

PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE UTRERA 2019

BASES DE EJECUCIÓN

A tenor de lo dispuesto en el art. 165 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 de 5 de Marzo de 2004, y art. 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Cap. I del Título VI de dicha Ley, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2018.

TITULO I: Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable.

BASE 1ª.- Principios generales.-

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de esta Corporación se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa general aplicable a la actividad financiera municipal y en las presentes Bases de Ejecución, y en especial cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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.

En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

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.

La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento 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.

BASE 2ª.- Ámbito Objetivo de aplicación.-

Lo establecido en las presentes Bases será de aplicación al Presupuesto General del Ayuntamiento de Utrera.

BASE 3ª.- Ámbito temporal de aplicación, publicación y eficacia.-

El Presupuesto General y las presentes Bases de ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario, que coincide con el año natural. Asimismo, en caso de prórroga del Presupuesto, se aplicarán las presentes bases de ejecución.

Cualquiera que sea la fecha de su aprobación definitiva, expresa o tácita, su entrada en vigor se verá demorada hasta la efectiva publicación en el Boletín Oficial de la Corporación, si existiere, y resumido por capítulos, para cada uno de los presupuestos que lo integren en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE 4ª.- Configuración del sistema de gestión presupuestaria.-

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la INSTRUCCIÓN DEL MODELO NORMAL DE CONTABILIDAD LOCAL, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (SICAL-Normal).

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

BASE 5ª.- Fines del sistema de gestión presupuestario y contable.-

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la SICAL-Normal, pudiéndose desglosar en

- **Fines de gestión:** Que se resumen en: a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión. b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales. c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios. d) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario. e) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería. f) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.
- **Fines de control:** a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo. b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- **Fines de análisis y de divulgación:** a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda. b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

BASE 6ª.- Funciones de la Intervención General como central contable única.-

Centralizar la recepción de información generada por las áreas gestoras del gasto, la Tesorería General municipal y la propia Intervención.

En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en la Regla 9 de la ICAL SICAL-Normal será la unidad responsable de:

- Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la SICAL-Normal.
- Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad, y los procedimientos a seguir para la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y las sociedades mercantiles dependientes.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, así como de la inspección de la contabilidad de los Organismos autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la entidad.
- Formar la Cuenta General.
- Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Pleno.
- Recabar de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes, en su caso, la documentación a integrar en la Cuenta General.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
- Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
- Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación.
- Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

BASE 7ª.- Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.-

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la SICAL-Normal, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería.

La información a la que se refiere el apartado anterior, será elaborada por la Intervención General Municipal, tendrá la siguiente estructura:

1. Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente.

Se presentará separada por ejercicios, conceptos y capítulos presupuestarios. Comprenderá:

- Previsiones iniciales, modificaciones y provisiones definitivas.
- Derechos reconocidos netos.
- Bajas netas.
- Recaudación bruta, devoluciones de ingresos y recaudación neta.
- Pendiente de cobro.
- Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las provisiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios corriente .Se presentará por ejercicios, orgánicos, funcionales y concepto económico. Comprenderá:

- Créditos iniciales, modificaciones y créditos definitivos.
- Retenciones de crédito, gastos autorizados, gastos comprometidos, obligaciones netas, pagos ordenados y pagos efectivos.
- Porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

3. Información sobre los movimientos y la situación de tesorería a elaborar por la Tesorería.

Se presentará separada por ejercicio corriente, ejercicios cerrados, operaciones no presupuestarias y operaciones no presupuestarias por cargo de otros entes públicos. Poniendo de manifiesto:

- Existencia inicial a uno de enero.
- Cobros y pagos del período.
- Cobros y pagos acumulados.
- Existencia neta de tesorería.
- Pendiente de cobro y pendiente de pago.
- Superávit o déficit de Tesorería.
- Disposición de las operaciones de Tesorería respecto del volumen concertado.

TITULO II: De los créditos y sus modificaciones.

BASE 8ª.- Presupuesto inicial.-

1. Las cantidades fijadas en el Estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases posteriores, sin que su inclusión en el Presupuesto genere ningún derecho.

El Presupuesto General aparece en consecuencia sin déficit inicial, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal vigente.

2. Con cargo a créditos del Presupuesto corriente, únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y otras prestaciones o gastos en general autorizados en el ejercicio, salvo las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de las liquidaciones por **atrasos a favor del personal** que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales del Ayuntamiento, que corresponde aprobarlas al alcalde o al órgano en el que delegue.

b) Las derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores amparadas por proyectos financiados con **ingresos afectados**, previa incorporación de los créditos correspondientes, y que deberá aprobarlas al alcalde o al órgano en el que delegue.

c) Supuesto contemplado para el **Reconocimiento Extrajudicial de Créditos**. Corresponderá al Pleno la resolución de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de Créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos contendrán como mínimo los documentos siguientes:

- Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

- Informe, en su caso, del Delegado correspondiente, de que la imputación al presupuesto corriente del gasto, no supone una limitación a la ejecución de las restantes obligaciones del año en curso.

- En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de estas Bases.

- Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Los reconocimientos de créditos correspondientes a ejercicios cerrados, se imputarán presupuestariamente al ejercicio corriente, con cargo a la partida que a este efecto se dote en la sección presupuestaria del área que lo tramite, o a la propia del ejercicio si con ello se acredita que no se afecta a la suficiencia de los mismos para el ejercicio.

Se autoriza la creación de la cuenta 409 AOPAP que podrá utilizarse de modo puntual y excepcional como alternativa a la cuenta 413 AOPAP. Corresponderá al Presidente de la Entidad, previo informe del interventor, la aplicación a la cuenta 409 en cada caso concreto en que se haga obligatorio, por imperativo legal y/o judicial, el pago inmediato de obligaciones pendientes de aplicar al Presupuesto. La cuenta 413 incluirá con motivo de cargo el traspaso, con carácter excepcional, de obligaciones pendientes de aplicación al Presupuesto a la cuenta 409.

BASE 9ª.- Estructura Presupuestaria.-

1. Se aplicará al Presupuesto de este Ayuntamiento la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

2. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con la siguiente estructura:

- Un codificador orgánico de tres dígitos con carácter general, correspondiendo los dos primeros al Área de Gobierno, de acuerdo con la actual estructura organizativa, y un tercer dígito, que corresponde a la Unidad administrativa que realiza el gasto, con la salvedad de las Delegaciones Territoriales de Guadalema de los Quintero, Trajano y Pinzón, que sin constituir Unidades administrativas independientes, son tratadas con singularidad propia. Los códigos son los siguientes:

Áreas de Gestión	Unidades Administrativas	Clasificación Orgánica
A0. Alcaldía	Secretaría	A01
	Alcaldía	A02
G1. Presidencia	Seguridad Ciudadana	G12
	Presidencia	G11
H2. Humanidades	Cultura	H21
	Deportes	H23
	Turismo, Festejos y Comercio	H22
C3. Ciudadanía y Ecología	Ciudadanía	C32
	Ecología	C31
O4. Desarrollo Rural y Servicios Municipales	Desarrollo Rural y Urbanidad	O41
	Trajano	O43
	Guadalema de los Quintero	O44
	Pinzón	O45
	Obras y Servicios Operativos	O42
I5. Hacienda y Transparencia	Intervención	I51
	Tesorería	I52
	Nuevas Tecnologías y Transparencia	I53
S6. Bienestar Social	Servicios Sociales	S63
	Políticas Sociales e Igualdad	S61
	Educación, Juventud e Infancia	S62
R7. Recursos Humanos, Desarrollo Econ., Formación y Empleo	Recursos Humanos, Desarrollo Estratégico, Formación y Empleo	R71
U8. Urbanismo, Vivienda y Patrimonio	Urbanismo	U81
	Vivienda y Patrimonio	U82

Este codificador, de forma especial, y en referencia a los gastos de personal del Capítulo 1, para los casos en que el/la empleado/a público/a no esté adscrito/a a una unidad administrativa concreta, y preste sus servicios **a nivel de área organizativa**, el tercer dígito será el **número "0"**, añadido a los dos dígitos del área correspondiente.

- Un codificador por programas de cuatro dígitos, según la finalidad y los objetivos que se pretendan conseguir.

- Un codificador económico con carácter general de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos.

3. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

BASE 10ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.-

1.- Los créditos de gastos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los actos que infrinjan esta norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El nivel de vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto de Gastos que se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del R.D. 500/90, de 20 de abril, será el siguiente:

a) Por lo que respecta a la clasificación por programas, el **grupo de programa**.

b) Por lo que respecta a la clasificación económica, el **capítulo**.

c) Por lo que respecta a la clasificación orgánica, la **unidad administrativa**. El nivel de vinculación de las Delegaciones Territoriales de Guadalema de los Quintero, Trajano y Pinzón, será el equivalente al de unidad administrativa, por la singularidad de las mismas.

d) En todo caso tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria, los créditos declarados ampliables, los destinados a atenciones protocolarias y representativas de la Presidencia y Órganos de Gobierno, los créditos destinados a gastos de personal que se refieren a incentivos al rendimiento, asistencia médica farmacéutica, pensiones gratificables, las partidas destinadas a gastos de agua, gas, electricidad, comunicaciones telefónicas, combustible, arrendamientos, primas de seguros, los afectados a nuevos o mayores ingresos finalistas y los legalmente comprometidos para una finalidad específica.

e) En los casos en que, existiendo consignación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o artículo, cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación previa de transferencia de créditos, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos 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 la Orden Ministerial correspondiente.

2. La Seguridad Social, a efectos de simplificación de la gestión presupuestaria, se dota en la aplicación de gasto de la Unidad de Recursos Humanos (R71) por su importe total.

BASE 11ª.- Modificación de los Créditos Presupuestarios.-

1. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

Cuando no sea posible otra modificación presupuestaria, y haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito, o resulte insuficiente o no ampliable al consignado presupuestariamente, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se ordenará por el Sr. Alcalde-Presidente la incoación de los siguientes expedientes:

- De concesión de crédito extraordinario, si no existe crédito.
- De suplemento de crédito, si este es insuficiente y no ampliable.

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

La tramitación de dichos expedientes requerirá lo siguiente:

- Incoación del expediente por el Sr. Alcalde-Presidente.

- Memoria justificativa suscrita por el Delegado de Economía y Hacienda donde se acredite los aspectos regulados en el art. 37.2 del R.D. 500/90.

- Informe de Intervención.

- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.

- Exposición al público del expediente por un plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.P.

- Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre la modificación inicialmente aprobada una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.

- Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el B.O.P.

2. CRÉDITOS AMPLIABLES.

Se consideran créditos ampliables aquellos cuyas cuantías vengan determinados en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a aquellos créditos.

Las partidas del Presupuesto de gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables.

Partida de Gastos.	Explicación.	Partida de Ingresos.
I52/9223/83000	Anticipos reintegrables al personal en activo.	83000
S63/2331/22758	Servicio de ayuda a domicilio. Aportación de usuarios	31100
I52/9320/2270804	Tasa OPAEF Inspección IAE. Sanciones.	39103
O42/1510/226	Ejecuciones subsidiarias	39966
G12 1330 22781	Gestión integral servicio ORA y Retirada Vehículos	33001
U82 1330 22770	Mantenimiento y conservación promoción de viviendas	54100

La aprobación del expediente corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal en el que se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

3. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto Municipal pueden ser transferidos a otras, previa tramitación de expediente y con arreglo a las siguientes reglas:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- El órgano competente para la aprobación del expediente será el **Pleno Municipal** en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a **distintas áreas de gasto y/o entre distintos grupos de programa**, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, o el **Alcalde-presidente**, en cualquier otro caso, todo ello sin perjuicio de las delegaciones que la Alcaldía pueda realizar.

- Las transferencias de créditos que sean competencia del Pleno Municipal exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente en referencia a los créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Cuando hayan de ser autorizadas por el Alcalde-Presidente, únicamente requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente.

- No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, en el caso de modificaciones plenarios, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre la modificación inicialmente aprobada una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.

- Todos los expedientes de transferencias de créditos deberán llevar una memoria justificativa de las necesidades que los motivan, justificándose, asimismo, la no perturbación de los respectivos servicios que ceden los créditos. Dicha memoria se redactará según modelo normalizado que se acompaña en (ANEXO XIX) a estas Bases.

- En casos excepcionales y conforme a lo establecido la Ley General Presupuestaria(LGP) podrá realizarse una transferencia a un crédito de nueva creación, con las siguientes restricciones:

- No podrán realizarse desde créditos para operaciones financieras al resto de los créditos, ni desde créditos para operaciones de capital a créditos para operaciones corrientes.
- No minorarán créditos extraordinarios o créditos que se hayan suplementado o ampliado en el ejercicio.

- En caso de las Subvenciones Nominativas, no será posible la realización de este tipo de modificación presupuestaria, salvo que sean conformes con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones (que se trate de subvenciones o aportaciones a otros entes del sector público).

4. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

Podrán generar créditos automáticamente en los Estados de cuentas del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos del mismo, hasta el límite de la aportación concedida.

- Prestaciones de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

- Enajenaciones de bienes.

- Reembolso de préstamos.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia la autorización de las generaciones de créditos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que la Alcaldía pueda realizar.

En consonancia a lo establecido en la LGP, se establecen las siguientes limitaciones:

- Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

- Cuando la enajenación se refiera a inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

- Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

5. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

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

La Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención de Fondos, autorizará la incorporación de los remanentes definidos en el art. 47 del R.D. 500/90, de 20 de abril, con las limitaciones en el mismo establecidas. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que la Alcaldía pueda realizar.

A tal efecto se instruirá el oportuno Expediente de Modificación de Créditos por incorporación de remanentes que se aprobará simultáneamente a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

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 (Artículo 21,4 del R.D 500/90, de 20 de abril):

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando no sea posible la contabilización de un expediente de modificación presupuestaria por la existencia de un error material, la Intervención Municipal informará al respecto, señalando las causas de la discrepancia, y si la misma tiene carácter sustancial o no; en este último caso se podrá resolver la discrepancia por la Delegación de Hacienda.

TITULO III: Procedimiento de Gestión del Presupuesto de Gastos: Ordenación del Gasto.

BASE 12ª.- Competencias.-

1. En los supuestos en que la autorización, disposición o compromiso, reconocimiento y liquidación de las obligaciones no se encuentren reservadas al Pleno, se tendrá en cuenta las delegaciones que, en dichas materias, se han efectuado por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución.

2. La ordenación del pago corresponde al Alcalde-Presidente, debiendo acomodarse al plan de disposición de fondos establecido por dicha Alcaldía y teniendo en todo caso prioridad absoluta el pago de los intereses y del capital de la deuda pública sobre la base de lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012; asimismo gozan de prioridad los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. A tal efecto:

- Se expedirán, de acuerdo con la normativa vigente, las órdenes de pago, relaciones contables de órdenes de pago o propuestas de mandamientos de pago, contra la Tesorería para su materialización, previo control por la Intervención.

