

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 1.895/2018

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 20 del RD 500/90 de 20 de abril, y habida cuenta de que el Ayuntamiento Pleno de 30 de abril de 2018, aprobó con carácter provisional el expediente de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2018, habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 91, de 14 de mayo de 2018 y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil.

Habiendo transcurrido el plazo legalmente establecido desde su publicación y exposición al público, y no habiéndose producido reclamaciones al respecto, es por lo que se eleva a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional y se procede a la publicación del Acuerdo definitivo de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2018.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018

La gestión desarrollo y ejecución de los Presupuestos que integran el Presupuesto General para el ejercicio 2018, formado de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y artículos 164 a 169 del RD 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se realizará con arreglo a las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1 del RD 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, el de su prórroga legal, formando parte del mismo.

Base 1ª. Presupuesto General

El presupuesto General del Ayuntamiento de Puente Genil, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse durante el ejercicio 2018 con cargo a los créditos que se aprueban y de las previsiones de ingreso y derechos que pueden liquidarse durante el mismo periodo, así como de los Presupuestos de los entes dependientes del Ayuntamiento.

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes:

a) El Presupuesto del Ayuntamiento, que asciende en el estado de ingresos a 25.475.465,16 € y en el estado de gastos a la cantidad de 25.475.465,16 €, por tanto, se presenta en equilibrio presupuestario.

b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Fundación Juan Rejano, que asciende en el estado de ingresos y gastos a la cantidad de 10.000,00 €, por tanto, se presenta nivelado.

c) Los Estados de Previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Dependientes, SODEPO y EGEMASA, ambas de capital íntegramente municipal, cuyos importes ascienden a las cuantías siguientes:

Empresa de Servicios y Gestión Medio Ambiental SA (EGEMASA).

-Estado de previsión de gastos ordinarios: 4.308.023,92 €.

-Estado de previsión de ingresos ordinarios: 4.308.023,92 €.

Sociedad para el Desarrollo de Puente Genil SL (SODEPO).

-Estado de previsión de gastos ordinarios: 3.886.662,48 €.

-Estado de previsión de ingresos ordinarios: 3.886.662,48 €.

El presupuesto Consolidado, una vez realizadas las eliminaciones, resulta:

*INGRESOS: 26.301.114,49 €.

*GASTOS: 26.301.114,49 €.

Base 2ª. Normas de Aplicación y Vigencia

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse al TRLRHL, al RD 500/1.990, de 20 de septiembre, y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán el periodo de Prórroga.

Base 3ª. Prórroga del presupuesto

A tenor de lo que dispone el apartado 6 del artículo 169 del TRLRHL, en relación al artículo 21 del RD 500/1990, de 20 de abril, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto corriente se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, con referencia a los créditos iniciales.

La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 21 del RD 500/1990 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto del Presidente, previo informe de la Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre en el ejercicio que afecte la prórroga.

Base 4ª. Estructura presupuestaria

El Presupuesto del Ayuntamiento de Puente Genil se atiene a la nueva estructura presupuestaria definida en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modificada la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, conforme establecen los artículos 167 del TRLHL y 17 del RD 500/90 conforme establecen los artículos 167 del TRLHL y 17 del RD 500/90.

Dicha estructura se presenta a nivel de Subconcepto en el estado de ingresos y para el estado de gastos se utiliza una doble clasificación: por programas y por categorías económicas.

En la clasificación por programas de gasto el nivel de desarrollo es el programa, mientras que en la categoría económica se sitúa en el subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y las modificaciones que asimismo se aprueben.

Base 5ª. Nivel de vinculación jurídica

Los créditos para gastos de los diferentes Presupuestos que integran el general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a los distintos grupos de función y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 citado, queda fijada a nivel de programa con respecto a la clasificación por programas y a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica.

En todo caso, tendrá carácter vinculante con el nivel de desagregación económica con que aparezca en el estado de gastos de este Presupuesto, las partidas y generaciones de crédito financiadas con subvenciones específicas y las ampliaciones de crédito. Al mismo tiempo, se podrá establecer la vinculación en sí mis-

ma (vinculación cualitativa y cuantitativa) de determinadas aplicaciones presupuestarias relativas a programas específicos y concretos, como puede ser el Programa Municipal de Ayuda a las Familias (PAF).

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 artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia 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 imputable al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente.

Base 6ª. Modificaciones de crédito

1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

a) En el supuesto de la Entidad Local.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los expedientes siguientes:

a.1. De concesión de crédito extraordinario.

a.2. De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán:

-Con cargo al remanente líquido de Tesorería.

-Con nuevos ingresos no previstos.

-Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente.

-Mediante anulaciones o bajas de créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

-En el caso de gastos de inversión podrá financiarse con préstamo (artículo 36.2 del RD/500).

-Excepcionalmente, podrá recurrirse a operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5º del artículo 177 TRLRHL y con las formalidades del artículo 36.3 del RD 500/1990 de 20 de abril.

b) En el Presupuestos del Organismo Autónomo:

Si la inexistencia o insuficiencia de créditos se produjera en el Presupuesto del Organismo Autónomo, se incoará por el Órgano competente de dicho organismo alguno de los expedientes a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, limitándose a proponer su aprobación, remitiéndose posteriormente a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo que se dispone en el apartado siguiente.

c) Tramitación:

Se requerirá expediente en donde conste:

-Providencia de la Alcaldía.

-Memoria-Propuesta suscrita por la Alcaldía, Delegado de Área o propuesta del órgano colegiado del Organismo Autónomo.

-Informe de la Intervención.

-Informe sobre el cumplimiento de los objetivos de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

-Dictamen de la Comisión Informativa.

-Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.

-Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

-Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el

acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

-Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.

-Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

2. Ampliaciones de Crédito:

Los expedientes de ampliación de crédito, en los que se especificarán los medios o recursos que han de financiar los mayores gastos y que acrediten el efectivo reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, se someterán a la aprobación de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.

Tramitación:

El expediente constará de:

-Providencia de la Alcaldía.

-Memoria-Propuesta suscrita por el Alcalde, Delegado del Área o Presidencia del Organismo Autónomo.

-Informe de Intervención.

-Decreto de Alcaldía.

En el Organismo Autónomo la competencia para la aprobación le corresponde al Presidente, previo informe de Intervención.

Créditos que pueden ser objeto de ampliación a lo largo del ejercicio.

-La aplicación presupuestaria 9200/831.00 será ampliable, en la cuantía que excedan los derechos reconocidos netos sobre las previsiones iniciales de ingresos en el concepto 831.00

-La aplicación 1610/221.01 será ampliable, en la cuantía que excedan los derechos reconocidos netos sobre las previsiones iniciales de ingresos en el concepto 300.00.

-La aplicación 9200/226.98 será ampliable, en la cuantía que excedan los derechos reconocidos netos sobre las previsiones iniciales de ingresos en el concepto 398.00.

3. Transferencias de Crédito:

Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de créditos.

Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del TRLRHL.

