos de justificación de otra orden de pago. Los perceptores de fondos a justificar deberán de entregar los documentos correspondientes a los fondos invertidos en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de percepción dichos fondos, y vendrán obligados a reintegrar a la Corporación las cantidades no invertidas o no justificadas, quedando sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 190 TRLRHL. En todo caso, con independencia del plazo máximo de justificación antes señalado, las facturas o documentos justificativos habrán de referirse a obligaciones devengadas en el ejercicio económico de expedición de la orden de pago.
- Las cantidades procedentes de mandamientos a justificar sólo podrán aplicarse a obligaciones generadas en el periodo de tiempo comprendido entre la fecha de su pago y la de su justificación, con la matización efectuada en el párrafo anterior.

BASE 35ª: Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de Caja Fija, que tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias, con cargo al Concepto No Presupuestario 10.055 "ANTICIPOS DE CAJA FIJA" se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga la Tesorería, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1190. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (artículo 21).
- Material, suministros y otros (conceptos 220, 221, 222 y 226).

- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).

2. El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3. Serán autorizados por la Presidencia de la Corporación los anticipos de caja fija tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de Fondos de la Tesorería y sólo podrán expedirse para atender gastos pertenecientes al capítulo II y Capítulo IV, y excepcionalmente gastos del capítulo VI correspondientes a materiales de obra de atención inmediata de la clasificación económica, siempre que no suponga retenciones fiscales. Su límite global no excederá de 10.000 euros

Los gastos que hayan de atenderse con anticipo de caja fija deberán seguir la tramitación establecida al efecto, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes, quedando de ello constancia documental. No se podrán gestionar gastos que superen individualizadamente los 1.000,00 euros, ni dar lugar acumuladamente a la realización de gastos con un mismo tercero y objeto por importe superior al legalmente previsto para los contratos menores.

El procedimiento de pago con cargo al anticipo de caja fija no excluye la fiscalización previa de los gastos que los soportan, cuando ésta sea preceptiva.

Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente del cumplimiento de esta norma.

Cuando de las justificaciones presentadas en la Intervención para cada una de las aplicaciones presupuestarias se deriven pagos por reposición de fondos superiores a los saldos de las retenciones de crédito practicadas, se acordará la cancelación total o parcial del anticipo hasta el límite de dicho saldo.

4. Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos, en el caso de apertura en cuentas bancarias, serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

5. Situación y disposición de los Fondos: A las cantidades procedentes de anticipos de la caja fija le serán de aplicación las mismas normas que a los fondos procedentes de pagos a justificar. Estos fondos siempre formarán parte de la Tesorería de la Entidad Local.

6. Régimen de las Justificaciones y Reposición de Fondos: A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorería, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia. La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diligencias de "recibido y conforme", por el perceptor. Dichas justificaciones, una vez aprobadas por el Presidente, originarán en favor del perceptor del anticipo una orden de pago de reposición de fondos, por idéntica cantidad, con

aplicación el concepto presupuestario que corresponda. En el supuesto de que no exista crédito disponible suficiente, la orden de pago se imputará al crédito inicialmente retenido y se ordenará la cancelación del anticipo de caja fija.

7. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

8. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6º anterior y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados justificarán la aplicación de fondos y darán cuenta a la Tesorería de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9. Los fondos no invertidos que a fin de ejercicio se hallen en poder de los cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

10. Los fondos podrán estar situados en cuentas bancarias con la denominación "...Provisión de fondos", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

11. Requisitos Subjetivos: El perceptor deberá tener la condición de funcionario de la Entidad Local. Nunca podrán expedirse nuevos anticipos de caja fija por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con anterioridad, sin excusa razonable, los plazos de justificación de otro anticipo.

BASE 36ª: Funciones de las Cajas Pagadoras.

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Novena, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.

e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.

f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.

g) Facilitar los estados de situación a que se refiere el número 8º de la regla 33ª, y en las fechas establecidas.

h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

i) Custodiar y conservar los talones y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

BASE 37ª: De la Tesorería.