- Previamente a la expedición de las órdenes de pago habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Para autorizar la ordenación se exigirá la certificación o factura original, **conteniendo los datos esenciales que legalmente debe tener una factura, y estando debidamente conformada.**

La firma de la conformidad deberá ser suscrita por Empleado/a Público, entendiéndose como tal, el personal funcionario (carrera, interinos y eventuales), y el personal laboral, fijo o temporal y del Alcalde o Teniente Alcalde Delegado del Área correspondiente. De forma transitoria, y hasta la puesta en funcionamiento de un nuevo procedimiento de gestión automatizada de la factura electrónica, la factura se entenderá conformada con la firma electrónica en la propia factura de las personas responsables de la gestión del gasto.

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

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

- El "recibí" lo exigirá la Tesorería en el propio documento de ordenación, excepto en los supuestos en los que el pago deba verificarse mediante transferencia bancaria, en cuyo caso se unirán al documento de ordenación los justificantes de fondos.

3. Respecto a las CESIONES DE CRÉDITO, sólo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas realizadas directamente a favor de un tercero, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

a) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura, el trámite de alta de Mandamiento de Pago y que la documentación se encuentre a disposición de los servicios de la Intervención General.

b) Que no se haya producido la ordenación del pago del referido Mandamiento

c) Que se presente comunicación por escrito firmada por los representantes del cedente y el cesionario, con Registro de Entrada en el Servicio de Atención al Ciudadano, con indicación de la factura o facturas que se pretenden endosar, haciendo mención expresa a la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente, adjuntándose copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que correspondan a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan reparos formulados por el órgano interventor, de los regulados los artículos 215 a 218 del Real Decreto Legislativo 2/2004, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquéllas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los Convenios Colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

En casos excepcionales, previa propuesta razonada del servicio y con el conforme de la Intervención General, el responsable de la rama de Hacienda, podrá autorizar la toma de razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios y subvenciones.

4. Contratos de factoring. Podrá aceptarse cesión de créditos a favor de empresas de "factoring" salvo que las facturas o certificaciones efectuadas por dicha cesión contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o hayan sido emitidas por personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga Diligencia Judicial o Administrativa de Embargo.

Para su tramitación no se tomará razón alguna por parte de la Intervención General, sino que deberán cumplimentarse los siguientes requisitos:

a) Remisión, con carácter inmediato a la Intervención General, de copia autenticada del contrato de factoring en el que deberá constar de modo expreso el límite máximo de riesgo que asuma la empresa de factoring. En el supuesto de que las facturas derivadas de los contratos, que sean objeto del de factoring, sean anteriores a la fecha de éste, se deberá remitir a la Intervención General con carácter inmediato, relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente, en la que se contenga número, fecha de emisión, importe y concepto de todas las facturas que se pretendan factorizar.

b) Decreto de la Alcaldía aprobando el contrato de factoring, que deberá ser remitido por el órgano municipal de gestión afectado con carácter inmediato a la Intervención General.

c) Presentación en la Intervención General de dos ejemplares originales de la factura que se cede, en la que constará:

- Firmas y sellos originales del cesionario factor y del cedente con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes.

- Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite a los firmantes para ceder facturas y aceptar la cesión de las mismas, respectivamente.

BASE 13ª.- Acumulación de las fases del proceso de gestión del gasto.-

1. En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización-disposición-reconocimiento o liquidación cuando se refieran las mismas a un gasto de carácter ordinario, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, y cuyo importe no supere los 1000 euros(IVA incluido).

2. En todo caso, para que proceda la acumulación de varias fases en un sólo acto, será preciso que el órgano encargado de adoptarlo tenga competencia originaria, desconcentrada o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

BASE 14ª.- Normas de gestión del gasto.-

1. No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

a) Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos, con el objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos.

b) Ajustes de personificación.

c) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro.

d) Los reconocimientos de obligaciones o gastos, siempre que su tramitación se realice dentro de un anticipo de caja fija o mandamiento a justificar. Bastará para estos casos la diligencia de la Alcaldía inserta en el modelo de justificación que se adjunta a estas Bases en el ANEXO I.

2. Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones (Convenios) u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto, en situación de no disponibles. Cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito, se dictará Resolución de Alcaldía declarando la situación de disponibilidad de los créditos.

3. En cuanto a la tramitación de la propuesta para la realización del gasto correspondiente, el procedimiento a seguir, dependerá de su naturaleza y del tipo de contrato.

En referencia a los gastos incluidos en el Capítulo 2 “Gastos de Bienes Corrientes y Servicios” y en el Capítulo 6 “Inversiones Reales”, con el objeto de no realizar gastos sin consignación presupuestaria, se establece la obligatoriedad, con carácter general, de solicitar la Retención de Crédito (RC) o propuesta de gasto, conforme al Modelo del ANEXO II, de las presentes bases. La única excepción a la obligación de solicitud de RC, la constituyen aquellos gastos imprevistos de carácter urgente, por motivos de conservación, reparación o averías que puedan implicar un perjuicio inminente, o la paralización de determinados servicios públicos municipales esenciales.

Como fecha límite para solicitar Retenciones de Crédito se establece, con carácter general, el 01 de noviembre de cada año, salvo que, por razones justificadas de urgencia o fuerza mayor, se autorice expresamente por la Alcaldía-Presidencia.

Se consideran contratos menores los de importe inferior a lo fijado, para cada tipo de contrato, en la Normativa vigente y con carácter restrictivo para necesidades puntuales y no periódicas.

Si se trata de necesidades periódicas y recurrentes, que se tienen que llevar a cabo necesariamente año tras año, y que responde a una necesidad continuada en el tiempo, deberá tramitarse como Contrato mayor.

La contratación deberá realizarse con empresarios con capacidad de obrar, y con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, que deberá acreditarse según el tipo de contrato.

3.1-Contratos menores de importe inferior a 30.000,00 euros (IVA incluido), en el caso de Obras, 6.000,00 euros (IVA incluido), en el caso de Prestaciones de Servicios y Suministros para Obras, Nuevas Tecnologías y Alcaldía, y 3.000,00 euros (IVA incluido), en el caso del resto de Suministros. En estos supuestos, la Alcaldía o la Delegación proponente del gasto podrá tramitarlo directamente o a través del Departamento de Contratación Administrativa.

Si la Delegación lo tramita directamente, a la solicitud de RC, deberá ser adjuntado, en todo caso, el presupuesto o memoria justificativa del gasto. En cuanto a los gastos imputables al capítulo 6, además, deberá ser indicado, en su caso, el proyecto de gasto con el que se financian.

A efectos de simplificar el procedimiento, podrá solicitarse una RC por el importe global del gasto que vaya a realizarse en el curso de una actividad, programa o período. Para ello, deberán ser detallados todos y cada uno de los gastos a realizar en base a la misma.

Todas las solicitudes y documentación que haya de acompañarse a la misma, se hará llegar al Departamento de Gestión Presupuestaria, a través de la siguiente dirección de correo electrónico intervencionrc@utrer.org.

Con carácter general, en un plazo máximo de 10 días, estará disponible el documento contable de retención de crédito, o en su caso, la no admisión a trámite de la solicitud con la justificación correspondiente.

Una vez acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente, y en el caso de que el importe del citado **gasto sea superior a 1000 euros (IVA incluido)**, la Delegación proponente del gasto, completará el expediente con los siguientes trámites y/o documentación:

- a) Documento contable RC
- b) Resolución del Alcalde o Teniente de Alcalde del Área gestora de aprobación de los gastos, debidamente justificada a favor de la entidad o persona adjudicataria correspondiente.
- c) En el contrato menor, se deberá añadir, además, el presupuesto del proveedor seleccionado, el correspondiente proyecto o memoria técnica, en el caso de obras.
- d) Informe del Técnico correspondiente sobre el no fraccionamiento del contrato, y que el tipo se ajusta a los precios de mercado, y demás requisitos exigidos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Declaración responsable del adjudicatario, acerca de su capacidad de obrar y contratar, y de la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

De la documentación comprendida en los epígrafes b), c), en su caso, d) y e) se dará traslado al Departamento de Gestión Presupuestaria, una vez firmada la Resolución de Adjudicación y Disposición del gasto, a los efectos oportunos. Así mismo, la propuesta de Resolución de aprobación del gasto habrá de ir adjuntada de los documentos recogidos en los apartados a), c), d) y e) anteriores.

La dirección de correo electrónico a efectos de dar traslado de toda la documentación del expediente de gasto a la Intervención, una vez acreditada y comunicada la existencia de crédito adecuado y suficiente, y haciendo referencia a la operación contable de RC con el que se inicia el citado expediente, a efectos de la justificación del mismo y de su conformidad, será: gestiondelgasto@utrer.org.

Para los **gastos de importe hasta 1000 euros (IVA incluido)**, sólo se requerirá que en el expediente consten el documento contable de RC, y el presupuesto que justifique la cuantía y la composición del citado gasto, independientemente de su reiteración en el tiempo. En este caso la autorización del gasto se realizará en Resolución que tramitará la Intervención de Fondos.

Si se tramita a través del Departamento de Contratación Administrativa, el procedimiento será el mismo que el de los contratos de importe superior a **30.000,00 euros (IVA incluido)**, en el caso de **Obras, 6.000,00 euros (IVA incluido)**, en el caso de **Prestaciones de Servicios y Suministros para Obras, Nuevas Tecnologías y Alcaldía, y 3.000,00 euros (IVA incluido)**, en el caso del resto de Suministros.

3.2- Contratos menores de importe igual o superior a 30.000,00 euros (IVA incluido), en el caso de Obras, 6.000,00 euros (IVA incluido), en el caso de Prestaciones de Servicios y Suministros para Suministros para Obras, Nuevas Tecnologías y Alcaldía, y 3.000,00 euros (IVA incluido), en el caso del resto de Suministros. Su tramitación se realizará a través del Departamento de Contratación Administrativa o, en su caso, del Área que tenga asignada puesto de Técnico de administración general.

Para que pueda iniciarse expediente de contratación, será requisito indispensable presentar:

➤ **Para servicio:**

- Solicitud de Servicio menor (según modelo ANEXO XXIII)

- Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, que contendrá, al menos, los siguientes extremos: Descripción precisa del Objeto del servicio a prestar, las características técnicas de la prestación del servicio, la justificación económica definiendo sus calidades, concretando los medios personales y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio, así como cualquier otro dato que sea necesario para conocimiento de los licitadores.

Dicho documento deberá remitirse en formato PDF debidamente firmado por el Técnico Responsable del contrato y remitirse, además, en formato editable.

➤ **Para obras:**

Toda obra que sea necesaria llevar a cabo en el término municipal de Utrera, sea cual sea el Área, Unidad Administrativa o Departamento promotor de la misma, deberá ser propuesta al Servicio de Obras y Servicios Operativos. Para que pueda iniciarse el correspondiente expediente de contratación, será requisito indispensable presentar en el Departamento de Contratación Administrativa la siguiente documentación:

- Propuesta de realización de Obra Menor (Según modelo ANEXO XXIV)
- Acuerdo municipal que autorice o apruebe el acto de construcción o edificación, instalación y uso del suelo sujeto a los requisitos y con los mismos efectos que la licencia urbanística, Toma de Conocimiento o Declaración Responsabl.
- La RC correspondiente(para todos aquellos casos no previstos en el apartado anterior), así como copia del Proyecto técnico o Memoria descriptiva y gráfica (en formato pdf) y Acta de replanteo previo de la citada obra.

➤ **Para suministro:**

- Solicitud de Suministro Menor (Según modelo ANEXO XXII)
- Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla.
- Listado de materiales donde se especifique de forma clara y concisa las características que identifiquen plenamente los productos, así como las cantidades previstas de consumo y el precio de cada una unidad, si no es posible incluirlo en el modelo de solicitud de suministro. Dicho documento deberá presentarse debidamente firmado por el Técnico Responsable y remitirse en formato editable (hoja de cálculo openoffice).

Todas las solicitudes y documentación que haya de acompañarse a la misma, se hará llegar al Departamento de Contratación Administrativa a través de la siguiente dirección de correo electrónico contratacionadministrativa@utrera.org

Por el Departamento de Contratación se procederá a su tramitación, previa solicitud de RC al departamento de Gestión presupuestaria en la medida de lo posible. Se consultarán , como mínimo, a tres empresas capacitadas, o bien, el Órgano proponente aportará un estudio razonado sobre la economía del gasto, o la razón o conveniencia por la que se propone un proveedor único.

En el caso en que no sea posible consultar directamente a tres empresas capacitadas, se publicará dicha licitación a través del Perfil del Contratante (Plataforma de Contratos del Estado), al que se tendrá acceso a través de la indicada plataforma o de la página web de este Ayuntamiento: <http://utrera.org>

Una vez resuelta la adjudicación, se remitirá, por correo electrónico, la resolución del mismo a los efectos oportunos.

En el caso en los que no sea posible consultar directamente a tres empresas capacitadas, se publicará dicha licitación a través del Perfil del Contratante al que se tendrá acceso a través de la página web de este Ayuntamiento: <http://utrera.org>

3.3- Los **gastos de promoción, publicidad y propaganda correspondientes a contratos menores de servicios o suministro**, incluidos diseños, deberán ser gestionados conforme a lo previsto en las presentes bases para los contratos menores a **30.000,00 euros (IVA incluido)**, en el caso de **Obras**, **6.000,00 euros (IVA incluido)**, en el caso de **Prestaciones de Servicios y Suministros para Obras, Nuevas Tecnologías y Alcaldía**, y **3.000,00 euros (IVA incluido)**, en el caso del resto de **Suministros**.

3.4- **Contratos mayores**. Se tramitarán conforme a la normativa reguladora de los mismos, actuando con carácter general como Órgano Gestor el Departamento de Contratación.

3.4.1.- Inicio del Expediente

El inicio del expediente de contratación se acordará mediante Providencia de Alcaldía-Presidencia o de la Tenencia de Alcaldía acordando el inicio del expediente, y en la que constará la aplicación presupuestaria a la que se debe imputar el gasto correspondiente. Será requisito indispensable contar con: Providencia de Alcaldía-Presidencia o de la Tenencia de Alcaldía acordando el inicio del expediente.

- Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla. Asimismo, cuando la normativa vigente no fije plazo para presentación de ofertas, el Informe habrá de incluir una propuesta de plazo razonable para preparar los documentos y la oferta, teniendo en cuenta la complejidad del contrato.
- Documento contable de RC o de compromiso de gasto futuro, en su caso, justificando la existencia de crédito adecuado y suficiente.