Órgano competente para su autorización:

-El Alcalde mediante Decreto, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos grupos de función, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, propuesta por los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia. En los mismos supuestos y dentro del presupuesto del Organismo Autónomo, su aprobación corresponderá al Presidente.

-El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función, tanto si afectan al presupuesto de la propia Entidad Local, como al del Organismo Autónomo de ella dependiente.

Tramitación:

Las transferencias que se refieran a distintos grupos de función, deberán aprobarse por el Pleno de la Entidad Local el cumplimiento de los mismos requisitos y tramitación del expediente indicados en el apartado 1c) de esta Base.

4. Generación de Crédito por ingresos:

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del TRLRHL.

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

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

Aprobación:

Corresponde la aprobación del expediente a la Junta de Gobierno Local, por delegación según Decreto 432/2013, previo informe del Interventor. En el caso del Organismo Autónomo, la aprobación corresponderá al Presidente, previo informe del Interventor.

Tramitación:

El expediente constará de:

- Providencia de la Alcaldía.
- Memoria-Propuesta suscrita por el Alcalde, Delegado del Área o Presidente del Organismo Autónomo.
- Informe de Intervención.
- Decreto del Alcalde o Decreto del Presidente en el caso del Organismo Autónomo.

Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

5. Incorporación de remanentes de Crédito:

Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que a continuación se indica:

a) Créditos que pueden ser incorporados:

-Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

-Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.

-Los créditos por operaciones de capital.

-Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

b) Créditos que no pueden ser incorporados:

-Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.

-Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

c) Requisitos para la incorporación de remanentes:

Incoación de expediente que deberá contener:

-Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:

1. Remanente líquido de tesorería.

2. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

3. En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados 1) y 2) anteriores.

-En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.

-Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.02 del presupuesto de ingresos.

Tramitación:

1. Informe de Intervención.

2. Aprobación por el órgano que se indica a continuación.

-En el presupuesto de la Entidad Local, La Junta de Gobierno Local de acuerdo con Decreto de Alcaldía de fecha 12 de mayo de 2017.

-En el Organismo Autónomo, el Presidente.

Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que se elevará a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

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

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:

-Créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

-Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención donde se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

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

6. Bajas de créditos por anulación:

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

-Formación de expediente a iniciativa del Presidente.

-Informe del Interventor.

-Dictamen de la Comisión Informativa.

-Aprobación por el Pleno de la Entidad Local, tanto en el caso del Ayuntamiento como del Organismo Autónomo.

Tramitación:

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos de crédito o créditos extraordinarios, formarán parte del

expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bases se destinen a la finalidad que se fije por acuerdo del pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Base 7ª. Modificación del presupuesto de ingresos

Dado que en todo caso se ha de cumplir el principio de equilibrio presupuestario, las modificaciones de las previsiones iniciales del Presupuesto de Ingresos siempre estarán originadas por una modificación del Presupuesto de Gastos.

Las modificaciones en aumento de las previsiones de ingresos se producirán como consecuencia de modificaciones en alza de los créditos presupuestarios siempre que su financiación esté constituida, total o parcialmente, por algún o algunos de los recursos citados en la mencionada regla.

Las modificaciones en baja de las previsiones de ingresos se efectuarán en los casos en que se afecten bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstos supongan una disminución del importe total de los créditos asignados en el Presupuesto.

La tramitación de estas modificaciones será conjunta con el expediente de modificación del crédito del que traigan causa, y la competencia para resolver será del órgano competente para resolver la modificación del gasto.

Base 8ª. Tramitación expedientes de modificación

Los expedientes de modificación incluirán en cualquier caso, y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación se establece por las bases anteriores y la normativa vigente:

a) Memoria-Propuesta de modificación, conteniendo la expresión concreta y reducida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de la clasificación por programas y económica del crédito a que afecta, el importe y causas que lo motivan, así como clasificación del ingreso que lo financia.

b) Informe de Intervención.

Base 9ª. De los gastos del presupuesto.

La ejecución de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, de la Fundación Juan Rejano, o de cualquier otro Organismo Autónomo que se cree, se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (A)

b) Disposición del gasto (D)

c) Reconocimiento de la obligación (O)

d) Ordenación del pago (P)

En relación con la fase P, tras la Orden del Ministerio de Hacienda de 23 de noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, no es obligatorio su contabilización en partida doble, manteniendo su desarrollo en partida simple.

Los documentos contables se iniciarán en las diferentes Áreas, si bien, no producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.

Todo expediente de Autorización de gasto con cargo al Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Puente-Genil, se iniciará por la Alcaldía o la Concejalia Delegada correspondiente, mediante propuesta de gasto, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía máxima, pasando al departamento de Intervención para la fiscalización previa, emisión del certificado de existencia de crédito y consecuente retención de crédito en contabilidad.

En los Organismos Autónomos, la propuesta de gasto deberá ser iniciada por el Presidente o la Concejalia Delegada corres-

pondiente, estando sujeta su tramitación, a las normas establecidas en el párrafo anterior.

Base 10ª. Situación de los créditos

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

a) Créditos disponibles.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización.

c) Créditos no disponibles.

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

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

La verificación de la suficiencia de créditos disponibles habrá de efectuarse:

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

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

4. La declaración de no disponibilidad de determinados créditos, así como su reposición a disponibles, corresponderá al Pleno de la Entidad.

Base 11ª. Gestión de los presupuestos de gastos. Fases de ejecución

La gestión del Estado de Gastos de la Entidad y de su Organismo Autónomo se efectuará con sujeción a las siguientes fases:

A) Créditos no disponibles:

Son créditos que así se declaran, para inmovilizar la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida, y con cargo a él, no podrán acordarse autorizaciones ni transferencias, ni podrán ser incorporados al ejercicio siguiente.

B) Retención de crédito:

Implica la certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, produciéndose por el mismo importe una reserva o retención de crédito en la partida.

C) Autorización:

Acto en virtud del cual el órgano competente de la Entidad u Organismo Autónomo acuerda la realización de un gasto, calculando en forma cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte del crédito presupuestario.

D) Disposición:

Se refiere al acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad y Organismo Autónomo a realizar un gasto concreto y de cuantía determinada, o compromiso de gasto adquirido.

E) Reconocimiento y liquidación de la obligación:

Acto por el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad u Organismo Autónomo.

F) Ordenación del Pago.

Acto mediante el cual el Ordenador de Pagos en base a una obligación reconocida y liquidada expide la correspondiente orden de pago.

G) Pago:

Determinado por la ejecución material del mismo.

Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas:

En un solo acto administrativo, se podrán acumular la autorización, la disposición del gasto y reconocimiento de la obligación cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer un

servicio, obra o suministro a realizar.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Base 12ª. Competencias en materia de gestión presupuestaria para la entidad

El órgano competente para declarar un crédito no disponible será el Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde, lo mismo que requerirá la desaparición de ese atributo.