Son funciones de la Tesorería las establecidas en el artículo 5 del RD 128/2018, de 26 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

En cumplimiento de las citadas funciones, corresponde a la Tesorería organizar la custodia de los fondos. En ningún caso se admitirán depósitos de efectivo en la Tesorería Municipal ni se dispondrá de Caja.

Los fondos del Ayuntamiento de Guillena se situarán en cuentas abiertas en entidades financieras. La apertura y cancelación de las mismas se realizará por Decreto de Alcaldía previo informe de la Tesorería. El Decreto será notificado a la entidad financiera correspondiente acompañado de los DNI de los tres claveros y de quienes legalmente esté previsto que los sustituyan. La gestión de los ordinales bancarios en el programa de contabilidad será realizada por la Tesorería Municipal.

La organización de la custodia de fondos deberá realizarse bajo las premisas de legalidad, economía, eficacia y eficiencia, debiendo procederse a la licitación de la contratación de los servicios retribuidos que presten al Ayuntamiento de Guillena las entidades financieras, conforme a lo dispuesto por los artículos 10 y 26 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Si bien, cuando se trate de aperturas de cuentas separadas para la gestión de subvenciones, y siempre que el servicio no suponga coste alguno para el Ayuntamiento, será la Tesorería quién decida en qué entidad deben abrirse atendiendo a razones de operatividad en la realización de pagos.

La Tesorería Municipal confeccionará ordinariamente acta de arqueo con periodicidad trimestral, siendo necesario acompañar al acta del último trimestre del año certificados de existencias en cuenta expedidos por las entidades financieras. Asimismo, se procederá a la formación de actas de arqueo extraordinarias cuando cambie la Corporación y cuando se produzca el cese y la toma de posesión de cualquiera de los

tres claveros. En ambos casos será necesario acompañar certificados bancarios de saldos en cuenta. Las actas de arqueo serán suscritas por el Alcalde, Interventor y Tesorero o por quienes legalmente les sustituyan.

Las actas de arqueo deberán acompañarse de un estado de conciliación suscrito por el titular de la Tesorería cuando existan diferencias entre los saldos contables y los saldos bancarios.

Para el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna, y previo informe de la Tesorería podrá habilitarse a entidades financieras para que colaboren en la recaudación de los tributos municipales, mediante la firma de un convenio y la apertura de cuentas restringidas de recaudación cuyo producto será ingresado en la cuenta operativa del Ayuntamiento con carácter periódico y automático y que operarán bajo el protocolo bancario CSB60. Los citados servicios no supondrán ningún coste para el obligado tributario ni para la entidad local. Las entidades colaboradoras serán seleccionadas por la Tesorería bajo las premisas dictadas por el órgano competente.

Con ocasión del cambio de Corporación, de cualquiera de los tres claveros o de modificaciones legislativas, serán remitidas a las entidades bancarias los DNI de los tres claveros y de quienes esté previsto que los sustituyan, certificados de personalidad expedidos por la Secretaría y actas de toma de posesión, así como los decretos vigentes de delegación de competencia y/o firma para la ordenación de pagos y los relativos a los fondos descentralizados mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Corresponderá a la Tesorería la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como el impulso y dirección de los procedimientos de los mismos. Cuando el titular de la Tesorería observe la existencia de irregularidades o actos no conformes a la legalidad tributaria, remitirá informe a la Intervención de fondos a efectos de que las mismas sean incluidas, si el órgano interventor así lo considera, en el informe sobre anomalías detectadas en materia de gestión de ingresos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 216 y 218 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Al término de cada ejercicio se elaborará la Cuenta recaudatoria que será informada por el Tesorero y se remitirá a la Intervención para que la incluya en el expediente de la Cuenta General como anexo y sea aprobada por el Pleno. De igual modo se procederá con la Cuenta recaudatoria elaborada por el O.P.A.E.F. de la Diputación de Sevilla.

BASE 38ª: Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación por la Presidencia y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) Las entregas a cuenta de la participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega. De igual forma se contabilizará las liquidaciones anuales.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

h) La anulación de los derechos reconocidos se tramitará mediante el oportuno expediente que ha de contener los derechos a anular, la causa que afecte a cada uno de ellos e Informes de Tesorería e Intervención y se llevara a cabo:

- Si es a consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de resolución, fundamentará y documentará la baja del derecho contabilizado.