3.4.2 Gestión del expediente. Para su gestión por el Departamento de Contratación Administrativa, deberá ser aportada por el Órgano proponente la siguiente documentación:

- Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla.
- Documento contable de RC o de compromiso de gasto futuro, en su caso, justificando la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Providencia de Alcaldía-Presidencia o de la Tenencia de Alcaldía acordando el inicio del expediente.
- Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Criterios de valoración de las ofertas.

3.4.3 Aprobación del expediente e inicio del expediente de adjudicación.

3.5- **Contratos privados**. Los contratos cuyo objeto sean la creación e interpretación artística, los espectáculos, determinados servicios financieros, así como aquellos otros que defina como tales la Normativa vigente.

Aquellas Áreas Municipales que cuenten con Técnicos de Administración General podrán gestionar el expediente de contratación.

Los contratos privados se registrarán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se registrarán por el derecho privado

Reglas generales de la contratación administrativa que son de aplicación a los contratos privados:

- a) La justificación de la idoneidad del contrato.
- b) Criterios generales para determinar su duración
- c) El concepto de contrato menor.
- d) Las reglas sobre el contenido mínimo y forma escrita, así como su perfeccionamiento en el momento de la formalización.

- e) Remisión de información, en los supuestos legalmente establecidos, así como al Registro de Contratos.
- f) El órgano de contratación.
- g) El perfil de contratante. En todo caso deberá insertarse en dicho perfil la adjudicación de los contratos.
- h) Las reglas relativas a capacidad y prohibiciones de contratar.
- i) Criterios de solvencia y formas de acreditarla.
- j) Objeto y precio.
- k) Las reglas para calcular el valor estimado de los contratos.
- l) La modificación de los contratos.

Respecto a la tramitación del expediente de contratación de los contratos privados le serán de aplicación las normas establecidas en las presentes Bases respecto de los contratos de servicios.

4. La gestión interna de las facturas emitidas a nombre del Ayuntamiento de Utrera, como consecuencia de obras, servicios, suministros y bienes recibidos, se efectuará a través del Módulo de Registro de facturas, y el trámite se realizará conforme a lo establecido por el "Reglamento regulador del registro y trámite de facturas en el Ayuntamiento de Utrera" aprobado o que será aprobado al efecto.

Las facturas o certificaciones emitidas a nombre del Ayuntamiento de Utrera, a efectos de una tramitación electrónica ágil, deben recoger el código DIR 3 del departamento u oficina administrativa que deba darle su conformidad.

Una vez recepcionadas por el Departamento de Gestión presupuestaria y del gasto, las facturas serán remitidas al departamento u oficina administrativa que corresponda con el código DIR 3 comunicado en la factura por su emisor, para que proceda a su validación, y se entenderá prestada la conformidad, con la firma electrónica en la propia factura por empleado/a público y por delegado/a correspondiente. En caso de conformidad, se entiende realizada la prestación conforme a contrato.

En caso de disconformidad por parte del departamento u oficina administrativa, se procederá a la devolución, en un plazo no superior a dos días, adjuntando Informe en el que se hagan constar las causas o motivos para dicha devolución (siempre motivos objetivos relacionados con el contenido de la factura, y en todo caso, deberá hacer referencia a si se ha realizado o no la prestación objeto de la citada factura).

Una vez conformada o validada la Certificación o Factura y, en un plazo no superior a 10 días desde la fecha en que le fue remitida, la unidad tramitadora del gasto deberá remitirla a la Intervención general para su fiscalización y, en su caso, continuar la tramitación con el reconocimiento de la obligación. Todo ello, sin perjuicio de los requisitos y plazos que se determinan en las normas específicas por las que se regula el régimen de funcionamiento del Registro de facturas.

BASE 15ª.- Subvenciones.-

1. Es objeto de la presente Regla establecer la Ordenanza General comprensiva de las bases generales reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. Las subvenciones o ayudas a que se refiere la presente ordenanza tienen el carácter de puras y simples con justificación diferida, por lo que se podrán realizar pagos anticipados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. No se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las bases de las distintas convocatorias.

3. La presente regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por el Excmo. Ayuntamiento de Utrera con cargo al presupuesto municipal.

4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza:

- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

- Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.

- Las aportaciones dinerarias entre administraciones públicas, así como entre la administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

- Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.

- Los beneficios fiscales.

5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones.

El Ayuntamiento, a través de sus respectivas áreas, concretará un Plan Estratégico de Subvenciones, que recogerá los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente Ordenanza quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria.

6. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el órgano municipal responsable del Área.

No requieren convocatoria pública las siguientes subvenciones y ayudas:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. El objeto y finalidad de las subvenciones nominativas es el de actividades y gastos corrientes del ejercicio.

- 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.

- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Respecto a estos tipos de subvenciones, el Área o Delegación, vinculada funcionalmente con la actividad subvencionable, tendrá atribuida la competencia para impulsar el procedimiento de otorgamiento y justificación de la subvención. Este procedimiento engloba los trámites necesarios para acreditar que la entidad beneficiaria cumple los requisitos para recibir la subvención, la elaboración de Decreto o Propuesta de concesión en el que se establezcan las condiciones de justificación, así como la emisión del Informe propuesta de justificación o reintegro, dirigido a la Junta de Gobierno Local.

7. De acuerdo con lo estipulado en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y las delegaciones realizadas en este Ayuntamiento, el órgano competente para resolver será la Junta de Gobierno Local, en los casos de concurrencia.

8. El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

9. Cada Área Gestora del gasto que efectúe convocatorias para la concesión de subvenciones o ayudas, dentro de sus competencias, deberá dar publicidad a las Bases Reguladoras de la Convocatoria. La Convocatoria contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. Las solicitudes se ajustarán al modelo recogido en el (ANEXO XVIII) o la que determine la convocatoria, detallando la finalidad de la subvención e importe que se solicita. En el cuerpo de la solicitud se incluirá los datos necesarios del proyecto o actividad a realizar, convocatoria y fecha de la misma, Área convocante, presupuesto, fecha de ejecución y duración del mismo, colectivo al que se dirige, financiación del mismo, con indicación expresa de la aportación que realiza la entidad solicitante, así como el número de cuenta corriente y entidad bancaria a efectos de transferencia en caso de otorgarse la subvención o ayuda solicitada.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento.

Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días. En lo que respecta a la acreditación de estar al corriente en las obligaciones en la seguridad social y fiscales se estará a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días.

11. La instrucción corresponderá al órgano designado en la convocatoria, y comprenderá las actividades de petición de informes que estime necesarios y la evaluación de las solicitudes o peticiones. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano competente al que antes hicimos referencia, emitirá un informe en el que se concrete el resultado de la evaluación. A la vista de este informe y del expediente, el órgano instructor formulará la correspondiente propuesta de resolución.

12. La resolución deberá ser motivada de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte, asimismo deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de 6 meses, y se computará a partir de la publicación de la convocatoria.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

13. Las Bases Reguladoras de la subvención podrán exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada, además determinarán el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de otras subvenciones. En ningún caso el importe de las subvenciones podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

14. Tendrá la consideración de Beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

A) No podrán obtener la condición de beneficiario de subvenciones las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

a) Haber sido condenado por sentencia judicial firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme del cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

i) Las Asociaciones incurtidas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

j) Las Asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos, o certificación administrativa, según los casos, y podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público.

La declaración responsable se podrá realizar conforme al siguiente o similar tenor: “Don (Representante) con D.N.I. (D.N.I. Representante), en nombre propio o en representación de la entidad (Entidad Solicitante), con C.I.F. (C.I.F. Entidad Solicitante), DECLARO BAJO JURAMENTO que la Entidad en cuya representación actúo, al día de la fecha, me consta, no está incurso en ninguna de las circunstancias que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en concreto me consta, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En caso de que el ingreso haya de efectuarse en mi cuenta corriente personal DECLARO BAJO JURAMENTO que yo también cumplo los requisitos antes expresados. Así mismo AUTORIZO al Ayuntamiento de Utrera a recabar los certificados relativos a nuestra situación tributaria. En Utrera, a (Fecha Propuesta Resolución)”.

B) Con carácter general, los solicitantes deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener capacidad de obrar y encontrarse constituidos formalmente con arreglo a sus normativas específicas e inscritas en el registro correspondiente.

b) En el caso de personas jurídicas, éstas deberán acreditar que su objeto cumple con los fines y objetivos de las bases de la correspondiente convocatoria.

c) Los solicitantes deberán estar inscritos en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, cuando corresponda.

15. Sin perjuicio de los criterios específicos de valoración de solicitudes recogidos en la correspondiente convocatoria, se tendrán en cuenta los siguientes **criterios generales**:

a) La incorporación de la perspectiva de género a lo largo del desarrollo del proyecto, hasta 10 puntos:

- 1 En cuanto a la justificación (necesidades detectadas): En qué medida se ha tomado en cuenta las necesidades básicas y estratégicas de hombres y mujeres, partiendo de las desigualdades existentes (si existe brecha de género): 1 punto.
- 2 En cuanto a los objetivos del proyecto: (Que entre los objetivos planteados se encuentren aquellos que propicien el avance en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y contemplen propuestas impulsadas por las mujeres objeto del proyecto): 2 puntos.
- 3 En cuanto a la metodología:
 - 3.1 Participación: (En qué medida se tiene en cuenta la participación con grupos, cuantificada por tramos de edad y sexo):
 - Participación directa y paritaria (50%): 2 puntos
 - Presencia equilibrada (Entre el 40 y el 60 %): 1 punto
 - 3.2 Zonas de actuación: (Que prevea su desarrollo en un ámbito geográfico considerado como zona desfavorecida, considerándose como tal, la que tenga una mayor incidencia de casos de violencia de género y/o indicadores de riesgo de violencia de género, por ser las zonas con más necesidad de prevención de cara a la juventud): 1 punto
 - 3.3 Actividades:
 - 3.3.1 Promoción de actividades relacionadas con los objetivos contemplados en el Pacto Andaluz por la Igualdad de Género: 1 punto
 - 3.3.2 Campañas de sensibilización y/o divulgación: 1 punto
 - 3.4 Evaluación: Que mida el avance de la igualdad de género a través de las acciones planificadas: 1 punto
 - 3.5 Presupuesto: (En que medida se tiene en cuenta la distribución de los recursos económicos con grupos, cuantificados por tramos de edad y sexo):
 - En un 50 %: 1 punto
 - Entre el 40 % y el 60%: 0,50 puntos

b) Incidencia en la creación y mantenimiento de empleo. (Máximo 6 puntos)

- 1 Recursos humanos previstos en el desarrollo de la actividad (Sólo vale Contratación directa por la entidad, con alta en Seguridad Social):

- mas de 3 personas: 6 puntos.
- hasta 3 personas: 5 puntos.
- hasta 2 personas: 4 puntos.
- 1 persona: 3 puntos.

c) Grado de compromiso medioambiental de las actividades subvencionables. (Máximo 6 puntos)

- 1 Proyectos que contemplen actuaciones de intervención directa: de 0 a 4 puntos.
 - 1.1 Contemplen acciones para reducir la contaminación ambiental/acústica: 1 punto
 - 1.2 Proyectos sobre eficiencia energética: 1 punto
 - 1.3 Proyectos que reduzcan los consumos de recursos: 1 punto
 - 1.4 Proyectos sobre reciclaje: 1 punto
- 2 Proyectos que contemplen actuaciones de campañas, sensibilización y/o divulgación: de 0 a 2 puntos.

d) Actuaciones que incluyan la perspectiva de la discapacidad. (Máximo 6 puntos)

- 1 Proyectos que contemplen actuaciones de intervención directa:
 - Una actuación: 1 punto.
 - Dos actuaciones: 2 puntos.
 - Tres actuaciones: 4 puntos.
 - Más de tres actuaciones: 4 puntos
- 2 Proyectos que contemplen actuaciones de campañas, sensibilización y/o divulgación: de 0 a 2 puntos.

e) Impacto en la salud. (Máximo 6 puntos).

- 1 Proyectos que contemplen actuaciones de intervención directa:
 - Una actuación: 1 punto.
 - Dos actuaciones: 2 puntos.
 - Tres actuaciones: 4 puntos.
 - Más de tres actuaciones: 4 puntos
- 2 Proyectos que contemplen actuaciones de campañas, sensibilización y/o divulgación: de 0 a 2 puntos.

f) Gestión del voluntariado. (Máximo 6 puntos).

- 1 Estar inscrita en el Registro General de Entidades de Voluntariado de Andalucía: 2 puntos
- 2 Ha suscrito y está vigente la póliza de seguro de las personas voluntarias suscrita por la entidad, en los términos previstos en la Ley 7/2001, de 12 de julio: 1 punto
- 3 Dispone de un plan formativo para las personas voluntarias: 1 punto
- 4 Cuenta con un reglamento interno de voluntariado: 1 punto
- 5 Cuenta con el documento incorporación del voluntariado (compromiso de colaboración voluntaria): 1 punto

Todos estos extremos deberán acreditarse documentalmente.

16. Son obligaciones del Beneficiario:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, durante un periodo de 4 años.

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

17.- Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante el Órgano correspondiente, en el plazo de tres meses desde la recepción de los fondos, o bien, una vez finalizada la actividad subvencionada, si el plazo de ejecución de la misma fuera mayor, como mínimo la siguiente documentación:

a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando se trate de Subvenciones para funcionamiento ordinario de las Asociaciones y Organismos y, en general, gastos de funcionamiento o de Subvenciones para programas de actividades de Entidades y Organismos que complementen los servicios prestados por el Ayuntamiento dentro de su competencia, se requerirá la aportación de certificación en modelo oficial, que se adjunta en (ANEXO III), del beneficiario o representante de la Entidad si se trata de una persona jurídica, acompañado de la acreditación de los gastos mediante facturas y demás documentos originales de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

c) Memoria en la que se describa la actividad realizada explicando los objetivos logrados (ANEXO XXI).

Asimismo cada Delegación podrá determinar en las respectivas convocatorias normas concretas de justificación sobre las subvenciones que se otorguen, de conformidad siempre, con lo establecido en la presente Ordenanza.

No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.

Una vez informada favorable, la Cuenta justificativa de Subvención, por el Área correspondiente o, en su caso, observadas deficiencias en la justificación, se informará al Delegado correspondiente para que formule una Propuesta de Acuerdo de aprobación de Cuentas Justificativas o, en su caso inicio de expediente de reintegro, ante la Junta de Gobierno. El Acuerdo de Junta de Gobierno deberá relacionar aquellas subvenciones debidamente justificadas y aquellas otras a las que se proceda al inicio del Expediente de Reintegro. En los casos de subvenciones nominativas, u otorgadas con carácter excepcional,

en las que la competencia para el otorgamiento le corresponde a Alcaldía, será el personal responsable del Área de cuyo contenido competencial verse la subvención el encargado de emitir informe de justificación y proponer a Alcaldía la aprobación de Cuenta Justificativa o, en su caso, reintegro. Alcaldía, a su vez formulara propuesta a la Junta de Gobierno para que adopte los Acuerdos correspondientes.