-La autorización y disposición de gastos:

La competencia para la autorización y disposición de los gastos que generen los contratos de obras, suministros, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados cuya cuantía sea igual o superior a 200.000,00 euros será de la Junta de Gobierno Local de conformidad con el Decreto de delegación de competencias firmado por el Señor Alcalde el día 11 de julio de 2017.

La autorización y disposición de dichos contratos cuando su cuantía sea inferior a la señalada seguirá siendo competencia de la Alcaldía, de acuerdo con el artículo 21 de la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y 24 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986.

Por otra parte, cuando el importe del gasto exceda 10% de los recursos ordinarios, la autorización y disposición corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

-El reconocimiento de la obligación.

Corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse. En todo caso el reconocimiento extrajudicial de créditos consecuencia de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso del mismo, corresponderá al Pleno de la Corporación, conforme al artículo 60.2 del RD 500/1990.

-La ordenación de pagos.

Corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse.

Base 13ª. Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación

Conforme a lo establecido en el artículo 59.2 del RD 500/1990, se determinan en esta Base los documentos y requisitos que de acuerdo con el tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación:

-Las retribuciones al personal

Las retribuciones al personal funcionario, laboral, eventual, de empleo y Órganos de Gobierno con dedicación exclusiva total o parcial, se reconocerán con la nómina mensual mediante resolución de la Presidencia en el caso de la Entidad y del Organismo Autónomo.

-Otros gastos de personal

Otros gastos de personal requerirán conformidad del Servicio de Personal o Gerencia del Organismo Autónomo acreditando que su concesión se ajuste a la normativa vigente y se reconocerán mediante resolución de la Presidencia en la Entidad y en el Organismo Autónomo.

-Las cuotas a la Seguridad Social

Las cuotas a la Seguridad Social se reconocerán con las liquidaciones practicadas por el Servicio de Personal o Gerencia del Organismo Autónomo mediante resolución de la Presidencia en la Entidad y en el Organismo Autónomo.

-Los gastos en bienes corrientes y servicios

Para los gastos de Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II), se requerirá la presentación de la factura correspondiente conformada con carácter general por el Jefe del Servicio y responsable político del Área, para su reconocimiento.

Se exceptúan los pagos a justificar, los anuncios, suscripciones y otros gastos que exijan pago previo para envío de factura, siendo justificante válido en estos casos el presupuesto presentado del gasto.

-Los gastos financieros y las amortizaciones

Los gastos financieros y las amortizaciones se reconocerán con el cargo efectuado en cuenta bancaria.

-Las transferencias corrientes y de capital

Las transferencias corrientes y de capital se reconocerán mediante Decreto de Alcaldía previa tramitación del oportuno expediente que dará lugar a la aprobación de dichas subvenciones o transferencias, que en el caso de las subvenciones que se concedan en virtud de la Convocatoria General de Subvenciones y de los Convenios de colaboración que otorgan subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto la aprobación del gasto se producirá por la Junta de Gobierno Local.

-Los gastos de inversión

Los gastos de inversión requerirán certificaciones de obra autorizadas, facturas conformadas o documento liquidatorio expedido por tercero, sin perjuicio de las preceptivas facturas derivadas de la normativa vigente del IVA.

-Los gastos en activos financieros

Los gastos en activos financieros se reconocerán exclusivamente por el Presidente/a

-Tramitación administrativa de estos documentos que justifican el reconocimiento de la obligación:

Recibidos los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación se remitirán al Centro Gestor del gasto al objeto de que puedan ser conformados por el Técnico del Servicio y responsable político del Área, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Cumplimentado tal requisito, se remitirá a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverá al Centro Gestor del gasto a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizados de conformidad se elevarán a la aprobación del Alcalde-Presidente y proceder posteriormente a su contabilización.

Una vez fiscalizados de conformidad las Certificaciones de Obra, se elevarán a la aprobación de la Junta de Gobierno Local o mediante de Decreto de Alcaldía, en función de que supere o no la cuantía de 200.000,00 euros, para proceder posteriormente a su contabilización.

Las facturas expedidas por los contratistas se sujetarán a la siguiente tramitación concreta: se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo los siguientes datos:

-Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, NIF).

-Número de la factura.

-Descripción suficiente del suministro o servicio.

-Centro gestor que efectuó el encargo.

-Firma del contratista.

Remitidas las facturas, se trasladarán al Departamento Competente, al objeto de que puedan ser conformadas por el responsable de la misma, implicando dicho acto que el servicio o suministro

tro se han efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Conformadas dichas factura, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose una relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

Base 14ª. De las órdenes de pago

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base a éstas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como receptor el banco o entidad financiera encargado de ejecutar las órdenes de transferencia.

Las órdenes de pago que puedan expedirse a justificar, deberán ajustarse a las siguientes normas:

-La solicitud de los fondos se efectuará por escrito, especificando el gasto.

-La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar ha de efectuarse previa aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe del Interventor al respecto.

-Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta bancaria abierta al efecto, o bien integrándose en efectivo al receptor siempre que su importe total no sea superior a tres mil cinco con seis euros (3.005,06) y de la custodia de las mismas se responsabilizará el receptor.

-El Tesorero deberá llevar un libro especial en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de a justificar, en donde se inscribirá el receptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificados en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.

-Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

-La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando las facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del órgano gestor de haberse prestado el mismo, efectuada la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad. La cuenta, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá al Alcalde para su aprobación, dándose cuenta al Tesorero para que anote en el libro correspondiente la fecha de aprobación de la cuenta. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

Sólo se podrán expedir órdenes de pago a justificar en los siguientes supuestos:

-Que el receptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.

-Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.

Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo de tres meses, salvo los anticipos de caja fija que se justificarán a lo largo del ejercicio presupuestario.

La autorización corresponde al Alcalde-Presidente, o al Presidente del Organismo Autónomo, cuando su cuantía no supere los 3.005,06 euros. En los demás casos, será necesario acuerdo de la Junta de Gobierno Local o del órgano colegiado asimilable del Organismo Autónomo.

-Justificación previa a todo pago.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

-Exigencia común a toda clase de pagos.

1. Ordenación de pago es el acto, mediante el cual, el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de pago.

2. La Ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde- Presidente, y, en la Fundación Juan Rejano, y otros Organismos Autónomos que se pudiesen crear, esta competencia viene atribuida a su Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que consideren oportuno efectuar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3. La Ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de Órdenes de pago, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos aprobado por la Alcaldía, que, mensualmente, confeccionará la Tesorería Municipal, de conformidad con el siguiente:

PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS

1º. Pago de los intereses y el capital de la deuda pública.

2º. Pago de nóminas para gastos de personal, con la precisión siguiente:

-Las retribuciones líquidas del personal y las retenciones judiciales, no debiendo incluir el concepto a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, al no ser considerado como tal por la mencionada Ley.

-Tampoco deben entenderse como gastos de personal los relativos a la acción social o voluntarios del Ayuntamiento.

3º. Las retenciones de la Seguridad Social e I.R.P.F.

4º. Pago a la Seguridad Social, por cuota empresarial.

5º. Pago de obligaciones de ejercicios cerrados, por antigüedad.