- Si la baja es por otras causas, distinta a la expresada en el apartado anterior, mediante resolución de la Presidencia.

BASE 39ª: Control de la Recaudación, Fraccionamientos y Aplazamientos.

1. Por la Intervención Municipal se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Disposiciones que la desarrollan, el Reglamento de Recaudación, la Ley General Presupuestaria, así como lo establecido en el punto 5 de la presente base.

4. Las entidades encargadas del cobro de tributos y otros ingresos de Derecho Público, vendrán obligadas a rendir cuenta anual de su gestión, que será aprobada por la Presidencia, previo informes de Tesorería e Intervención.

Asimismo, será competencia de la Alcaldía, la aprobación de cuantos cargos, datas y rectificaciones que se produzcan durante el ejercicio.

5.- Aplazamientos y Fraccionamientos:

5.1.- Podrán aplazarse o fraccionarse, devengando el correspondiente interés legal o de demora, las cantidades adeudadas a la Hacienda Municipal en virtud de una relación jurídica de derecho público, a través del procedimiento establecido en los arts. 46 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y 65 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, siendo los plazos máximos de aplazamiento o fraccionamiento los siguientes:

El fraccionamiento se concederá, en su caso, por un período máximo de 18 meses.

En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.

El importe de cada plazo no podrá ser inferior a 1/18 del total de la deuda tributaria ni, en cualquier caso, inferior a 18,00 €.

En el caso de contribuciones especiales, el período máximo será de cinco años.

En casos muy cualificados y excepcionales, en función de la capacidad de pago del obligado y del importe adeudado, podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un período superior al establecido en el párrafo anterior.

El pago de las deudas aplazadas o fraccionadas se hará, necesariamente, mediante domiciliación bancaria, salvo supuestos en que la Alcaldía, debidamente justificada, autorice otra forma de pago.

5.2.- Dichas cantidades deberán garantizarse, excepto en los siguientes casos:

Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el artículo 82 de la Ley General Tributaria y normativa de desarrollo. Quedan dispensadas de la obligación de aportar garantía con motivo de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento las deudas que en su conjunto no excedan de 18.000,00 €. A efectos de la determinación de dicha cuantía, se acumularán en el momento de la solicitud tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualquier otra del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas

5.3.- El órgano competente para autorizar los fraccionamientos o aplazamientos, serán los siguientes:



AYUNTAMIENTO DE
GUILLENA

- La Alcaldía Presidencia, para deudas inferiores a 3.000,00 €.
- Junta de Gobierno Local, deudas de 3.000,01 € a 30.000,00 €.
- El Pleno, a partir de 30.000,01 €.

BASE 40ª: Contabilización de los Cobros.

1. Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 41ª: Derechos de dudoso cobro.

Se considerarán saldos de dudoso cobro:

Año imputable derecho pendiente de cobro	Porcentaje provisión
Ejercicio que se liquida (año n)	25 %
Año n-1	30 %
Año n-2	40 %
Año n-3	60 %
Año n-4	100 %

El importe de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación viene dado por la parte del saldo de la cuenta 490 "Provisión para insolvencias", que corresponda a derechos de carácter presupuestario o no presupuestario incluidos en el cálculo del remanente de tesorería.

Se determinara conforme a lo dispuesto en el artículo 193 bis del TRLRHL y las instrucciones de la Secretaria de estado del MIHAP en cuanto a su interpretación. ("no se tendrán en cuenta aquellos derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto. En consecuencia, no tendrían que incluirse entre los derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de

incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella.”)

Base 42.- Anulación de Derechos Liquidados

Las bajas de derechos pendientes de cobro que resulten de procedimientos tributarios, se registrarán por su normativa específica, se asimilarán a estas las procedentes de ingresos de derecho público a los que se aplique en su exacción el reglamento general de recaudación. En los ingresos de derecho privado, y aquellos de derecho público, no tributario, provenientes de otras administraciones públicas podrán realizarse mediante decreto de la Alcaldía y previo informe de la intervención de fondos, ratificándose posteriormente por el Pleno estas anulaciones en la aprobación de la cuenta general, siempre que resulten de la discrepancia entre los estados contables y los documentos obrantes en las respectivas dependencias como consecuencia de duplicidades en la liquidación de derechos, errores materiales, prescripción, improcedencia sobrevinida del cobro por inadecuada justificación de subvenciones u otras causas análogas.