Únicamente se entenderá justificadas las subvenciones, cualquiera que haya sido el procedimiento de otorgamiento, con la aprobación de la Cuenta Justificativa por Junta de Gobierno Local, previa fiscalización por la Intervención.

18. El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

19. Son causas de nulidad de la resolución de concesión las indicadas en el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la carencia o insuficiencia de crédito presupuestario. Son causas de anulabilidad de la resolución las demás infracciones del ordenamiento jurídico.

20. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación de la resolución de concesión llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

También procederá el reintegro de las cantidades percibidas en concepto de subvención y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

21. Las cantidades a reintegrar tendrá la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 %, salvo que la Ley de Presupuesto Generales del Estado establezca otro diferente.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro.

22. El procedimiento de reintegro de subvenciones tendrá carácter administrativo y se regirá por las disposiciones contenidas en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Dicho procedimiento se iniciará de oficio y se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación, transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

La resolución del procedimiento de reintegro podrá fin a la vía administrativa.

23. En los supuestos de concesión de ayudas sociales personales concedidas por el departamento de servicios sociales se seguirá el siguiente procedimiento establecido en las Bases Reguladoras de las prestaciones de los servicios sociales comunitarios.

Cuando la concesión de ayudas sociales se tramite a través de pagos a justificar, será suficiente para la justificación la presentación de los recibos firmados por los beneficiarios junto al visto bueno del trabajador social.

BASE 15ª BIS. Destino subvenciones Grupos Políticos

Las subvenciones municipales para los gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales, se destinarán a la financiación de las siguientes actividades:

a) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativas y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Excmo. Ayuntamiento de Utrera 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.
- 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, en caso de no ser proporcionadas por el Ayuntamiento.
- e) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones, en caso de no ser proporcionada una oficina reglamentaria en el Ayuntamiento.
- 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, en caso de no ser proporcionadas por el Ayuntamiento.
- 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.

Si se produce la extinción de un grupo municipal, por los motivos que se relacionan:

- a) Que en el transcurso de una legislatura todos los concejales abandonaran el Grupo Municipal y pasaran a formar parte del grupo no adscrito. De renunciar alguno a su acta de concejal durante la legislatura, sería el siguiente concejal en tomar posesión el que en su caso podría conformar el anterior Grupo Municipal, con sus mismos derechos y obligaciones.
- b) Que la formación política no consiga ninguna representación en la Corporación municipal en los siguientes comicios.
- c) Que la formación política del Grupo Municipal desaparezca o se disuelva y por tanto no se presente a las siguientes elecciones municipales.
- d) Que la formación política del Grupo Municipal concorra en los siguientes comicios integrándose en otras formaciones.

En tal caso, la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Utrera reclamará de oficio el pago y reintegro de las cantidades no justificadas o indebidamente justificadas, que deberán ser reintegradas al Ayuntamiento, en el momento que se dé o conozca de antemano dicha situación y no se podrá librar ninguna nueva asignación a sin tener justificada la anterior.

BASE 16ª.- Gastos de personal.-

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinan en la plantilla presupuestaria que se acompaña como anexo al Presupuesto objeto de estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.
2. Cualquier modificación de la plantilla presupuestaria deberá ser propuesta por la Delegación de Personal y fiscalizada por la Intervención de Fondos. Asimismo, la asignación de complementos de productividad, gratificaciones, y el reconocimiento de horas extraordinarias al personal laboral, deberán ser propuestas por la Delegación correspondiente y fiscalizadas por la Intervención de Fondos.
3. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

4. Los derechos de los funcionarios por razón de trienios se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda, debiéndose poner mensualmente en conocimiento de la Intervención General las alteraciones producidas.

5. Durante el año 2019 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. A los efectos del citado artículo tiene la consideración de prioritaria la contratación de personal que afecte a Programas subvencionados por otras Administraciones que incidan en la prestación de servicios públicos, y que subvencionen más del cincuenta de la actividad, así como la relacionada con los servicios de atención al ciudadano, nuevas tecnologías, cultura, educación, promoción del deporte, obras e infraestructuras, poblados, cementerio, regularización y disciplina urbanística y control y lucha contra el fraude fiscal, gestión presupuestaria y contabilidad y servicios sociales y otras políticas sociales, recursos humanos y fomento de empleo, así como parques y jardines. Dado su carácter excepcional, la contratación de personal temporal y de funcionario interino requerirá la tramitación del correspondiente expediente que ponga de manifiesto la existencia de necesidades urgentes e inaplazables que la justifiquen, siendo necesaria en todo caso la aprobación del mismo por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Excepcionalmente en aquellos supuestos acreditados en los que concurran situaciones prolongadas de incapacidad, permiso o cualquier otra circunstancia de índole similar que se estime en una ausencia superior a tres meses, la Delegación que mantenga dichas circunstancias, deberá presentar una memoria justificativa. Dicha memoria deberá contener una justificación razonada de la situación de ausencia, del volumen y cargas de trabajo del departamento que motiven un excepcional nombramiento como funcionario interino o contrato laboral interino de sustitución, del trabajo que realizaba el puesto a sustituir y la imposibilidad de gestionar dichas tareas con los medios existentes. Dicha memoria será suscrita por el responsable del Área o Departamento y por el Delegado competente y deberá acreditar fehacientemente dichas necesidades.

Si el área de Recursos Humanos bien de oficio o a instancia del área competente, considera que se trata de una contratación prioritaria según el punto anterior de esta base, tramitará la Intervención la correspondiente propuesta de gasto, adjuntando informe del técnico si es procedente la contratación propuesta, con valoración económica aproximada del crédito necesario tanto para retribuciones como para Seguridad Social.

6. Las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen para los funcionarios y personal laboral, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Personal Funcionario y Convenio Colectivo de este Ayuntamiento respectivamente y en lo no dispuesto en el mismo por el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, y demás normativa complementaria y de actualización vigentes.

7. Las indemnizaciones fijadas en las cuantías prevenidas en el número anterior y en el Convenio Colectivo vigente no requerirán justificación alguna respecto al personal al servicio de la Corporación, requerirán la justificación del motivo del desplazamiento, lugar.

8. Los cargos electivos que componen el consistorio podrán sustituir los gastos de alojamiento y manutención ocasionados por el ejercicio del cargo a que tengan derecho a recibir según las normas establecidas por la Administración Pública por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos y justificados.

En este sentido, se fijan las siguientes indemnizaciones a los miembros de la Corporación: las dietas por manutención y alojamiento se asimilan al grupo 1º del anexo I del Real Decreto 462/2002; y el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por kilómetro recorrido utilizando vehículo particular, queda fijado en la misma cuantía que se establezca en el convenio colectivo para el personal laboral de este Ayuntamiento. Asimismo se considera que tienen derecho a indemnización los delegados pedáneos de Pinzón, Guadalema y Trajano por los gastos producidos en el ejercicio de sus funciones.

9. La nómina elaborada por el Área de Recursos Humanos junto con los partes mensuales de variaciones, será suscrita y autorizada por el Delegado/a de la misma, que la remitirá a la oficina de fiscalización del Área de Hacienda entre el 20 y 22 de cada mes con el objeto de que pueda cumplirse el objetivo de que los estados contables reflejen la imagen fiel de los gastos efectivamente realizados en materia de retribuciones. Quedan exceptuados los contratos temporales suscritos al Programa de Fomento de Empleo Agrario.

BASE 17ª.- Concesión de préstamos al personal (empleados públicos y concejales con dedicación exclusiva o parcial).-

1. La concesión de préstamos, y su reintegro, previsto en el Presupuesto se contabilizará de este modo.

Concedidos fuera del Sector Público:

P. Gastos

A corto plazo E52.9223.83000

P. Ingresos

830.00

2. La partida de gastos E52.9223.830.00 puede ampliarse cuando en el concepto de ingresos 830.00 la suma de Derechos reconocidos por contraído previo-ingreso directo supere la previsión inicial.

TITULO IV: De los pagos.

BASE 18ª.- Realización del pago.-

1. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente u Organismo Autónomo. Su materialización le corresponde a la tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

2. El sistema ordinario de pago será mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente se extenderán cheques nominativos.

3. La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en las oficinas de la tesorería municipal del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque, previa identificación por la persona que realice el pago.

4. Todo acreedor privado del Ayuntamiento por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante autorización por escrito otorgada por el representado debidamente firmado por ambos. En todo caso, deberán presentarse al funcionario que entregue el cheque los documentos nacionales de identidad del perceptor y de la persona autorizada.

BASE 19.- TESORERÍA.-

1º. Principios Generales

a) Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, se ajustarán el Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Presidente, que tiene por objeto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 187 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, acomodar la expedición de ordenes de pago recibidas en la Tesorería Municipal a las disponibilidades de efectivo previstas en la misma.

b) La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias 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. Para la realización de movimientos internos de Tesorería será suficiente con la propuesta motivada de la Tesorería Municipal y la firma de los 3 claveros del correspondiente orden de transferencia.

c) El Plan de Disposición de Fondos podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades liquidas efectivas o previstas de la Tesorería.

2º. Prelación de Pagos

La programación mensual de pagos tenderá a cumplir con el pago de todas las obligaciones reconocidas, sean de la índole que sean, verificando especialmente el cumplimiento de los plazos máximos de pago contenidos en la normativa de contratación del sector público y que regule la deuda comercial del sector público.

Cuando las disponibilidades de fondos, estimadas razonablemente, no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria incluidas las operaciones de Tesorería que en su caso, se pudieran formalizar, se estará al siguiente orden de prelación:

Nivel 1.- Pagos del vencimiento periódico de amortización e intereses de los préstamos suscritos por el Ayuntamiento previstos en los presupuestos. Cancelación de operaciones de Tesorería. Cancelación total o parcial de anticipos concedidos por el Estado.

Nivel 2.- Retribuciones liquidadas del personal.

Nivel 3.- Pagos extrapresupuestarios a realizar en conceptos de cuotas retenidas al personal por razón de cotización a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones mensuales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre las Rentas de Personas Físicas.

Nivel 4.- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenida de forma reglamentaria.

Nivel 5.- Pago derivado de liquidaciones tributarias correspondientes al Impuesto sobre el Valor añadido.

Nivel 6.- Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor del artículo 100-4 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Nivel 7.- Pagos por devolución de ingresos indebidos, excesivos o duplicados, así como la devolución de las garantías en metálico que ya han cumplido su finalidad.

Nivel 8.- Pagos ordinarios a proveedores, con prioridad en la atención a los pagos periódicos y aquellos estimados por el Ordenador de Pagos como de primera necesidad.

Nivel 9.- Pago de subvenciones a otros entes.

Nivel 10.- El resto de pagos se realizará atendiendo al orden de antigüedad y orden de entrada en la Tesorería Municipal, salvo supuestos de pagos urgentes ordenados por el Ordenador de pagos

3º. Normas Específicas

Primera. Sin perjuicio del Principio de Unidad de Caja de la Tesorería, se entenderá como Tesorería separada la integrada por la de aquellos fondos en que una disposición legal así lo establezca, así como las fianzas depositadas en metálico y cualquier otro ingreso afectado que se consideren oportunos.

Segundo. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de la misma esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario.

Tercero. La Tesorería podrá retener pagos para compensarlos con las deudas tributarias y demás deudas de naturaleza pública, a favor del Ayuntamiento en los términos establecidos en la normativa vigente.

Cuarto. A fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos, podrán prorratearse las disponibilidades existentes entre los niveles 6 a 10, siempre respetándose la prioridad de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 20ª.- Pagos a justificar.-

1. Tendrán carácter de a justificar las órdenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2. Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución de la autoridad u órgano competente (Delegación de Hacienda) para autorizar el gasto y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. Deberá aportarse informe sobre las circunstancias por las que no pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden de pago e informe de Intervención.

3. Los perceptores de fondos a justificar deberán 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.

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.

4. Los pagos a justificar estarán sujetos a las normas siguientes:

a) 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. Cada preceptor solo podrá tener abiertos dos expedientes de Mandamientos a Justificar pendientes.

b) Que los fondos "a justificar" no se destinen a contratación de personal, atender retenciones tributarias, contratación administrativa, abono de subvenciones, prestación de servicios que supongan retención del IRPF (a excepción de los pagos a justificar demandados por la secretaría con motivo de la celebración de elecciones) y gastos de inversión.

Así mismo deberá ser consultado con la Tesorería Municipal si en el momento de realizar el pago existen comunicación de diligencia de embargo respecto al tercero que se efectúa el pago, ya que de no efectuarse dicha consulta y se efectuara el pago existiendo diligencias de embargo será el Habilitado el responsable de dicho pago.

c) Cada Servicio Municipal designará el funcionario que haya de percibir cualquier cantidad en concepto de "A Justificar".

d) La cantidad máxima a expedir en concepto de pagos a justificar no podrá exceder individualmente de 5.000 euros. Excepcionalmente, previa justificación de las necesidades y circunstancias concurrentes, podrán autorizarse ordenes de pagos a justificar cuyas cuantías superen el indicado límite.

e) 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. Podrán expedirse con cargo al Capítulo IV de Transferencias corrientes siempre que se trate de ayudas en especie mediante facturación de conceptos equiparables al Capítulo II, y se cumplan el resto de requisitos establecidos para el otorgamiento de subvenciones.

f) 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. La relación de justificantes vendrá conformada por el Titular del Área. Se deberá acreditar el abono de la factura mediante documento separado con forma de recibo, suscrito por el perceptor de los fondos y el proveedor, en caso de abonos en metálico. En otros supuestos se deberá adjuntar Justificante de Transferencia o copia de cheque nominativo. Los perceptores de pagos a justificar deberán asegurarse con anterioridad al pago del suministro o servicio, que los proveedores no se encuentran incurso en procedimiento administrativo o judicial de embargo de bienes y créditos.

g) Las cuentas justificativas de los pagos realizados con este carácter serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local previo informe de la Intervención. Una vez aprobada se dará cuenta a Tesorería. De no rendirse en los plazos establecidos en la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos con la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

5. En lo no regulado expresamente en esta Base se seguirá el régimen previsto para los Anticipos de Caja Fija.

6. Los perceptores de órdenes de pago a justificar que tengan cuenta corriente, podrán ser requeridos por la Tesorería en cualquier momento para la rendición de la misma.

7. Con objeto de los trabajos necesarios para el cierre de la contabilidad al finalizar el ejercicio económico, no se concederán pagos a justificar a partir del 15 de diciembre, debiendo estar justificado todos los concedidos anteriormente a esa fecha.

BASE 21ª.- Anticipos de caja fija.

Son anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los órganos gestores del presupuesto para la atención inmediata de los gastos a que se refiere el apartado siguiente.

Se consideran incluidos en el ámbito del anticipo de caja fija aquéllos gastos de carácter repetitivo y periódico que, mediante acuerdo motivado, a solicitud de un órgano gestor, autorice el titular del Área de Hacienda.