6º. Transferencias internas a OO.AA, para atender pagos de personal.

7º. Impuestos y cánones (IVA, Confederación hidrográfica...).

8º. Pagos a concejales y gastos de acción social voluntaria.

9º. Gastos de servicios públicos y de primera necesidad (basuras, servicio de recaudación...).

10º. Pago a proveedores.

11º. Devolución de fianzas y depósitos constituidos.

12º. Pagos de fiestas populares.

13º. Subvenciones otorgadas por la Corporación.

4. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, con carácter excepcional, la Ordenación del mismo se puede realizar individualmente.

5. Por Tesorería, se cumplimentarán las Órdenes de pago, mediante relaciones de órdenes de transferencia contra las cuentas de este Excmo. Ayuntamiento o de la Fundación Juan Rejano y a favor de los acreedores que, en aquellas, figuren, quedando justificados los pagos mediante el correspondiente documento de car-

go expedido por la entidad bancaria contra la cual se expidan las órdenes.

-Justificación de los pagos.

Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Sr. Tesorero en la factura y en el libramiento, y si paga fuera de la localidad, con los justificantes del acuse de recibo que envíen las respectivas casas.

En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago. Salvo extravío del original, extremo este que deberá constar en la factura y deberá quedar acreditado.

Los haberes fijados en presupuestos se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

Base 15ª. Transferencias a Egemasa y Sodepo

1. Se prevé en el estado de gastos del Presupuesto, en concepto de Transferencia a la Sociedad Municipal EGEMASA (aplicación presupuestaria 1700/449.00) la cantidad de 4.058.034,54 euros y en concepto de transferencia a la Empresa Municipal SODEPO (aplicación presupuestaria 4310/449.01) la cantidad de 266.187,53 euros

2. Dichas cantidades se transferirán:

-Para EGEMASA: mensualmente, por doceavas partes, para lo cual la Sociedad deberá remitir cuenta justificativa mensual en la que se determinen los diferentes servicios, actividades y gastos acometidos.

-Para SODEPO: bimensualmente, por anticipado previa solicitud de pago del Gerente de la Sociedad. Al final de cada bimestre la Sociedad deberá remitir cuenta justificativa en la que se determinen los diferentes servicios, actividades y gastos acometidos.

3. En el último mes del ejercicio, tras la justificación, se procederá a la compensación final en relación a las transferencias realizadas por el Ayuntamiento y los servicios, actividades y gastos debidamente justificados durante el ejercicio.

Base 16ª. Anticipos de caja fija

Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realicen a favor de los habilitados que proponga la Concejalía Delegada correspondiente, para la atención de los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD 500/1990, de 20 de abril. En particular, podrán atenderse para este procedimiento:

-Gastos de reparación, mantenimiento y conservación (conceptos 212, 213, 214 y 215).

-Material Ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).

-Gastos diversos (concepto 226).

-Emergencias sociales (concepto 480.00,480.03 y 480.04).

Serán autorizados por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o el Presidente del Organismo Autónomo correspondiente, según de qué Presupuesto se trate, previa proposición razonada de la Concejalía Delegada interesada, y su importe no podrá exceder de la cuarta parte del crédito asignado a la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento.

Una vez autorizados, se procederá a su constitución mediante el oportuno mandamiento de pago con cargo al concepto no presupuestario correspondiente.

Simultáneamente, se procederá a tramitar la oportuna retención de crédito, por la misma cuantía, en la partida o partidas presupuestarias a las cuáles han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento.

La persona habilitada ha de tener la condición de funcionario o personal laboral fijo, sin que en ningún caso pueda ser personal eventual o de confianza o cargo público.

Los fondos librados por estos conceptos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería, destinándose, tan sólo, al pago de los gastos para cuya atención se concedió el Anticipo de Caja Fija.

Los fondos entregados al habilitado se ingresarán en una cuenta restringida de pagos por la cuantía total del anticipo, que se abrirá por la Tesorería Municipal en un banco o caja de esta localidad. Para la salida de fondos del anticipo con destino a la dependencia correspondiente, se hará en todo caso mediante cheque, con la firma mancomunada del habilitado, o, en su caso, suplente que se designe; el interventor y el Tesorero del Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

Los intereses que genere la cuenta restringida de pagos, que se cree, formarán parte, en todo caso, de la Tesorería municipal.

La cuantía de cada gasto con estos fondos no puede ser superior a 5.000 euros, debiendo figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante, la indicación "Pagado", así como la firma del acreedor.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse, en un solo justificante, pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

No podrán atenderse con cargo a estos fondos facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

Las facturas y otros justificantes de gastos deberán ser originales.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención Municipal, para su censura. Dichas Cuentas se aprobarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Resolución del Presidente Organismo Autónomo correspondiente, según de qué Presupuesto se trate.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las Órdenes de pago de reposición de fondos con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por el importe de las mismas, contabilizándose, de acuerdo con las normas establecidas para las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos.

En todo momento, el importe de los justificantes por pagos realizados más el saldo líquido de tesorería, habrá de coincidir con las provisiones de fondos efectuadas.

Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo funciones suyas, entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.

- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores, mediante la documentación pertinente.

- Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

- Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija. (llevarna de libros, etc.).

- El perceptor del pago quedará sujeto al régimen de responsabilidades establecido en la legislación vigente, iniciándose el correspondiente expediente de responsabilidad contable, caso de no efectuarse la justificación en el plazo señalado al efecto. Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto el perceptor debiera abonar a terceros cuantías, rentas o emolu-

mentos sometidos en el momento de su pago a retenciones obligatorias, éste será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo de un plazo de diez días para ingresar el importe retenido en la Tesorería municipal.

Las provisiones de fondos que se realicen como Anticipos de Caja Fija tendrán carácter continuado, por lo que la cancelación sólo se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión; y, en todo caso, antes de 31 de diciembre del ejercicio en curso.

Cuando proceda la cancelación, el habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición.

Cuando, en el momento de la cancelación, existan cantidades invertidas, si fueran debidamente justificadas, dicho importe se aplicará al Estado de Gastos del Presupuesto, procediéndose a su contabilización en los términos regulados en las reglas 34, 35 y 36 de la nueva Instrucción de contabilidad de la administración local, aprobada por Orden de 24 de noviembre de 2004.

1. Cuando hayan transcurrido los plazos establecidos en las Bases anteriores sin que se justifiquen correctamente el empleo dado a las subvenciones y Pagos a justificar, o se rindan indebidamente las cuentas relativas a los Anticipos de Caja Fija, el Tesorero requerirá por escrito a los obligados para que, en el plazo de diez días, procedan a la justificación o rendición adecuada de las cuentas.

Si transcurrido dicho plazo, no se produce la correcta justificación, se pondrá en conocimiento de la Presidencia, que ordenará la instrucción de diligencias previas y todas las medidas que se consideren necesarias para asegurar los derechos de la Hacienda de la Entidad.