Podrá autorizarse la baja provisional de aquellos valores-liquidaciones cuyos costes de recaudación sean superiores a las cuotas líquidas que con ellos se exijan. Se entiende con carácter general que los costes de recaudación son superiores a las cuotas líquidas exigidas, cuando éstas sean igual o inferiores a ocho euros. Si un obligado tributario acumula varias deudas por importe igual o inferior a ocho euros, se podrá autorizar la baja sólo si corresponden a periodos impositivos distintos.

Podrá autorizarse la baja provisional de valores-liquidaciones de aquellos deudores que hayan sido declarados fallidos por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF) durante el ejercicio corriente o el anterior.

BASE 43ª Conciliación Bancaria

A las actas de arqueo se adjuntarán, en su caso, por cada una de las cuentas de las Entidades Bancarias, las conciliaciones de los saldos según las anotaciones contabilizadas y los saldos que ofrezcan dichas Entidades. A estos efectos, se partirá de los saldos comunicados, para conseguir su conciliación con los saldos contables que suministre la contabilidad local a través de las siguientes operaciones de aumento o disminución:

a) Aumentos:

- Ingresos contabilizados pero no realizados.
- Pagos realizados y no contabilizados.

b) Disminuciones:

- Ingresos realizados y no contabilizados.
- Pagos contabilizados pero no cargados en cuenta.



AYUNTAMIENTO DE **GUILLENA**

BASE 44ª Ingresos a cuenta del Servicio de Recaudación

Las entregas a cuenta de liquidación final que el Servicio de Recaudación efectúe se abonarán e ingresarán en los correspondientes conceptos en proporción al importe de los respectivos cargos.

BASE 45ª Procedimiento en ingreso por Padrón

1. En los ingresos por padrones que sean elaborados y aprobados por la Entidad, se observarán las siguientes normas:

a) Se confeccionará o actualizará atendiendo a:

* Altas por declaración del obligado a ello o resultante de la actividad inspectora de la Administración ajustada a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

* Bajas tramitadas

b) Se someterá a exposición pública por plazo de 15 días a efecto de reclamaciones.

c) El responsable del Área de Hacienda resolverá en su caso las reclamaciones y aprobará el padrón.

2. La aprobación del padrón determinará el reconocimiento del derecho y la contabilización en la forma prevista en la Base anterior.

3. Conforme establecen los artículos 77 y 91 del RDL 2/2004, de 5 de Marzo los Padrones del Impuesto de Bienes Inmuebles y la Matricula del Impuesto de Actividades Económicas estarán a disposición del público.

BASE 46ª Recaudación

1. Para los ingresos por padrón que se recauden directamente por la Entidad Local a comienzos del ejercicio se aprobará y publicará, para general conocimiento, el calendario fiscal.

2. En materia de intereses de demora, recargo de apremio y recargo de los tributos locales se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normativa del Estado, por imperativo de los artículos 10, 11y 12 del TRLRHL. La aprobación de fraccionamiento o aplazamiento de pagos se ajustará a lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la Ley General Tributaria.

BASE 47ª Devolución de Ingresos Indebidos

1. Las devoluciones de ingresos indebidos y la rectificación de errores materiales y de hecho en el ámbito de los tributos locales se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32, 220 y 221 de la Ley General Tributaria.

2. Cuando la devolución resulte por la anulación de liquidación, indebidamente practicada, el reintegro se aplicará al presupuesto corriente minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, con independencia del presupuesto al que se aplicó el ingreso que da lugar a la devolución. La

contabilización se realizará en la forma prevista en la Tercera parte del Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local. (Cuenta 437)

3. La devolución que resulte de unos ingresos erróneos, por duplicados o excesivos, siendo correcta la liquidación, tendrá carácter de operación no presupuestaria contabilizándose en la cuenta 419 "Otros Acreedores no presupuestarios".