Son gastos de carácter repetitivo y periódico que se pueden gestionar mediante Anticipos de Caja Fija, y cuya cuantía no podrá exceder según el detalle siguiente:

- Anuncios en periódicos y Boletines Oficiales hasta 2.000,00 euros.
- Gastos ITV de flota de automóviles del Ayuntamiento hasta 2.000,00 euros.
- Ayudas Sociales y benéfica hasta 5.000,00 euros.
- Cualquier otro gasto de carácter repetitivo y periódico no incluido en la presente relación hasta 3.000,00 euros.

Excepcionalmente, previa justificación de las necesidades y circunstancias concurrentes, podrán autorizarse ordenes de pagos a justificar cuyas cuantías superen el indicado límite.

Cuando se pretenda dotar un servicio con anticipo de caja fija, se formulará propuesta por el Concejal-Delegado, con la conformidad del titular del Área correspondiente, en la que se detallará:

a) Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada partida presupuestaria.

b) Razones que fundamenten la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.

c) Cuantía del anticipo solicitado.

d) Funcionario que actuará como Cajero pagador y sustituto. (el cambio de estos claveros dará lugar a realización de un control de los fondos anticipados)

e) Gestor titular y sustituto competente para autorizar al Cajero que efectúe los pagos. El cambio de estos claveros dará lugar a la realización de un control de los fondos anticipados.

f) Entidad de crédito en la que se abrirá la cuenta corriente en que se situarán los fondos.

El anticipo se librará por la cuantía acordada y se registrará como un movimiento interno de tesorería y simultáneamente en la partida o partidas presupuestarias que correspondan se realizará una retención de crédito por el importe a que se refiere la letra a) anterior.

Los fondos se depositarán en una cuenta autorizada según el procedimiento que fije la Tesorería, abierta en entidad financiera que girará bajo la denominación "Cuenta de gastos de funcionamiento de (Denominación del órgano gestor)". En las condiciones deberá preverse que en cualquier momento, la Intervención y el Tesorería puedan solicitar a la entidad bancaria cualquier información referente a dichas cuentas, debiendo ésta atender sus requerimientos.

Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución del anticipo de caja fija o para sus sucesivas reposiciones, así como de los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, los cuales se transferirán por los Cajeros pagadores a la Caja Central del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo de que se trate, para su aplicación a los conceptos correspondientes de sus presupuestos de ingresos.

Los pagos se realizarán exclusivamente para atender los gastos previstos en el artículo anterior o para dotar, en su caso, la caja que se autorice. La disposición de los fondos de estas cuentas se realizará mediante cheques nominativos o transferencias y será autorizada por las firmas designadas en la resolución de autorización de apertura de la cuenta a propuesta del órgano que solicitó su apertura entre su personal.

Podrá asimismo autorizarse la existencia de una caja para pagos en metálico de gastos de pequeña cuantía incluidos en el ámbito de los gastos de anticipo de caja fija. La dotación de dicha caja no podrá exceder de 300 euros .

Serán responsables de la caja las personas autorizadas para la disposición de fondos con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento.

Los ingresos en la caja se realizarán exclusivamente mediante disposiciones de la cuenta de gastos de funcionamiento.

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.

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 partidas 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.

Los pagos que deban realizarse mediante este sistema deberán ser autorizados por los responsables para ello.

El titular del Área responsable de la cuenta de gastos de funcionamiento rendirá cuentas ante la Alcaldía por los gastos atendidos con anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como, obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiendo quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 30 de diciembre del mismo ejercicio. La estructura y forma de la rendición de cuentas se sujetarán a lo que disponga el titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Intervención.

En todo caso, a la rendición de cuentas se acompañarán:

- a. Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- b. Los justificantes de los pagos realizados, entendiéndose por tal copia de talón o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago efectivo.
- c. La propuesta de documento contable expedida por el órgano gestor con imputación a las partidas presupuestarias a que corresponda el gasto realizado, donde figurarán los terceros preceptores de los fondos.
- d. Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas de cierre del ejercicio.

Sin perjuicio de la identificación del tercero en el documento contable, los mandamientos de pago se realizarán en firme y a favor de la cuenta de gastos de funcionamiento correspondiente.

La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida en el plazo de cinco días hábiles, y, si no observase defectos, la someterá a la aprobación por la Alcaldía, tras lo cual se remitirá la propuesta de libramiento a la Tesorería para que realice la reposición en el plazo no superior a quince días.

Cuando la Intervención observase defectos en la cuantía rendida, la devolverá al órgano gestor, con su informe, para su subsanación.

Recibida la rendición de cuentas informada con defectos, el órgano gestor, procederá a la subsanación de las anomalías y tramitará de nuevo la propuesta de reposición subsanada.

En caso de disconformidad con el informe de la Intervención, o los defectos indicados no fuesen subsanables, el titular del Área deberá someter la rendición de cuentas a la aprobación de la Alcaldía. Para ello formará expediente integrado por la propuesta de reposición informada con defectos, el informe de la Intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor de la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe del/la Interventor/a, la cuenta es susceptible de ser aprobada por la Junta de Gobierno.

Si la Alcaldía aprobase la Cuenta así rendida, se remitirán de nuevo todas las actuaciones a la Intervención, para que, sin más trámite, la contabilice y la remita a la Tesorería.

La aprobación anterior no será obstáculo, en su caso, para que la Intervención, si hubiese observado indicios de responsabilidad contable, adopte o proponga la adopción de las medidas oportunas.

El titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Tesorería y de la Intervención, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades o actuaciones que pudieran causar perjuicio a la Hacienda municipal.

Del mismo modo, y cuando concurren las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado órgano gestor, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

BASE 22ª.- Responsabilidades.-

El perceptor de un mandamiento de pago "a justificar", de un anticipo de caja fija, se constituye personalmente responsable de aplicar los fondos recibidos a la necesidad señalada, precisamente dentro del límite establecido.

TITULO V: Endeudamiento.

BASE 23ª.- Financiación de inversiones.-

1. La financiación de los gastos de inversión del Presupuesto del Ayuntamiento se ajustará al Plan financiero que figura en el expediente de aprobación del Presupuesto General de la Corporación.

Cuando tenga lugar una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será preciso incoar el correspondiente expediente de modificación presupuestaria, siguiéndose el procedimiento establecido en la Base de Ejecución 11ª.

BASE 24ª.- Operaciones de Crédito.-

El tipo de interés, comisiones, plazos de amortización y demás gastos financieros se negociarán en las condiciones más favorables para los intereses del Ayuntamiento con las distintas Entidades Financieras o no Financieras con capacidad suficiente para la debida ejecución de estas operaciones. A estos efectos, se remitirá a todos las Entidades financieras y demás personas físicas y jurídicas con capacidad suficiente de la localidad oferta de participación por cada expediente de crédito que se tramite en esta Entidad Local, salvo que la operación se lleve a cabo a través del OPAEF.

TITULO VI: De los ingresos.

BASE 25ª.- Gestión de Tributos y Precios Públicos.-

1. El Departamento de Gestión de Ingresos elaborará los padrones de tasas y precios públicos de cobro periódico, correspondiendo a la Tesorería la verificación de los mismos y a la Intervención de Fondos su fiscalización y toma de razón. La confección y elaboración de los padrones por el Departamento correspondiente municipal se realizará atendiendo a:

- Altas por declaración del obligado a ello o resultante de la actividad inspectora de la Administración, conforme a las competencias que para cada tributo ostente el Ayuntamiento, Ley General Tributaria y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Baja tramitadas.

- Rectificaciones de errores o deficiencias en el padrón original

2. Todas las actuaciones del Departamento competente tendrán carácter de provisionales, que será elevadas a definitiva por la Alcaldía-Presidencia con ocasión de la aprobación anual del padrón o mensualmente mediante relación de incidencias habidas en dicho período

3. La aprobación de padrones es competencia de la Delegación de Hacienda .

4. Los Padrones o Matrículas se expondrán al público por el plazo de quince días hábiles para que los legítimos interesados puedan examinarlos y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el "Boletín Oficial de la Provincia", y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos. En el mismo anuncio y a los efectos de economía procesal y rapidez administrativa, se incluirá el anuncio de cobranza previsto en el art. 88 R.G.R., con expresión del plazo de ingreso en período voluntario; modalidad de ingreso utilizable de entre las enumeradas en el art. 86 del mismo R.G.R.; lugares, días y horas de ingreso y la advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Todo ello sin detrimento de que siempre que sea posible se realicen las notificaciones individuales.

5. La aprobación definitiva del Padrón determinará el reconocimiento del derecho y contabilización mediante ingreso previo, ingreso por recibo una vez que se haya efectuado la "toma de razón" por los servicios de intervención. Las altas que se produzcan a lo largo del ejercicio económico constituirán listas o padrones adicionales, las cuales una vez cumplimentadas el trámite de aprobación por el órgano competente, entrarán en cuentas mediante carga informática adicional, una vez efectuada la toma de razón por parte de la intervención general.

6. La vía de apremio de los ingresos tributarios y precios públicos, se incoará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

7. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

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

BASE 26ª.- Aplazamientos y fraccionamientos.-

La tramitación de los aplazamientos y fraccionamientos de pago se someterá a lo dispuesto en los artículos 65 y 82 de la LGT y 44 del RGR.

En lo no previsto en la normativa anterior, serán de aplicación las reglas que se detallan en los siguientes apartados.

A) SOLICITUD:

1. En la solicitud de los aplazamientos y fraccionamientos de pago se deberá exponer y probar las dificultades económicas-financieras del deudor que le impida, transitoriamente, hacer frente al pago puntual de sus débitos.

2. La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento, que deberá realizarse por escrito y contener los datos señalados en el artículo 46.2 del RGR, se dirigirá al Tesorero/a, a quien corresponde la apreciación sobre la situación económico-financiera de los obligados que les impida transitoriamente satisfacer los débitos en los plazos previstos.

Para ello, el contribuyente aportará copia completa de la última declaración del IRPF presentada o certificado de la no obligatoriedad de presentarla, así como cualquier otra documentación que estime conveniente para acreditar su situación (nóminas, pensiones, etc.).

En el caso de personas jurídicas, copia del último Impuesto de Sociedades presentado así como cualquier otra documentación que estime relevante a los efectos citados.

3. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente la garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la LGT o, en su caso, la imposibilidad de constituir la misma.

4. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, a la que se acompañará la documentación recogida en el apartado 3 del artículo 46 del RGR, se presentarán dentro de los plazos siguientes:

- a) Deudas que se encuentren en periodo voluntario, durante el plazo de éste.
- b) Deudas que se encuentren en periodo ejecutivo, en cualquier momento anterior al acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

5. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento deberá venir acompañada de la orden de **domiciliación bancaria** de los recibos que resulten. La domiciliación bancaria ha de ajustarse a los siguientes requisitos: que el obligado al pago sea titular de la cuenta en que domicilie el pago y que dicha cuenta se encuentre abierta en una Entidad de crédito.

El pago podrá domiciliarse en una cuenta que no sea de titularidad del obligado, siempre que el titular de dicha cuenta autorice la domiciliación.

B) CRITERIOS:

El importe mínimo de principal de una deuda a partir del cual se aprobará un aplazamiento o fraccionamiento se fija en 200 €. Por debajo de esta cantidad no se resolverá favorablemente la concesión de aplazamiento o fraccionamiento.

Los criterios para fijar el plazo máximo para abonar la deuda fraccionada oscilará en función del importe principal de la deuda a fraccionar. En base a este criterio, se establecen unos plazos máximos dentro de los cuales se deberá abonar la totalidad de la deuda. Los criterios generales de concesión son los siguientes:

a) Deudas acumuladas por principal entre **200,01 euros y 600 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta **seis** mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo Informe de Tesorería

b) Deudas acumuladas por principal entre **600,01 euros y 1.500 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta **nueve** mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo Informe de Tesorería

c) Deudas acumuladas por principal entre **1.500,01 euros y 3.000 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta **doce** mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo Informe de Tesorería

d) Deudas acumuladas por principal entre **3.000,01 euros y 6.000 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta dieciocho mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo informe del Tesorero/a.

e) Deudas acumuladas por principal entre **6.000,01 y 18.000 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta veinticuatro mensualidades. Se acompañarán de aval bancario o seguro de caución cuando el importe de la deuda supere el límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento fijado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, y que en la actualidad se encuentra en 18.000 euros. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo informe del Tesorero/a.

f) Deudas acumuladas por principal superior a **18.000,01** euros: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta treinta y seis mensualidades. **Se acompañarán de aval bancario o seguro de caución.** Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo informe del Tesorero/a

Como regla general, la periodicidad en los fraccionamientos de pago será mensual. Con carácter excepcional, que deberá de acreditarse y motivarse adecuadamente en el expediente, podrán concederse fraccionamientos o aplazamientos por plazo superior al señalado, con periodicidad diferente o cuantía inferior a la establecida.

Cuando la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento se corresponda con deudas derivadas de la imposición de sanciones de cualquier índole, los plazos recogidos en los apartados a) b) c) d) e) f) anteriormente citados, podrán ser objeto de ampliación, determinándose por acuerdo de la Junta de Gobierno Local el plazo del aplazamiento/fraccionamiento.

Cuando la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento sea realizada por contribuyentes que se encuentren en una difícil situación económica , previo informe de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento, los plazos recogidos en los apartados a) b) c) d) e) y f), podrán ampliarse hasta en un 50% de cada rango.

Los criterios de verificación de la situación económico-financiera en fraccionamientos y aplazamientos corresponde valorarlos al órgano competente para la tramitación de los mismos, que examinará la falta de liquidez y la capacidad para generar recursos por parte de los obligados al pago, pudiéndose condicionar la concesión de los aplazamientos y fraccionamientos a que el solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias durante la vigencia del acuerdo.

A estos efectos, se adoptarán las medidas oportunas para que junto con la solicitud de aplazamiento-fraccionamiento se aporte la siguiente documentación complementaria que acredite las dificultades económico-financieras que impiden el pago de la deuda tributaria:

1.- Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de deuda la presenta **personas físicas** la acreditación de la situación económico financiera se probará aportando:

- Copia de la Autoliquidación por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación ante la Agencia Estatal Tributaria vencido a la fecha de la solicitud.

- En el caso de contribuyentes que no estén obligados a presentar la declaración del impuesto sobre la Renta de las personas Físicas, la acreditación de la percepción de ingresos se realizará:

a) Mediante los certificados de retenciones expedidos por los pagadores de los distintos rendimientos obtenidos (del trabajo, mobiliarios, inmobiliarios, etc)

b) En defecto de los anteriores, cualquier otro medio que acredite fehacientemente la realidad y cuantía de las percepciones.

c) En los supuestos en los que el sujeto pasivo se encuentre en situación de desempleo sin percepción de otros ingresos o perciba exclusivamente pensión no contributiva, la dificultad transitoria de tesorería se entenderá probada a los efectos de la concesión del aplazamiento o fraccionamiento, con la presentación de la documentación que acredite alguna de estas situaciones.