2. Cuando, de la instrucción del expediente, resulten perjuicios, alcance o malversación material de fondos, se informará debidamente al Pleno Municipal de tales circunstancias.

Si la irregularidad afecta al beneficiario de una subvención, éste quedará inhabilitado para la percepción de nuevas cantidades por este carácter, sin perjuicio de que se proceda en la forma adecuada para la consecución inmediata del reintegro de lo ya abonado.

Base 17ª. Tramitación administrativa para la entidad

-Los gastos de personal

Una vez aprobada la plantilla de personal, el Servicio de Intervención, en virtud del acuerdo adoptado por Pleno expedirá:

Documento AD

Por las retribuciones fijas correspondientes a todo el ejercicio, del personal funcionario, interino, laboral fijo, eventual y miembros de la Corporación con dedicación exclusiva.

Documento RC

1. Por las Cuotas previsibles a Seguridad Social durante todo el ejercicio.

Documento ADO

1. Por las dietas a percibir por los miembros integrantes de Tribunales y Comisiones de Selección.

2. Por las asignaciones a las asistencias a Plenos y Comisiones de los/as Sres/as Concejales/as, que serán gestionadas por el Secretario, quién remitirá al Servicio de Intervención relación certificada de los asistentes.

Las nóminas y las Cuotas Patronales a la Seguridad Social, elaboradas por el Servicio de Personal, se remitirán mensualmente al Servicio de Intervención para la emisión de los documentos O y ADO por el importe líquido de las mismas.

A lo largo del ejercicio, en ejecución de los créditos para gastos de Personal, el Servicio de Personal comunicará:

1. Previo a la formalización de un contrato temporal, por impor-

te del total de retribuciones a satisfacer durante el ejercicio al Servicio de Intervención para que expida el correspondiente documento contable RC.

2. Los gastos en anticipos de personal y todos aquellos que no se puedan abonar por nómina se gestionarán por el Servicio de Personal, quién remitirá el expediente al Servicio de Intervención, el cual una vez resuelto por el órgano competente expedirá documento ADO.

La distribución del Complemento de Productividad establecido en el concepto 150 del Estado de Gastos del Presupuesto, se efectuará, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por la Alcaldía o la Presidencia del Organismo Autónomo, según de qué personal y qué se presupuestado se trate, con arreglo a los siguientes criterios:

Consecución de los objetivos prefijados en los programas de los distintos departamentos.

Especial rendimiento, actividad extraordinaria, interés e iniciativas, así como responsabilidad en el desempeño del puesto o función.

-Contratos menores

De conformidad con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En el expediente se justificará que no se está alterando 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 que consta en el apartado primero del artículo 118. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.

Los contratos menores son definidos por razón de la cuantía, de acuerdo con los límites cuantitativos fijados en el artículo 118.1 de la LCSP, de la siguiente forma:

-Obras: se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000,00 € (IVA excluido)

-En los demás contratos: se consideran contratos menores los de valor estimado inferior a 15.000,00 € (IVA excluido)

A pesar de que la LCSP solo exija para los contratos menores el informe de necesidad, la aprobación del gasto, la factura y el informe de no fraccionamiento, los contratos menores que se celebren en el Ayuntamiento de Puente Genil, en cuanto a su tramitación administrativa, habrán de ajustarse al cumplimiento de los requisitos que se exponen a continuación.

A) Cuando los contratos de obras sean de importe inferior a 20.000,00 euros (IVA incluido) y los de servicio y suministro sean de importe inferior a 6.000,00 euros (IVA incluido), en el expediente GEX que tramite cada departamento habrán de constar los siguientes documentos:

-Informe de necesidad de la contratación y de no fraccionamiento (en este tipo de expedientes podrá refundirse en un único informe para agilizar la tramitación, puesto que desde el primer momento se conoce el adjudicatario del contrato).

-Documento contable de Retención de Crédito (este documen-

to además de asegurar que existe crédito disponible para efectuar la contratación hará las veces de aprobación del gasto, dado que el Ayuntamiento de Puente Genil opta por acumular las fases A-D-O en este tipo de expedientes).

-Presupuesto o factura proforma del contratista adjudicatario.

-En el caso de obras, presupuesto o proyecto.

-Factura (la factura entrará por el registro correspondiente en un momento posterior y dará lugar a otro expediente GEX distinto que ya está parametrizado).

-Aprobación del gasto y pago mediante Decreto de alcaldía de cuentas y facturas (el expediente en el que se incluye este Decreto es diferente y se genera automáticamente para el pago de una relación de facturas, ya que está parametrizado en GEX).

B) Respecto al Contrato de obras; cuando su cuantía supere el importe de 20.000,00 euros (IVA incluido):

-Informe de necesidad de la ejecución de la obra.

-Anteproyecto o Memoria Valorada.

-Al menos tres presupuestos u ofertas económicas.

-Documento contable de retención de crédito por la totalidad del precio del contrato.

-Informe-Propuesta sobre la adjudicación.

-Informe sobre el no fraccionamiento del objeto del contrato.

-Declaración responsable del contratista propuesto de no estar incurso en prohibición de contratar y de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

-Acreditación de la solvencia técnica del contratista propuesto.

-Acreditación de la solvencia económica del contratista propuesto.

-Aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía.

-Factura.

C) Respecto al contrato de suministro; cuando el mismo supere la cuantía de 6.000,00 euros (IVA incluido):

-Informe de necesidad de la adquisición del suministro.

-Al menos tres presupuestos u ofertas económicas.

-Documento contable de retención de crédito por la totalidad del precio del contrato.

-Informe-Propuesta sobre la adjudicación.

-Informe sobre el no fraccionamiento del objeto del contrato.

-Declaración responsable del contratista propuesto de no estar incurso en prohibición de contratar y de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

-Acreditación de la solvencia técnica del contratista propuesto.

-Acreditación de la solvencia económica del contratista propuesto.

-Aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía.

-Factura.

D) Para los contratos de servicios; cuando el mismo supere la cuantía de 6.000,00 euros (IVA incluido):

-Informe de necesidad de la prestación del servicio.

-Al menos tres presupuestos u ofertas económicas.

-Documento contable de retención de crédito por la totalidad del precio del contrato.

-Informe-Propuesta sobre la adjudicación.

-Informe sobre el no fraccionamiento del objeto del contrato.

-Declaración responsable del contratista propuesto de no estar incurso en prohibición de contratar y de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

-Acreditación de la solvencia técnica del contratista propuesto.

-Acreditación de la solvencia económica del contratista pro-

puesto.

-Aprobación del gasto por Decreto de Alcaldía.

-Factura.

Es necesario aclarar que el órgano de contratación es el Alcalde y que la comprobación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que impliquen superar los umbrales del contrato menor se realizará para la anualidad de que se trate. Para efectuar dicha comprobación podrá recurrirse a la ayuda del Departamento de Intervención mediante la remisión de un correo electrónico solicitando la información, que será extraída de Eprical.

-De los contratos que superan los umbrales del contrato menor.

Aquellos contratos que superen el umbral del contrato menor se adjudicarán por los procedimientos previstos en la Sección 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la LCSP.