BASE 48ª El crédito

1. La financiación de los gastos incluidos en el Capítulo VI del Presupuesto del Ayuntamiento se ajustará al Plan financiero que figura en el expediente de aprobación del Presupuesto general de la Entidad.

2. Cuando tenga lugar una modificación de los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, tanto en partidas iniciales o en aquellas incorporadas como consecuencia de su carácter afectado, será preciso incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad, por lo que respecta a la aplicación de los recursos que será aprobado por el Ayuntamiento Pleno, bastando este requisito, junto con la aprobación definitiva de la rectificación del Anexo de Inversiones.

3. El tipo de interés, las comisiones, plazos de amortización y demás gastos financieros se negociarán en las condiciones más favorables para los intereses del Ayuntamiento con las distintas Entidades. A estos efectos, se remitirá en su caso a las Entidades Financieras de la localidad, y a aquellas otras Entidades o Sociedades que se estimen convenientes, oferta de participación por cada expediente de crédito que se tramite en esta Entidad Local.

4. En este sentido, y conforme se establece artículo 52 del TRLRHL, todas las operaciones de crédito que pueda concertar esta Administración Local, tanto si es por préstamos a largo plazo, como si lo es para operaciones de tesorería, se consideran vinculadas a la gestión del Presupuesto, ya sea en sus previsiones iniciales o en las definitivas, ya sea por su principal y / o por sus gastos financieros .

5. En todo caso, cualquier modificación presupuestaria que pudiera implicar la concertación de este tipo de operaciones en el desarrollo del ejercicio presupuestario, estará expuesta a la aprobación del Ayuntamiento Pleno y también se considerará vinculadas a la gestión del presupuesto.

6. Las operaciones de tesorería en todo caso se contabilizarán como operaciones no presupuestarias, mediante la cuenta del Plan General 522 "Deudas por operaciones de Tesorería"

BASE 49ª. Control Interno

Las funciones de control interno respecto de la gestión económico financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero conforme a los



AYUNTAMIENTO DE **GUILLENA**

preceptos contenidos en el capítulo IV del título V del TRLRHL, el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30/05/2008 respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, y la presente Base de ejecución, hasta la aprobación y entrada en vigor de un Reglamento propio de control interno que junto con la dotación de los medios necesarios y suficientes garantice un modelo de control eficaz conforme a lo establecido en el artículo 4.3 del RD 424/2017.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control comprenderá las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales. Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

BASE 50ª. Reparos

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. Serán **reparos suspensivos** cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos y se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (artículo 216.2 TRLRHL)
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (artículo 216.2 TRLRHL).
- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto (art 47 de Ley 39/2015), o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el tramite de discrepancia conforme a lo contemplado en esta sección, dicha peculiaridad será referida en el informe del órgano interventor, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

3- Tramitación de Discrepancias.

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

El informe que emita el órgano al que afecta el reparo así como la resolución de Alcaldía mediante la que se resuelva la discrepancia en su caso, debe remitirse a la Intervención de Fondos para que pueda cumplir con su obligación de remitir dicha documentación al Tribunal de cuentas o a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

4. El Presidente de la Entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias a *órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera*.

A tales efectos, el Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado [o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera], concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivos o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, las resoluciones adoptadas por el

Presidente de la Entidad Local y por el Pleno contrarias a los reparos o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos así como los informes justificativos presentados por la Corporación.

BASE 51ª De la omisión de la función interventora

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el *Presidente* de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el *presidente* de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los

incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

BASE 52ª Control Financiero

1. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de esta Entidad Local en el aspecto económico-financiero se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

2. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en la presente base, en las instrucciones recogidas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública, con el alcance determinado en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

BASE 53ª. Liquidación del Presupuesto

La Liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento será aprobada por el/la Alcalde/sa, previo informe del Interventor. A tal efecto, los estados financieros que la integran estarán confeccionados antes del 1 de Marzo del año siguiente.

Una vez aprobada la Liquidación, se dará cuenta al Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Juntamente con la aprobación de la Liquidación, y previo informe de la Intervención, el/la Alcalde/sa aprobará también la Incorporación de Remanentes de Crédito de carácter optativo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 1.500,00 €.