2.- Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de deuda la presenta **personas jurídicas** la acreditación de la situación económico financiera se probará aportando copia de la última declaración del Impuesto de Sociedades. En caso de entidades no obligadas al pago de dicho impuesto, se deberá aportar certificación del Administrador de la misma, acreditativa del estado de cuentas de la entidad o en su defecto, otro documento que acredite de forma fehaciente la dificultad transitoria de tesorería, y en su caso copia de la escritura de constitución de la sociedad.

La documentación indicada se solicitará de igual modo para los aplazamientos y fraccionamientos con aportación de garantía a efectos de verificar la situación económico-financiera del deudor.

C) RESOLUCIÓN :

1.- Las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos de pago serán notificadas a los interesados y, se especificarán los plazos y demás condiciones de los mismos, debiendo coincidir los vencimientos con los días 5 del mes.

2.- Si la resolución fuese denegatoria y se hubiese solicitado en periodo voluntario, se notificará al solicitante que la deuda junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución, deberán pagarse en los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

3.- Si se hubiese solicitado el aplazamiento en periodo ejecutivo, en la notificación se le advertirá la continuación del procedimiento de apremio.

4.- La presentación de solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento reiterativas de otras anteriores que hayan sido objeto de denegación previa, implicará su inadmisión cuando no contenga modificación sustancial respecto de la solicitud previamente denegada y, en particular, cuando dicha reiteración tenga por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria. La inadmisión implicará que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se tenga por no presentada a todos los efectos. Contra el acuerdo de inadmisión cabrá la interposición del recurso de reposición o reclamación económica-administrativa.

D) INTERESES DE DEMORA

Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses por el tiempo que dure el aplazamiento o fraccionamiento, que serán fijados de acuerdo con lo establecido en la LGT o LGP, según se trate de deudas tributarias o no tributarias, respectivamente.

E) GARANTÍAS

La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento, más un 25 por ciento de la suma de ambas partidas.

Como regla general el solicitante deberá ofrecer garantía en forma de aval solidario de entidades de depósito, acompañando con su solicitud el correspondiente compromiso expreso e irrevocable de la entidad de formalizar el aval necesario si se concede el aplazamiento o el fraccionamiento

Cuando se justifique que no es posible ofrecer garantías en forma de aval, o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, se admitirán el resto de las garantías recogidas en el artículo 82 de la LGT. Pudiendo asimismo concederse dispensa total o parcial de las mismas, con los requisitos establecidos en el artículo reseñado.

La garantía deberá aportarse en el plazo de treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. Este plazo podrá ampliarse por otro de treinta días cuando el solicitante justifique la existencia de motivos que impide su formalización en el primero de los plazos.

Transcurridos ambos plazos sin formalizar la garantía, quedará sin efecto el acuerdo de concesión. En tal caso se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio, siempre que haya concluido el periodo voluntario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en periodo ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

Las garantías serán liberadas una vez aprobado el pago total de la deuda garantizada, incluidos en su caso, los intereses devengados.

F) EFECTOS DE LA FALTA DE PAGO (artículo 54 del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación)

1. En los aplazamientos, si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectuara el pago, se producirán los siguientes efectos:

a) Si la solicitud fue presentada en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente del vencimiento del plazo incumplido, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio. Se exigirá el ingreso del principal de la deuda, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo del periodo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.

b) Si la solicitud fue presentada en periodo ejecutivo, deberá continuar el procedimiento de apremio.

c) En los supuestos recogidos en los párrafos a) y b), transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá según dispone su artículo 168.

2. En los fraccionamientos concedidos con dispensa total de garantías o con garantía o garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones, si llegado el vencimiento de una fracción no se efectuara el pago, las consecuencias serán las siguientes:

a) Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo ejecutivo en el momento de presentarse la solicitud:

1.º Para la totalidad de las deudas incluidas en el acuerdo de fraccionamiento que se encontrasen en periodo ejecutivo en el momento de presentarse la solicitud deberá continuarse el procedimiento de apremio.

2.º Para la totalidad de las deudas incluidas en el acuerdo de fraccionamiento que se encontrasen en periodo voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente del vencimiento de la fracción incumplida, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio. Se exigirán los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.

b) Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se procederá respecto de dicha fracción incumplida a iniciar el procedimiento de apremio. Se exigirá el importe de dicha fracción, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo del periodo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.

De no producirse el ingreso de las cantidades exigidas conforme al párrafo anterior se considerarán vencidas el resto de las fracciones pendientes, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio respecto de todas las deudas. Se exigirán los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.

c) En los fraccionamientos concedidos con garantía o garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones, transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá según dispone su artículo 168.

3. En los fraccionamientos con garantías constituidas con carácter parcial e independiente sobre cada una o varias fracciones, los efectos del incumplimiento del pago son los recogidos en el artículo 54 del RD 939/2005.

4. En caso de incumplimiento de pago de alguno de los plazos concedidos no podrá solicitarse un nuevo fraccionamiento o aplazamiento sobre la deuda aplazada o fraccionada.

TITULO VII.- Control y fiscalización.

BASE 27ª.- Control interno.-

1. En el Ayuntamiento y en los O.O.A.A. administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control eficacia se desarrollará bajo la dirección del/la Interventor/a General, por los funcionarios que señalan, pudiendo auxiliarse cuando los medios materiales y humanos lo requieran con auditores externos.

BASE 28ª.- Normas particulares de fiscalización.-

1. Los reparos formulados por la Intervención contra los actos, documentos o expedientes examinados se ajustarán al siguiente procedimiento:

a) Los reparos se formularán por escrito advirtiendo la imprudencia o irregularidad del correspondiente acto o documento con las razones legales en que se funden. En ciertos supuestos, los reparos estarán normalizados para cada materia a fiscalizar.

b) Formulados los reparos se dirigirán a la Alcaldía o a la Delegación o Departamento donde se gestione el expediente.

c) Corresponderá al Presidente de la Entidad Local, una vez efectuados los reparos por la Intervención, resolver las discrepancias en los casos en que los órganos gestores no rectifiquen las irregularidades advertidas. Las resoluciones de dichas discrepancias contrarias a los reparos serán ejecutivas.

d) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

e) A tenor de lo establecido en el artículo 218 del TRLRHL, el órgano interventor dará cuenta al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los informes de fiscalización, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Todo ello se llevará a cabo con ocasión de la tramitación de la Cuenta General de cada ejercicio incluyendo en el informe de dicho documento resumen de las principales materias objeto de reparos.

2. Se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos establecidos en el artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en los siguientes casos:

a) La contratación de personal laboral fijo.

b) La contratación de personal en régimen estatutario de nuevo ingreso.

c) La contratación de personal laboral eventual.

d) La contratación de personal laboral temporal con cargo al capítulo de inversiones.

e) Las nóminas del personal al servicio de esta Administración.

f) Los contratos de obras que no tengan la consideración de menores.

h) Los contratos de suministros que no tengan la consideración de menores.

i) Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios que no tengan la consideración de menores.

k) Los expedientes de subvenciones.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la fiscalización referida mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría. A estos efectos, y con relación al supuesto e) del apartado anterior, se fiscalizarán las nóminas del personal al servicio de este Ayuntamiento correspondientes al menos a dos meses.

Objetivos de la fiscalización a posteriori comprenderá:

e) Las nóminas del personal al servicio de esta Administración:

- Que los conceptos retribuidos son los adecuados según la normativa vigente y/o el convenio colectivo.

- Que los complementos de productividad se ajustan a los criterios aprobados por el pleno.

- Si existen descuentos o variaciones por incidencias, verificar que está justificados, autorizados y documentados, así como la corrección de los cálculos.

Criterios de selección de las muestras

- Procesos de selección del período: 50%.
- Contratos laborales formalizados durante el período: 20%.
- Revisión de la retribución de conceptos variables: 10% del total retribuido en el período.

De esta fiscalización a posteriori se elevará informe a la Delegación de Recursos Humanos para que formule las observaciones que se estime oportunas. Dicho Informe, junto con las observaciones que formulen los órganos gestores, se remitirá al Pleno de conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 Real Decreto Legislativo 2/2004, en el momento de aprobación de la Cuenta General.

4. En la fiscalización previa limitada se comprobará los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.

c) Aquellos otros externos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos o expedientes serán los siguientes:

c.1) En los expedientes de contratación de personal laboral fijo se fiscalizará los extremos señalados en la Propuesta de Gasto que se añade a estas Bases en (ANEXO VIII).

c.2) En los expedientes de contratación de personal en régimen estatutario de nuevo ingresos se fiscalizará los extremos señalados en la Propuesta de Gasto que se adjunta a estas Bases en (ANEXO IX).

c.3) En los expedientes de contratación laboral eventual se fiscalizará los extremos señalados en la Propuesta de Gasto que se adjunta a estas Bases en (ANEXO X).

c.4) En los expedientes de contratación de personal laboral temporal con cargo al capítulo de inversiones se fiscalizará, además de los extremos señalados en el supuesto anterior, los siguientes:

- La existencia del correspondiente proyecto de inversión redactado por los Servicios Técnicos cuando sea preceptivo.

- Informe acreditativo de que concurren algunas de las circunstancias de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

- Resolución de la Alcaldía de ejecutar directamente por administración la obra correspondiente.

c.5) En las nóminas del personal al servicio de esta Administración se fiscalizará los extremos señalados en la FICHA 03 DE FISCALIZACIÓN que se acompaña a estas Bases en (ANEXO XI). El pago de las nóminas se hará efectivo mediante la utilización transitoria del concepto no presupuestario 40555 " ", debiendo procederse a la aplicación definitiva dentro del mes siguiente a la realización del pago.

c.6) En los contratos de obras que no tengan la consideración de menores se fiscalizará los extremos señalados en la FICHA 04 DE FISCALIZACIÓN que se adjunta a estas Bases en (ANEXO XII).

c.8) En el supuesto h) del apartado segundo de esta Regla los señalados en la FICHA 06 DE FISCALIZACIÓN (ANEXO XIV).

c.9) En el supuesto i) del apartado segundo de esta Regla los señalados en la FICHA 07 DE FISCALIZACIÓN (ANEXO XV).

c.10) En el supuesto k) del apartado segundo de esta Regla los indicados en la FICHA 09 DE FISCALIZACIÓN (ANEXO XVII).

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

6. Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de auditoría o muestreo, salvo en los siguientes casos:

a) Imposición y ordenación de tributos.

b) Operaciones de créditos.

En los supuestos anteriores se fiscalizará:

1. En los expedientes relativos a la imposición y ordenación de tributos:

- Texto completo de la Ordenanza Fiscal.

- Estudio económico justificativo de que la tasa no supera el coste del servicio o actividad a realizar.

- Verificar que la Ordenanza contiene como mínimo: determinación del hecho imponible, sujeto pasivo, responsables, exenciones y bonificaciones, base imponible y liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, periodo impositivo, devengo, regímenes de declaración y de ingreso y comienzo de su aplicación. En el caso de impuestos de carácter obligatorios dicho contenido se limita a los elementos necesarios para determinar la cuota tributaria.

2. En los expedientes relativos a las operaciones de créditos:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el real Decreto Legislativo 2/2004 y en en el Real Decreto Legislativo 2/2007, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

Título VIII: Contabilidad y Cierre Presupuestario.

BASE 29.- Sistema Contable.-

1. El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto en la INSTRUCCIÓN DEL MODELO NORMAL DE CONTABILIDAD LOCAL, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (SICAL-Normal), La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal y sus organismos autónomos, excepto las sociedades privadas municipales que ser regirán por el Plan de contabilidad de la empresa privada.

BASE 30.- Instrucciones de cierre del ejercicio.-

1. La Intervención General Municipal podrá elaborar, de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Regla 9 e) de la ICAL, antes del 31 de octubre las instrucciones técnicas reguladoras del cierre del ejercicio, que serán aprobadas por la Alcaldía, o órgano en el que delegue.

2. La Instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio contendrán como mínimo las siguientes determinaciones:

1. Fechas límite para la aprobación de las modificaciones de presupuesto por los distintos órganos competentes.

2. Fechas límite para cumplimentar los partes de variaciones de las nóminas a los efectos de fijar la el último día para entregar la nómina del mes de diciembre a la Intervención General Municipal.

3. Fecha de pago por parte de la Tesorería General Municipal de los haberes y las pagas extraordinarias del mes de diciembre.

4. Fecha límite para la entrada en la Intervención General municipal de los documentos de pago de la Seguridad Social del mes de noviembre.

5. Fecha límite y formas de tramitación de los pedidos a la central de compras y de los documentos contables durante el mes de diciembre.

6. Fechas límite para que la Tesorería General Municipal realice pagos durante el mes de diciembre.

7. Requisitos de cierre de los mandamientos librados a Justificar y de los anticipos de caja fija.

8. Procedimiento para la anulación de los saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones presupuestarias a los efectos de determinar los remanentes de crédito.

9. Fechas límite para que los servicios gestores informen del destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponibles, a los efectos de la confección del expediente de incorporación de los mismos.

10. Normas en relación al calendario de ejecución los expedientes de contratación administrativa que se aprueben el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución ultrapase el 31 de diciembre y no tengan la consideración de gasto plurianual.

11. Normas relativas a la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, devoluciones de ingresos, tramitaciones de bajas etc.

12. Facultades de la Intervención General Municipal en el caso de prórroga del presupuesto respecto a la determinación de los créditos que integraran el presupuesto prorrogado.

BASE 31.- Cierre contable y liquidación del ejercicio.-

1. Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la ICAL.

○ Antes de procederse al cierre del ejercicio se realizaran las operaciones previas siguientes:

- **Amortizaciones.**

- **Provisiones.** Registrarán pérdidas de carácter temporal y reversible:

- a) Correctoras del valor:

- Provisiones por depreciación del inmovilizado material, inmaterial y Patrimonio Público del Suelo.
- Por depreciación de valores negociables y créditos a largo plazo
- Por insolvencias
- Por depreciación de existencias.

- b) Por Riesgos y gastos

- Provisiones para grandes responsabilidades
- Provisiones por depreciación de existencias

- **Periodificación**

- Gastos e ingresos anticipados, financieros y no financieros
- Gastos a distribuir en varios ejercicios
- Variación de existencias.

- **Otras Operaciones**

- Gastos e ingresos diferidos, financieros y no financieros
- Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto
- Reclasificación temporal de débitos y créditos.

2. A los efectos del cálculo de las operaciones previas al cierre se establecen los siguientes criterios, que deberán aplicarse como mínimo al final del ejercicio :

1. Dotación anual de amortizaciones.

Son correcciones de valor de carácter irreversible.