Podrá utilizarse el procedimiento abierto simplificado en los contratos de obras, suministro y servicios cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

a) Que su valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000,00 de euros en el caso de contratos de obras, y en el caso de contratos de suministro y de servicios, que su valor estimado sea igual o inferior a 100.000,00 euros.

b) Que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el 25% del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura, en que su ponderación no podrá superar el 40% del total.

Podrá utilizarse el procedimiento abierto simplificado sumario en los contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000,00 euros, y en contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a 35.000,00 euros, excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual.

Se elimina la utilización del procedimiento negociado por razón de la cuantía y solo podrá recurrirse a los procedimientos de licitación con negociación en los supuestos previstos en los artículos 167 y 168 de la LCSP, este último referido a la aplicación del procedimiento negociado sin publicidad.

De la adquisición de suministros, bienes, prestación de servicios o realización de obras cuya autorización sea competencia de Pleno.

Se requerirá un documento RC, previo a la autorización, por importe previsto para el ejercicio.

No se dictaminará por la correspondiente Comisión Informativa ningún expediente de aprobación de gasto sin el preceptivo RC.

Tras el acuerdo de adjudicación se expedirá el correspondiente documento AD, con base en el referido acuerdo.

A medida que el suministro se vaya realizando, el Servicio competente remitirá al Servicio de Intervención factura conformada o equivalente y pasará a expedirse el correspondiente documento O.

-De los gastos en transferencias corrientes y de capital competencia de Pleno.

Aquellas transferencias cuya autorización y disposición correspondan al Pleno requerirán la expedición de un documento RC, previo a su aprobación y tras el acuerdo de concesión se cumplimentará un documento AD.

-Material de carácter inventariable.

Se define el material de carácter inventariable como aquellos bienes de carácter no fungible, con una duración superior a un año, susceptibles de inclusión en inventario y con un valor superior a 100,00 €.

-Expropiaciones e indemnizaciones.

Las expropiaciones e indemnizaciones que se autoricen por acuerdo del órgano competente requerirán previamente la expedición de un documento RC por parte del Servicio de Intervención.

Una vez que se adopte el mencionado acuerdo y en base al mismo se tramitará un documento ADO.

Base 18ª. Otras normas de gestión presupuestaria

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

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

-Liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento a la Junta de Gobierno Local.

-Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos, en ejercicios anteriores.

Base 19ª. Del procedimiento de concesión de subvenciones

El procedimiento para la concesión de subvenciones se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento Regulador de la Concesión de Subvenciones del Ilmo. Ayuntamiento de Puente Genil (BOP Nº 94, de 25 de abril de 2000).

En lo no previsto en las mismas serán de aplicación las determinaciones contenidas en la presente Bases de Ejecución.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer, previa prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

No obstante lo anterior, no será preciso fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas cuando el crédito consignado en la convocatoria sea suficiente para atenderlas a todas, una vez finalizado el plazo para la presentación.

La Convocatoria de Subvenciones deberá contener, al menos, los siguientes puntos:

- a) Bases reguladoras.
- b) Presupuesto total y aplicación presupuestaria.
- c) Cuantía y abono.
- d) Objeto, condiciones y finalidad.
- e) Régimen de Concesión.
- f) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- g) Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento. Recursos.
- h) Plazo de presentación de solicitudes.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la solicitud.
- j) Plazo de resolución y notificación.
- k) Criterios de valoración.
- l) Medios de notificación y publicación.
- m) Justificación.
- n) Modelos de solicitud y proyectos.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

1. Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ilmo. Ayuntamiento de Puente Genil, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Conforme a lo previsto en el artículo 22.2 a) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 20 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones, son subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos generales del Ayuntamiento aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el órgano gestor del crédito presupuestario en que se asigna la subvención y terminará con la resolución de concesión o aprobación del convenio por la Junta de Gobierno Local de conformidad con el Decreto de delegación de funciones del Alcalde- Presidente en la JGL de fecha 12 de mayo de 2017.

El acto de concesión o el convenio el cual tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el Convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o entes públicos o privados.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así, como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

No se tramitarán convenios que incluyan cláusulas de prórrogas automáticas.

El artículo 20 de la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones Municipales señala que en las bases de ejecución del presupuesto se indicarán las partidas presupuestarias con cargo a las cuales se financiarán las subvenciones de este tipo. En cumplimiento del citado artículo se relacionan dichas aplicaciones presupuestarias:

- 4300/479.01 "Convenio de colaboración con ASOJEM"
- 4310/479.00 "Convenio de colaboración con Centro Comercial Abierto"
- 2310/480.01 "Convenio de colaboración con Disgenil"
- 2310/480.05 "Convenio de colaboración con Adisur"
- 2310/480.06 "Convenio de colaboración con Afasur"
- 2310/480.07 "Convenio de colaboración con la Federación de la Mujer"
- 3340/480.01 "Convenio de colaboración con la Agrupación de Cofradías y Corporaciones Bíblicas"
- 3340/480.03 "Convenio de colaboración con la UCO para la Cátedra Intergeneracional"
- 3340/480.06 "Convenio de colaboración con Cortogenial"
- 3341/480.00 "Convenio de colaboración con Amigos de la Música"
- 3360/480.04 "Convenio de colaboración con Prosopón"
- 3371/480.00 "Convenio de colaboración con la Mesa Local de la Juventud"
- 3380/480.00 "Convenio de colaboración con Imperio Romano"
- 3410/480.00 "Convenio de colaboración con la Federación Andaluza de Fútbol"
- 3410/480.02 "Convenio de colaboración con AGAN"
- 3410/480.03 "Convenio de colaboración con el Club de Fútbol"

Salerm Cosmetic”

- 3410/480.04 “Convenio de colaboración con el Club de Atletismo Miguel Ríos”
- 3410/480.05 “Convenio de colaboración con la Cofradía de San Juan para el Deporte Participativo”
- 3410/480.06 “Convenio de colaboración con el Club de Atletismo”
- 3410/480.07 “Convenio de colaboración con el Club Ciclista”
- 3410/480.08 “Convenio de colaboración con el Club de Bádminton”
- 3410/480.10 “Convenio de colaboración con el Club de Fútbol Sala Miragenil”
- 3410/481.00 “Convenio de colaboración con el Club de Balonmano Angel Ximénez”
- 3410/481.01 “Convenio de colaboración con el Club de Natación Aguafría”
- 3410/481.02 “Convenio de colaboración con el Club de Hockey”
- 3410/481.03 “Convenio de colaboración con el Club de Baloncesto”
- 3410/481.04 “Convenio de colaboración con el Club de Triatlón”
- 3340/481.03 “Convenio de colaboración con la Peña Frasquito”
- 3340/480.07 “Convenio de colaboración con la Asociación de Mujeres María Gorri. Monumento Membrillera”

2. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

3. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, de conformidad con lo regulado en el artículo 20 C) de la Ordenanza General de Concesión de Subvenciones.