Segunda: De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento por el que se

regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, tanto al propio Ayuntamiento, como a sus organismos autónomos, los empresarios o profesionales, por las entregas de bienes o prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad, incluidas las no sujetas y las exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido, están obligados a expedir factura y copia de ésta, que deberán contener los datos o requisitos siguientes:

- 1.- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio, CIF).
- 2.- Identificación del contratista o proveedor (nombre y apellidos o denominación social completa, NIF y domicilio del expedidor).
- 3.- Número de la factura y fecha. La numeración de las facturas será correlativa. 4.- Descripción suficiente del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) con expresión de su destino y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.
- 5.- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones y la cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado,
- 6.- Centro gestor que efectuó el encargo. Este dato es necesario para aquellas facturas que correspondan a contratos menores diferentes de suministros repetitivos basado en un previo contrato y se puede acreditar por dos vías: - mediante el vale de pedido adjunto en el que se indique la referencia del programa de gasto aprobado previamente en Junta de Gobierno Local (RC).- En todo caso el vale debe ser emitido con carácter previo tanto a la fecha de presentación de la factura en el Registro como a la fecha de expedición de la misma
- 7.- Firma o Sello del contratista o proveedor, cuando la factura no sea en formato electrónico.
(para garantizar la autenticidad o integridad conforme al reglamento facturación)

Asimismo, debe tenerse en cuenta la siguiente documentación a acompañar:

- a) En los suministros se adjuntará a las facturas los vales de pedido o, en su caso, las notas o albaranes de entrega oportunos, diligenciados, unas y otras, por los encargados que lo recepción en con el "Recibido y conforme del material".
- b) En los arrendamientos y pagos por suministros de fluido eléctrico, líneas telefónicas y análogas, se acreditarán en sus primeros pagos mediante copia de los contratos y recibos.
- c) En las obras realizadas por contrata se acompañará a la factura la correspondiente certificación de obra expedida por el técnico director de las mismas y deben acomodarse a los requisitos detallados en la base 18.D de ejecución del presupuesto,)

B. Previamente al reconocimiento del gasto, los empleados públicos y los Concejales responsables de las áreas a que correspondan los suministros o servicios facturados darán su "Visto Bueno" y "Recibido y Conforme", respectivamente a la operación liquidada.



AYUNTAMIENTO DE **GUILLENA**

C. En los casos previstos en el artículo 4 del Real Decreto 1469/2003, de 18 de diciembre, las facturas podrán sustituirse por vales numerados o, en defecto, por tickets expedidos por máquinas registradoras. En estos casos deberán constar como mínimo los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número del D.N.I. o C.I.F. del expedidor.
- c) Tipo impositivo del IVA aplicado o la expresión "IVA INCLUIDO".
- d) Contraprestación total.

D. En los supuestos de **obras realizadas por contratación externa**, las certificaciones se harán a origen, mensualmente, con detalle de lo ejecutado conforme al proyecto en los meses anteriores por partidas, lo ejecutado en el mes (relación valorada conforme al proyecto distribuido por capítulos), precio y total; y deben venir firmadas por el director de obra y el director de ejecución material de la obra designado al efecto, con sello y firma del contratista.

En el caso de que no exista proyecto de obra, se adjuntarán a la certificación memoria técnica valorada

En el supuesto de que se trate de la primera certificación de obra, se adjuntará a la misma, la siguiente documentación:

- Copia del contrato o encomienda de gestión
- Resumen del proyecto de obra en su caso y presupuesto de la obra
- Designación de la dirección facultativa
- Acta de replanteo

En el supuesto de que se trate de la certificación final, se adjuntará a la misma, la siguiente documentación:

- Acta de recepción de la obra suscrita por el facultativo designado por la Administración, el encargado de la dirección de la obra y el contratista

DISPOSICIONES FINALES.

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, en materia económica-financiera, en particular, por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por el que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

Supletoriamente se aplicará la legislación del Estado de carácter económico-financiera, en particular la Ley General Presupuestaria y el Texto Refundido de la Ley General Tributaria.



AYUNTAMIENTO DE
GUILLENA

Segunda: Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

Tercera: La Presidencia de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.