Deberá aplicarse como regla general el método lineal en función de la vida útil del bien. Los coeficientes de amortización deberán establecerse de forma fija para cada tipo de bien.

2. Provisiones por depreciación del Inmovilizado.

Se contabilizarán cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor neto contable, y por la mencionada diferencia.

No son admisibles revalorizaciones de los bienes del inmovilizado excepto que no se establezca legalmente.

3. Provisiones por depreciación de valores negociables.

Se aplicará cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor de adquisición, y por la mencionada diferencia.

4. Dotación anual de provisión para insolvencias.

Cada municipio, en función de las características de sus saldos deudores aprobará un criterio para la determinación de la dotación anual de la provisión para insolvencias que se deberá realizar de forma individualizada, y como mínimo al 31 de diciembre. El saldo de la cuenta 490 "Provisiones por insolvencias" a 31 de diciembre se incluirá en el estado del remanente de Tesorería.

5. Provisiones por depreciación de existencias.

Se contabilizan cuando de valor de mercado del bien sea inferior al coste de producción o coste de adquisición, y por la mencionada diferencia.

6. Provisiones para responsabilidades y para grandes reparaciones.

Solo se contabilizan cuando exista la certeza de que se van a producir y cuando su importe sea significativo. En el caso de la provisión para responsabilidades se justificará mediante informe de los servicios jurídicos y en la de grandes reparaciones se fundamentará en un informe técnico.

7. Periodificaciones.

En aplicación del principio del devengo al 31 de diciembre la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y derechos con independencia de los momentos en que se produzcan los cobros y los pagos.

Las anotaciones contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en las Reglas 64 a 69 de la ICAL.

Las periodificaciones podrán ser de los tipos siguientes:

g.1 Gastos anticipados, financieros y no financieros.

g.2 Ingresos anticipados: financieros y no financieros

Se trata de gastos e ingresos contabilizados en el ejercicio que se cierra pero cuyo consumo se produce en los siguientes. Por ello, en aplicación del principio del devengo, se dará de baja en el ejercicio 2018 la parte no consumida utilizando, o se imputará el ingreso, según proceda, utilizando las cuentas: 480 "Gastos anticipados, 485 "Ingresos anticipados, 580 "Gastos financieros anticipados", 585 "Ingresos financieros anticipados".

En aplicación del principio de importancia relativa no se registraran gastos e ingresos anticipados cuando su cuantía sea inferior a 600 €, o cuando correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.

g.3 Gastos a distribuir en varios ejercicios

Corresponden a gastos que tienen una proyección económica futura. Se contabilizaran, con carácter general, aquellos asociados a un pasivo financiero o un hecho de naturaleza contractual.

Para su valoración se aplicaran los criterios siguientes:

- Gastos en formalización de deudas. Valoración: por su precio de adquisición o coste de producción. Se afectaran como regla general al ejercicio en que se produzcan, aunque excepcionalmente se podrán distribuir en varios ejercicios. En este caso se imputaran a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran y de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de valores negociables. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y el valor de emisión de valores de renta fija y otros pasivos análogos. Se imputaran a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de otras deudas. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y la cantidad recibida en deudas distintas de las representadas en valores de renta fija. Se imputaran a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos derivados de contratos realizados por la entidad y otros gastos no recogidos en los apartados anteriores. Se contabilizaran si su proyección económica excede de la duración del ejercicio 2006. Valoración: a precio de adquisición o coste de producción. Se imputaran a resultados de acuerdo con la vigencia del contrato que los origine.

No obstante en el caso de gastos producidos como consecuencia de otras efectuadas en inmuebles alquilados, se imputaran a resultados en el menor de los dos casos siguientes: el de la vigencia del contrato de alquileres o del uso previsto de las obras.

g.4 Variación de existencias

Son gastos que recogerán la variación de existencias del grupo 3 del PGCP.

8. Gastos e ingresos diferidos.

Se trata de gastos e ingresos surgidos de bienes y servicios recibidos y de ingresos devengados en el ejercicio pero no registrados por no haber vencido la obligación de pago o el derecho de cobro hasta el ejercicio siguiente. Se contabilizaran de acuerdo con lo establecido en la Regla 70 de la ICAL, siempre que su cuantía sea superior a 600 € y no se trate de prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.

9. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

Corresponden a gastos efectivamente realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos para los que no se ha procedido a su aplicación en el presupuesto.

Todos estos gastos figuraran en la cuenta 413 "Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto", de acuerdo con lo establecido en la ICAL. Se contabilizaran cuando se conozcan y como mínimo antes del 31 de diciembre.

10. Reclasificación temporal de débitos y créditos.

Según la Regla 72 de la ICAL al final del ejercicio se procederá a la reclasificación contable en rúbricas a corto plazo de aquellos débitos y créditos registrados en rúbricas a largo plazo, por la parte de estos que venza al ejercicio siguiente.

Por los importes de los vencimientos de los créditos y débitos imputables al ejercicio siguiente contabilizados en las cuentas 150, 155 y 158 de la ICAL modelo normal se abonaran a las cuentas 500, 505 y 508, y los vencimientos de los créditos a largo plazo contabilizados en las cuentas 170, 171 y 178 imputables al año siguiente el abono se realizará a las cuentas 520, 521, y 528.

La intervención General Municipal confeccionará una relación detallada de todos los ajustes realizados que se acompañará al expediente de la Cuenta General.

BASE 32.- Incorporación de saldos a la cuenta 100 de Patrimonio.-

Los resultados pendientes de aplicación contabilizados en el subgrupo 13, se aplicaran a la cuenta 100 de patrimonio dentro del ejercicio siguiente.

BASE 33.- Saldos de dudoso cobro.-

Se considerarán, a los efectos establecidos en el Art. 191.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004,y R.D. 500/90 art. 103, ingresos de difícil o imposible recaudación, como regla general, aquellos que tengan una antigüedad superior a doce meses dentro de los derechos reconocidos aplicándose un porcentaje anual del 10, 30, 50, 70 y 90 por ciento, sobre dichos derechos, teniendo en cuenta la antigüedad presupuestaria de los mismos, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

BASE 34.- Tramitación de facturas.-

El 31 de enero de 2019 es la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos de 2018 siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2018. Por consiguiente, con fecha 31 de enero de 2019 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y de autorizaciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Tesorería Municipal elaborará en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año un informe referido al trimestre anterior sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la citada ley para el pago de las obligaciones de la Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo. Dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía que tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales.

Asimismo la Intervención Municipal incorporará al citado informe, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas regulado por el artículo quinto de la Ley 15/2010, y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. Tanto el informe trimestral de Tesorería como la relación de facturas de Intervención serán presentados en el Pleno de la Corporación.

BASE 35.- Vigencia de las obligaciones reconocidas correspondientes a ejercicios cerrados.-

Las obligaciones reconocidas correspondientes a presupuestos cerrados serán objeto de expediente de prescripción, salvo interrupción de plazo debidamente acreditada, conforme determina la normativa vigente. Dicho expediente será incoado y tramitado por la Tesorería Municipal.

BASE 36.- Modificación de saldos iniciales de obligaciones reconocidas, pagos ordenados y derechos pendientes de cobros de ejercicios cerrados.-

Cuando se detecten errores, discrepancias u omisiones en los saldos iniciales de obligaciones reconocidas, de pagos ordenados o de derechos reconocidos referidos a la agrupación de presupuestos cerrados, deberán ser rectificadas en cualquier momento. Los errores, discrepancias u omisiones deberán acreditarse en el expediente tramitado al efecto, cuya resolución corresponde al órgano con competencia para el reconocimiento de obligaciones, ordenaciones de pago o reconocimientos de derechos. Las resoluciones dictadas en los expedientes a que se hace mención en la presente base se ratificarán por el Pleno Municipal con ocasión de la aprobación de la cuenta general.

BASE 37.- Modificación de las Bases de Ejecución.-

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo de Pleno, previo informe del/la Interventor/a de Fondos, y surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su aprobación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

PRIMERA.- En orden a la aplicación de lo establecido en el artículo 197.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el coste de la actividad administrativa de inspección, se entenderá comprensivo de los gastos de personal, bienes corrientes y servicios e inversión (mobiliarios y equipos informáticos) que sean relativos al servicio municipal encargados de la disciplina urbanística sancionadora y que se hagan constar en informe anual emitido por la Delegación de Urbanismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Hasta tanto el organismo provincial de recaudación (OPAEF) desarrolle el programa informático de tal forma que permita un seguimiento del pendiente de cobro por terceros, se procederá en el momento de aprobar un cargo en ejecutiva por el OPAEF a dar de baja en contabilidad los reconocimientos de derechos por terceros sustituyéndolos por un nuevo reconocimiento con la clave asignada por el OPAEF.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, a propuesta de la Concejal-Delegada de Hacienda y Presupuestos, dicte cuantas resoluciones serán necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes bases de ejecución, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.

SEGUNDA.- Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia, en virtud de lo establecido en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999, y sobre la base de lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, para que amplíe en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios y personal laboral dentro de los límites establecidos en dicho texto, siempre y cuando dicha ampliación conlleve una modificación presupuestaria cuya aprobación corresponda a la Alcaldía.

En Utrera, a la fecha indicada en el pie de firma. LA DELEGADA DE HACIENDA PÚBLICA Y TRANSPARENCIA.- Fdo. D^a. TAMARA CASAL HERMOSO.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO II.

AYUNTAMIENTO DE UTRERA.-
(SEVILLA).-

PROPUESTA DE GASTO.-

NUMERO	FECHA
--------	-------

DELEGACIÓN:
NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN A CUBRIR MEDIANTE EL GASTO(MEMORIA DESCRIPTIVA):
NATURALEZA DEL GASTO (GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN):
TIPO DEL CONTRATO (SUMINISTRO, SERVICIO, OBRAS U OTROS):
IMPORTE (IVA INCLUIDO):

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

Presupuesto del gasto o memoria justificativa del importe del gasto.

COMPROBACIÓN desde INTERVENCIÓN:

Existe consignación presupuestaria.

Partida Presupuestaria.	Número de Proyecto	Operación.
-------------------------	--------------------	------------

No existe consignación presupuestaria.

TRAMITACIÓN.

Procedimiento de contratación menor.

Otro procedimiento de contratación.

En Utrera en la fecha indicada en el pie de firma de la presente propuesta. FDO.- EL/LA DELEGADO/A DEL ÁREA, y LA DELEGADA DE HACIENDA PÚBLICA (P.D. Decreto de Alcaldía 25/04/2017), que da su visto bueno.

BASES DE EJECUCIÓN 2019 : ANEXO III

D. -----, con D.N.I. -----, en concepto de ----- de la entidad , en cuyo nombre y representación actúa.

C E R T I F I C O: Que los fondos recibidos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera en concepto de subvención para , por importe de -----€, han sido aplicados en su totalidad a los fines que han motivado la concesión, y, asimismo, certifico que se han cumplido los requisitos y condiciones que determinaron la concesión o disfrute de la misma.

Y para que conste en el referido expediente de subvención número ----- , expido la presente en Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO IV

PRESUPUESTO DE GASTOS.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	FECHA/MES
	01	Gratificaciones o horas extras/ Productividades o incentivos	

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES ADO.

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- No existencia de crédito adecuado y suficiente.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe la comprobación anterior, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente el extremo señalado con x, devolviéndose el mismo, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 del TRLRHL, no deberán ser incluidos estas gratificaciones o horas extras y productividades o incentivos en la nómina del presente mes .

Lo que comunico, a los efectos prevenidos en los artículos 213 y siguientes de la Ley de Haciendas Locales.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019 : ANEXO V.

NOTA DE VIAJES

DNI:

APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO DE TRABAJO:

Fechas	Explicación	H. Salida	H. Llegada	Dietas	Locomoción	Total =
TOTAL A PERCIBIR						

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. Lo firma, EL/LA INTERESADA, con el visto bueno y la conformidad del funcionario responsable, EL/LA DELEGADO/A DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.

BASES DE EJECUCIÓN 2019 : ANEXO VI.

SOLICITUD PAGOS A JUSTIFICAR.

SOLICITUD DE ANTICIPO DE CAJA FIJA.

SOLICITANTE : _____

NATURALEZA DEL GASTO : _____

CAUSA JUSTIFICATIVA:

IMPORTE EN €: _____

En Utrera en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. FDO.: EL/LA SOLICITANTE.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO VII.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	NÚMERO EXPEDIENTE
	02	Mandamiento a justificar o anticipo de caja fija.	

Perceptor :

Comprobaciones a efectuar:

- Retención en concepto I.R.P.F. a profesionales y artistas.
 - Retención 2 por ciento en concepto I.R.P.F. a personas físicas por la prestación de servicios extraordinarios.
 - Factura del empresario.
 - Recibí del empresario.
 - Factura excede de la contratación menor, cumplimiento de los requisitos de capacidad, compatibilidad, justificación y publicidad, y del procedimiento y formas de adjudicación establecidos en los artículos 108 y siguientes del Texto Refundido por el que se regula la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
 - Otros motivos:
-
-
-

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO VIII.

PERSONAL LABORAL FIJO

PROPUESTA DE GASTO

OBJETO CONTRATO:

DURACIÓN CONTRATO:

SUELDO:

SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA:

TOTAL:

Relación trabajador/es: (Vid. al dorso)

Se adjunta con la presente certificación acreditativa de que los puestos a cubrir están detallados en la RPT y en la Plantilla, y están vacantes.

Partidas Presupuestarias	Importes	N1. Propuesta

INFORME DE INTERVENCIÓN

Vista la propuesta efectuada, de conformidad con los artículos 213 y siguientes del TRLRHL, por medio del presente, tengo a bien informar: (señalado con X)

Existe consignación presupuestaria.

No existe consignación presupuestaria.

DILIGENCIA DE LA INTERVENCIÓN.- Para la inclusión en nómina de la relación de trabajadores incluidos en la propuesta, deberá aportarse la siguiente documentación (señalado con x):

Certificado acreditativo del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 91.2 de la L.B.R.L. 7/1985.

Certificado acreditativo de que las retribuciones establecidas en los respectivos contratos se ajustan al convenio colectivo.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. FDO.: LA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, y LA INTERVETORA, que lo informa y diligencia.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO IX.

PERSONAL FUNCIONARIO

PROPUESTA DE GASTO

OBJETO CONTRATO:

DURACIÓN CONTRATO:

SUELDO:

SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA:

TOTAL:

Relación trabajador/es: (Vid. al dorso)

Se adjunta con la presente certificación acreditativa de que los puestos a cubrir están detallados en la RPT y en la Plantilla, y están vacantes.

Partidas Presupuestarias	Importes	N1. Propuesta

INFORME DE INTERVENCIÓN

Vista la propuesta efectuada, de conformidad con los artículos 213 y siguientes del TRLRHL, por medio del presente, tengo a bien informar: (señalado con X)

Existe consignación presupuestaria.