El procedimiento de concesión de las subvenciones excepcionales se iniciará a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en modelo normalizado.

La instrucción del procedimiento se ajustará a lo establecido en el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones.

La resolución del Órgano competente para su concesión determinará el crédito presupuestario al que se imputa el gasto, la cuantía de la subvención, la compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones y ayudas, los plazos y modos de pago de la subvención, el plazo y la forma de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios, todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones.

-De las subvenciones a personas físicas, entidades y colectivos de ciudadanos.

El pago de las subvenciones a personas físicas y entidades públicas o privadas exigirá la previa justificación por parte del beneficiario de la realización del objeto de la subvención.

Los perceptores de subvenciones con cargo a presupuestos que integran el Presupuesto General deberán acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones con la Corporación, y de haber cumplido los requisitos administrativos por subvenciones concedidas con anterioridad y demás condiciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley 38/2003, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en la Ordenanza General de Subvenciones.

La acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias con

el Estado, el Ayuntamiento de Puente Genil y con la Seguridad Social se efectuará mediante la presentación de declaración responsable en los supuestos previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

En cuanto a la justificación deberá presentarse al menos una Memoria de los objetivos conseguidos, fotocopias compulsadas de las facturas que justifiquen la aplicación de la subvención en el caso de las subvenciones.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

La subvención concedida tendrá el carácter de un importe cierto, sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total de la actividad subvencionada. Se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por importe que rebasara el coste total de dicha actividad.

Si el beneficiario incurre en alguna de las causas de reintegro previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, procederá la devolución de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en la cuantía fijada en el artículo 38.2 de la Ley 38/2003.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

Base 20ª. Gastos plurianuales

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

Su autorización queda subordinada al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos y no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del RD 500/1990, en las sumas de créditos iniciales consignados en cada artículo.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6.000.000,00 euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

Base 21ª. Normas relativas a la tesorería local.

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

Los recursos que se obtengan en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvencio-

nes finalistas u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

En las exacciones de cobro periódico, los padrones o listas cobradoras serán aprobados por el Sr. Alcalde-Presidente y, posteriormente, expuestos al público, a los efectos de notificación colectiva que establece el artículo 102 de la Ley 58/2.003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y su normativa de desarrollo.

En los casos de alteraciones de elementos jurídicos o tributarios que no tengan su origen en disposiciones de carácter general, su inclusión en los padrones o listas cobradoras se efectuará, previa notificación individual, en la forma prevista en el citado precepto.

Con carácter general, las fianzas y depósitos que, a favor de este Excmo. Ayuntamiento, o de cualquiera de sus Organismos Autónomos, deban constituirse, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Las garantías presentadas para responder de obligaciones derivadas de la contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente sobre Contratos de las Administraciones Públicas.

En tanto no se conozca la aplicación presupuestaria de cualquier ingreso efectuado a favor de este Excmo. Ayuntamiento, o de cualquiera de sus Organismos Autónomos, se contabilizará como ingreso pendiente de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de caja correspondiente y un abono en la cuenta "Ingresos pendientes de aplicación". La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

La revisión de actos dictados en materia de gestión tributaria corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, actuándose, en su tramitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el vigente Reglamento General de Recaudación y disposiciones aplicables en esta materia; y, una vez informados por el centro gestor correspondiente se someterán a Resolución del Presidente de la Corporación, para su aprobación, si procede.

Los expedientes de anulación de obligaciones, reconocidas y liquidadas, por prescripción, se realizarán conforme al siguiente procedimiento:

-Informe de Intervención.

-Aprobación inicial por el Presidente.

-Exposición Pública, durante 20 días hábiles, previa publicación el BOP, a efectos de que los interesados puedan interponer reclamaciones.

-Informe de Intervención a las posibles reclamaciones.

-Aprobación definitiva por el Presidente, publicándose nuevamente en el BOP, con indicación de los recursos que procedan.

Base 22ª. Control y fiscalización

En el Ayuntamiento, en la Fundación Juan Rejano, en la Sociedad Anónima Unipersonal Empresa de Servicios y Gestión Medioambiental de Puente- Genil, y en la Sociedad Limitada Unipersonal SODEPO, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Excmo. Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y gastos u obligaciones de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el

fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

b. La intervención formal de la ordenación del pago.

c. La intervención material del pago.

d. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

En las Sociedades municipales se ejercerá un control financiero y control de eficacia, entendidas como funciones de análisis del balance y cuenta de resultados y cumplimiento de los objetivos previstos.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo por el interventor/a municipal. El control financiero y de eficacia se realizará por el interventor/a municipal o por los funcionarios en que se delegue, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia, a propuesta del Interventor/a municipal, y bajo la dirección del mismo, y su amplitud o extensión estará de acuerdo a los medios materiales y personales que la Administración Municipal ponga al efecto.

La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. No obstante lo dispuesto anteriormente, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito; o cuando se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Base 23ª. Operaciones de crédito

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que habrán de regir las operaciones de crédito que concierne esta Corporación.

Para la concertación de operaciones de tesorería así como las operaciones de crédito a largo plazo destinadas a financiar inversiones, no se precisará la realización de los trámites establecidos en la normativa reguladora de Contratos del Sector Público. Para la selección de la entidad con la que concertar la operación correspondiente, se requerirá la oferta de al menos tres Entidades Financieras con oficina en el municipio.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

CONDICIONES DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO A LARGO PLAZO:

CONDICIONES MÍNIMAS:

-Importe: Hasta un importe de 2.315.000,00 euros.

-Tipo de interés: EURIBOR [referencia trimestral] +/- CUOTA DIFERENCIAL.

-Plazo: 15 años, incluido 2 años de carencia, en su caso.

-Periodicidad de liquidación de intereses: Trimestral/Semestral.

-Periodicidad de amortizaciones: Trimestral/Semestral.

-Plan de Disposición: Durante el período de carencia, en su caso, la disposición del préstamo se realizará en función de las necesidades del Ayuntamiento, a medida que este ejecute Inversiones y lo solicite. Durante dicho período de carencia solo se liquidarán intereses sobre el capital dispuesto. Estas disposiciones determinarán el capital definitivo del préstamo concedido, de tal manera que si al finalizar el período de carencia no se hubiera dispuesto de la totalidad del mismo, se limitará su importe a la cantidad efectivamente dispuesta, cancelándose anticipadamente el resto.

Otras condiciones. La Entidad financiera detallará con toda claridad:

-La forma de determinar el tipo de interés, el diferencial, el redondeo, si lo hubiere [si se aplica antes o después del diferencial] y la periodicidad de las revisiones.

-Forma de practicar la liquidación de intereses [360/360, 365/365, 365/360 y si los períodos son naturales o comerciales].

-Plazo de pago de los intereses y de las amortizaciones.

-Cuotas de amortización (constantes, o no).

-Otras condiciones que puedan incidir en el coste del contrato.

Base 24ª. Asignaciones a miembros de la corporación

De acuerdo con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se establece el siguiente régimen de retribuciones a miembros de la corporación y asignaciones a Grupos Políticos:

1) Retribuciones a miembros de la corporación

El Alcalde-Presidente de la Corporación percibirá una retribución anual por su dedicación exclusiva al cargo, de 45.000 euros, distribuidos en catorce mensualidades iguales, por importe, cada una de ellas, de 3.214,29 euros; siéndole incrementada al año, en base a la subida de salarios que la Corporación Municipal fije, tanto al personal funcionario, como laboral; no percibiendo, por tanto, cantidad alguna por su asistencia a reuniones o sesiones de los órganos de gobierno.

El Primer Teniente de Alcalde, o cualquier otro miembro de la corporación, en concepto de sustitución del Sr. Alcalde, percibirán la parte proporcional del salario bruto del mismo, y por un máximo de treinta días al año.

Los Concejales con dedicación exclusiva o parcial, y el personal eventual percibirán una retribución anual, distribuida en catorce mensualidades iguales; siéndole incrementada al año, en base a la subida de salarios que la Corporación Municipal fije, tanto al personal funcionario, como laboral; no percibiendo, por tanto, cantidad alguna por su asistencia a reuniones o sesiones de los órganos de gobierno.

Conforme al artículo 8 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, los funcionarios en situación de servicios especiales recibirán la retribución del puesto o cargo efectivo que desempeñen y no la que le corresponda como funcionarios. Excepcionalmente, y cuando las retribuciones por los trienios que tuviesen reconocidos no pudiesen por causa legal, ser percibidas con cargo a los

correspondientes presupuestos, deberán ser retribuidos en tal concepto por el departamento en el que desempeñaban su último puesto de trabajo en situación de servicio activo.

Concretamente, por el desarrollo de sus tareas de dedicación exclusiva o parcial, los concejales con dedicación exclusiva (en la actualidad solo hay uno) percibirán una retribución bruta anual de 35.000 euros, distribuida en 14 mensualidades iguales y los concejales con dedicación parcial percibirán una retribución bruta anual de 17.000 euros, distribuida en 14 mensualidades iguales.

Asimismo, un concejal de Izquierda Unida percibirá una retribución bruta anual de 17.000 euros, distribuida en 14 mensualidades iguales.

En cuanto al personal eventual, el Secretario Administrativo del Grupo Municipal Socialista, por sus funciones de trámites y colaboración percibirá una retribución bruta anual de 26.320 euros, distribuida en catorce mensualidades iguales de 1.880 euros cada una de ellas; el Jefe de Gabinete, por sus labores de trámite y colaboración con alcaldía percibirá una retribución bruta anual de 30.000 euros, distribuida en catorce mensualidades iguales de 2.142,86 euros cada una de ellas; y el Secretario Administrativo del Grupo Municipal Izquierda Unida, percibirá una retribución bruta anual de 26.320 euros, distribuida en catorce mensualidades iguales de 1.880 euros cada una de ellas.

Los Concejales que no estén incompatibilizados por dedicación exclusiva o parcial, percibirán por asistencia a las sesiones ordinarias del Ayuntamiento Pleno, 250 euros por Pleno.

Los Concejales no incompatibilizados por dedicación exclusiva o parcial, percibirán por las asistencias a la Junta de Gobierno Local 250 euros por asistencia.

Los Concejales no incompatibilizados por dedicación exclusiva o parcial, percibirán por las asistencias a Comisiones Informativas, 50 euros por asistencia.

Cada grupo político percibirá una dotación económica, integrada por un componente fijo, idéntico para todos los grupos, de 500 euros, y un componente variable, consistente en 80 euros por cada miembro de la Corporación adscrito a dicho grupo.

En todo caso, la dotación económica global correspondiente a cada grupo político no podrá destinarse, en ningún caso, al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida. La Corporación suscribirá un seguro colectivo de accidentes para sus miembros.

Base 24ª. Indemnizaciones

1. Las indemnizaciones por razón de servicio del personal tanto funcionario como laboral al servicio de este Ayuntamiento, y de los miembros corporativos que tenga derecho a ellas serán las mismas que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 nº 2 del R.D. 861/1986 de 25 de abril.

2. De conformidad con el nº anterior las cuantías serán establecidas en el RD 462/2002 de 24 mayo y demás normativa de desarrollo, por la que se regula el importe de las referidas indemnizaciones.

En el caso de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular la cuantía será la establecida en la Resolución de 30 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en

el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y se actualizan para el año 2008 las cuantías de las retribuciones del personal a que se refieren los correspondientes artículos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio.

3. Cuantías:

3.1. Dietas:

Clasificación del Personal:

-Grupo 1º: Miembros Corporativos.

-Grupo 2º: Funcionarios grupos A y B y personal laboral asimilado.

-Grupo 3º: Funcionarios grupo C, D y E y personal laboral asimilado.

Dietas en Territorio nacional

Grupos	Por Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1º	102,56	53,34	155,90
Grupo 2º	65,97	37,40	103,37
Grupo 3º	48,92	28,21	77,13

3.2. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas en el punto 3.1.

-Gastos de viaje, en el punto 3.1.

-Por uso de vehículo particular: 0,19 euros por kilómetro en caso de automóviles y de 0,078 euros/km, motocicletas, contados desde Puente Genil, teniendo en cuenta que sólo se pagará un vehículo por cada 4 personas que viajen al mismo asunto, a no ser que el superior jerárquico emita una certificación justificativa de haber tenido que utilizar más vehículos.

-Transporte público: importe de los justificantes o billetes.

La cuantía de las dietas en el extranjero será la establecida en el RD 462/2002 de 24 de mayo y sus actualizaciones.

4. Asistencia a Tribunales:

Tendrán derecho a la misma las personas que formen parte de los Tribunales, percibiendo desplazamiento los miembros del tribunal ajenos a este Ayuntamiento.

Categoría	Importe
Categoría Primera	
Presidente y Secretario	45,89 euros
Vocales	42,83 euros
Categoría Segunda	
Presidente y Secretario	42,83 euros
Vocales	39,78 euros

Categoría Tercera

Presidente y Secretario	39,78 euros
Vocales	36,72 euros

Base 25ª. Operaciones previas a la liquidación en el estado de gastos

1. A fin de ejercicio, se verificarán todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación y que han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O" aún cuando la efectiva percepción esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

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

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

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

Base 26ª. Cierre del presupuesto

El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo se efectuará el 31 de diciembre.

La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo será aprobada por Decreto del Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

DISPOSICIONES FINALES

-En lo no previsto especialmente en estas bases se estará a lo dispuesto por la legislación de régimen local y sus reglamentos, así como en las demás disposiciones concordantes de aplicación.

-Lo dispuesto en las anteriores bases será de aplicación tanto al Ente local como a sus Organismos Autónomos.

-Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases serán resueltas por la Alcaldía previos los informes pertinentes, siendo preceptivo, en todo caso, el de Intervención.

Puente Genil, a 4 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Esteban Morales Sánchez.