No existe consignación presupuestaria.

DILIGENCIA DE LA INTERVENCIÓN.- Para la inclusión en nómina de la relación de trabajadores incluidos en la propuesta, deberá aportarse la siguiente documentación (señalado con x):

Certificado acreditativo del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 91.2 de la L.B.R.L. 7/1985.

Fotocopias debidamente diligenciadas del acuerdo de nombramiento y de la toma de posesión.

Certificado acreditativo de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y el puesto de trabajo.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. FDO.: LA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, y LA INTERVETORA, que lo informa y diligencia.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO X.

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PROPUESTA DE GASTO

OBJETO CONTRATO:

DURACIÓN CONTRATO:

SUELDO:

SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA:

TOTAL:

Relación trabajador/es: (Vid. al dorso)

Se adjunta con la presente certificación acreditativa de que los puestos a cubrir están detallados en la RPT y en la Plantilla, y están vacantes.

Partidas Presupuestarias	Importes	N1. Propuesta

INFORME DE INTERVENCIÓN

Vista la propuesta efectuada, de conformidad con los artículos 213 y siguientes del TRLRHL, por medio del presente, tengo a bien informar: (señalado con X)

Existe consignación presupuestaria.

No existe consignación presupuestaria.

DILIGENCIA DE LA INTERVENCIÓN.- Para la inclusión en nómina de la relación de trabajadores incluidos en la propuesta, deberá aportarse la siguiente documentación (señalado con x):

Certificado acreditativo del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 91.2 de la L.B.R.L. 7/1985.

Certificado acreditativo de que las retribuciones establecidas en los respectivos contratos se ajustan al convenio colectivo.

Copia del contrato de trabajo.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. FDO.: LA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, y LA INTERVETORA, que lo informa y diligencia.

BASES DE EJECUCIÓN 2019 : ANEXO XI.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	FECHA/MES
	03	Nómina.	

FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES ADO(artículo)

Existencia de crédito adecuado y suficiente.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico FASES ADO(Regla Bases de Ejecución)

Nóminas están firmadas por la Alcaldía y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos que acredite la efectiva prestación de los distintos servicios.

Estado de variaciones del personal, respecto de la nómina del mes anterior.

Relación de las resoluciones dictadas por los órganos competentes con incidencia en la nómina, correspondientes a gratificaciones o horas extras y complementos de productividad o incentivos.

Informe propuesta de la Oficina de Recursos Humanos relativo al contenido de la nómina.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

De conformidad el expediente fiscalizado.

De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XII.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	FASE DE FISCALIZACIÓN
	04	Contrato de obras.	

NÚMERO DE EXPEDIENTE CONTRATACIÓN:

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES ADO(artículo)

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Órgano competente para contratar.
- El gasto no es plurianual o siéndolo se respetan las especificaciones del art. 174 del TRLRHL.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico FASES ADO(Regla Bases de Ejecución)

- FASE A. Proyecto de obras en los términos establecidos en el artículo 121 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P.
- Memoria.
- Planos del Proyecto.
- Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares.
- Presupuesto del Proyecto.
- Programa de desarrollo de los trabajos, con previsión, en su caso, del tiempo y coste.
- Estudio de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.
- Estudio geotécnico de los terrenos, salvo que resulten incompatibles con la naturaleza de la obra.
- FASE A. Aprobación del Proyecto con nombramiento del facultativo Director de la Obra.
- FASE A. Replanteo del Proyecto en la que se acredita tanto la realidad geométrica como la disponibilidad de los terrenos (artículo 126 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P.).
- FASE A. Pliego de cláusulas administrativas particulares, informado por el servicio jurídico.
- FASE A. Procedimiento negociado, concurren las circunstancias de los artículos 170 y 171 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P.
- FASE A. Criterios de adjudicación objetivos (artículo 150 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P.).
- FASE D. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- FASE D. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano competente.
- FASE D. Certificados acreditativos del adjudicatario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (incluye alta en el correspondiente epígrafe de IAE, en su caso), con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.
- FASE D. Clasificación del contratista cuando proceda (artículo 65 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P.).
- FASE O.Certificación de obra, autorizada por el facultativo Director de la Obra, y conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento, relación valorada de la misma, el resumen por capítulos, el importe de ejecución material, los G.G., el B.I. y el IVA repercutido.
- FASE O.Fianza definitiva, con la primera certificación.
- FASE O.Acta de recepción de la obra, o en su caso acta de comprobación con la última certificación.
- FASE O.Factura del empresario requisitos R.D. 1496/03.
- FASE O.Cuando la certificación y la factura incluya revisión de precios, comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 89 a 94 del RDL 3/2011 de la L.C.S.P. y que no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XIII.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	FASE DE FISCALIZACIÓN
	05	Modificado contrato de obras.	

NÚMERO DE EXPEDIENTE :

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES AD(artículo)

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Propuesta de Gasto > 1,202,02 €.
- Órgano competente para contratar.
- El gasto no es plurianual o siéndolo se respetan las especificaciones del art. 174 del TRLRHL.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico FASES AD(Regla Bases de Ejecución)

- Propuesta técnica justificativa de la modificación del proyecto y de las razones de interés público, debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas.
- Proyecto, informado por el técnico municipal competente cuando la cuantía sea igual o superior a 300.506,05 € o aún siendo inferior a esta cifra las obras se refieran a la estabilidad, seguridad o estanqueidad, con el contenido establecido en el Anexo XII.
- Acta de replanteo de la obra en la que se acredita tanto la realidad geométrica como la disponibilidad de los terrenos.
- Informe del servicio jurídico, o, en su caso, del consejo de la CC.AA., si la modificación excede del 20 % del precio primitivo del contrato y este sea igual o superior al 20 % de los recursos ordinarios (con el máximo de 6.010.121,04 €).
- Informe de la Comisión Especial de Cuentas, si la modificación excede o es igual al 10 % del precio primitivo del contrato y este sea igual o superior al 20 % de los recursos ordinarios, a cuyo efecto, el expediente comprenderá una memoria del director facultativo de la obra, justificando la modificación, con expresión de las circunstancias no previstas.
- Formalización del contrato.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XIV.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	FASE DE FISCALIZACIÓN
	06	Contrato de suministro.	

NÚMERO DE EXPEDIENTE CONTRATACIÓN:

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES ADO (artículo)

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Órgano competente para contratar.
- El gasto no es plurianual o siéndolo se respetan las especificaciones del art. 174 del TR LRHL.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico FASES ADO (Regla Bases de Ejecución)

- Fase A. Informe razonado del servicio que promueve la contratación, expresando la necesidad y características del suministro.
- Fase A. Pliego de cláusulas administrativas particulares, informado por el servicio jurídico.
- Fase A. Pliego de prescripciones técnicas, que describa las características técnica de los bienes o de las prestaciones, el precio de cada una de las unidades a suministrar y el número de las mismas. **PREVÉ IVA AL 18%**
- Fase A. Procedimiento negociado, concurren las circunstancias de los artículos 170 y 173 del T.R L.C.S.P.
- Fase A. Criterios de adjudicación objetivos (artículo 150 T.R.L.C.S.P).
- Fase D. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Fase D. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano competente.
- Fase D. Certificados acreditativos del adjudicatario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias , con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.
- Fase O. Fianza definitiva, con la primera abono.
- Fase O. Factura del empresario requisitos R.D. 1496/03, conformada por los servicios gestores competentes.
- Fase O. Cuando la certificación y la factura incluya revisión de precios, comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 89 a 94 del T.R. L.C.S.P. y que no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XV.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	FASE DE FISCALIZACIÓN
	07	Contrato de Servicios	

NÚMERO DE EXPEDIENTE CONTRATACIÓN:

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES ADO (artículo)

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Órgano competente para contratar.
- El gasto no es plurianual o siéndolo se respetan las especificaciones del art. 174 del TRLRHL.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico FASES ADO(Regla Bases de Ejecución)

- Fase A. Informe razonado del servicio que promueve la contratación, expresando la necesidad y características del servicio.
- Fase A. Pliego de cláusulas administrativas particulares, informado por el servicio jurídico.
- Fase A. Pliego de prescripciones técnicas, que describa las características y el precio de cada una de las unidades a prestar.
- Fase A. Procedimiento negociado, concurren las circunstancias de los artículos 170 y 174 del RDL 3/2011 L.C.S.P.
- Fase A. Criterios de adjudicación objetivos (artículo 150 RDL 3/2011 L.C.S.P).
- Fase D. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Fase D. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano competente.
- Fase D. Certificados acreditativos del adjudicatario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (incluye alta en el correspondiente epígrafe de IAE, en su caso), con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.
- Fase D. Clasificación del contratista cuando proceda (artículo 65 RDL 3/2011 L.C.S.P).
- Fase O.Fianza definitiva.
- Fase O. Factura del empresario requisitos R.D. 1496/03, conformada por los servicios competentes.
- Fase O. Cuando la certificación y la factura incluya revisión de precios, comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 89 a 94 RDL 3/2011 L.C.S.P y que no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XVI.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	08	Convenios.	

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

Fiscalización del expediente:

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES ADO(artículo)

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Propuesta de Gasto > 1,202,02 €.

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico FASES ADO(Regla Bases de Ejecución)

- Informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.
- Capacidad y personalidad jurídica de las entidades que suscriben el convenio.
- Competencia de los representantes que suscriben el convenio.
- Verificar que su objeto no está comprendido en los contratos regulados en el TRLCAP.
- En caso de que implique subvención, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de subvenciones.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XVII.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	FASE DE FISCALIZACIÓN
	09	Subvenciones Concedidas.	

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES ADO(artículo)

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Propuesta de Gasto.

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico FASES ADO(Regla Bases de Ejecución)

- Acreditación, por parte del beneficiario, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Los beneficiarios no están incurso en ninguna circunstancias que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones según el artículo 13 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ficha de transferencia bancaria.
- Acreditación de la personalidad del solicitante y de la representación (certificación del acuerdo de nombramiento o copia del acta de nombramiento).
- Justificación de que la entidad solicitante tiene entre sus fines, alguno o algunos directamente relacionados con la actividad para la que se solicita la subvención.
- Propuesta detallada en la que se indique: presupuesto del proyecto o actividad; fecha de ejecución y duración del mismo; colectivo al que se dirige; financiación del mismo, con indicación expresa de la aportación que realiza la entidad solicitante.
- Cumplimiento de los requisitos de publicidad y concurrencia (Bases de la convocatoria).
- Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA.

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XVIII.

SOLICITUD SUBVENCIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EXPEDIENTE	
Núm. expte.:	Referencia:

1 - DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A			
Nombre y apellidos/razón social:			D.N.I./C.I.F.:
Domicilio:			C. Postal:
Provincia:	Municipio:		
Tfno. Fijo:	Tfno. Móvil:	Dirección de correo electrónico:	

2 - DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE EN SU CASO			
Nombre y apellidos:			D.N.I.:
Domicilio:			C. Postal:
Provincia:	Municipio:		
Tfno. Fijo:	Tfno. Móvil:	Dirección de correo electrónico:	

3 - SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA		
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO /ACTIVIDAD:		
Ejercicio económico:	Fecha convocatoria:	
LÍNEA DE ACTUACIÓN:	IMPORTE SOLICITADO:	

4 - EXPONE:
En nombre propio y en la representación que ostento, me comprometo a cumplir las obligaciones exigidas por toda la normativa de aplicación a la presente convocatoria

5 - SOLICITA:
El otorgamiento de una subvención para llevar a cabo el proyecto cuyos datos han quedado reflejados anteriormente

6 - DOCUMENTACIÓN APORTADA:	
DESCRIPCIÓN:	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (C.S.V.)

7 - MANIFESTACIÓN EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 28.2 DE LA LPAC	
	Manifiesto mi oposición expresa a que el Excmo. Ayuntamiento de Utrera pueda consultar u obtener documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración para acreditar los requisitos exigidos por la normativa aplicable en el procedimiento, por lo que me comprometo a aportar todos aquellos documentos que se me requieran

Conforme a lo dispuesto en la base VI de las bases que rigen la convocatoria, ésta se publicará en el BOP de la provincia de Sevilla y sus sucesivas comunicaciones y notificaciones, que resulten necesarias en el marco de la misma, se realizarán a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Utrera, sito en Plaza de Gibaxa, 1, teniendo efectos desde su publicación en este medio, de conformidad con el artículo 45 b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación sustituirá a la notificación personal, surtiendo los mismos efectos. Asimismo, se dará difusión a través de la página web municipal (www.utrera.org).

Utrera, a de de 20 .
(Firma del/de la compareciente)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA

C.S.V. DEL PRESENTE DOCUMENTO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN

DECLARO:

Bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que: (señalar cuando proceda)

La entidad en cuya representación actúo, cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y aporta junto con esta solicitud la documentación acreditativa exigida en las bases reguladoras.

Declara que los datos de inscripción en el RMEC de la entidad que represento, se encuentran actualizados.

La entidad en cuya representación actúo, al día de la fecha, me consta, que no está incurso en ninguna de las circunstancias que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario/a de subvenciones según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La entidad en cuya representación actúo, se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y al día de la fecha, me consta, que está al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

AUTORIZO al Ayuntamiento de Utrera para recabar de cualquier Administración Pública u Organismo oficial la información que acredite los extremos anteriormente expresados.

La entidad en cuya representación actuó, al día de la fecha, me consta, cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado que establecen la obligación estar en posesión de los certificados negativos del Registro Central de Delinquentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en esta entidad en contacto habitual con menores.

La entidad en cuya representación actúo no ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.

La entidad en cuya representación actúo ha solicitado y/u obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados que se reflejan seguidamente:

DESCRIPCIÓN DE LAS MISMAS:			
Solicitadas	Concedidas	Administración / Ente público privado	Importe

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XIX.

ASUNTO: Propuesta traspaso económico entre partidas presupuestarias.

DE: Delegación de _____.

A: Intervención.

NOTA SERVICIO INTERIOR

NECESIDADES: _____

_____, nos ha llevado a la obligación de tener que incrementar la/s partida/s presupuestaria/s que se detalla/n a continuación.

Por lo tanto, y dada la urgencia del asunto, solicitamos el traspaso de la cantidad mencionada a continuación, desde la/s partida/s indicada/s con posterioridad, con la mayor premura de tiempo.

De igual manera, garantizamos que dicho traspaso no supone ninguna merma de consideración en los objetivos y fines anuales para los que se creó en origen la/s partida/s que cede/n los créditos.

Partida de origen	Partida de destino	Cantidad

En Utrera en la fecha indicada en el pie de firma de la presente propuesta. FDO.- EL/LA DELEGADO/A DEL ÁREA

BASES DE EJECUCIÓN 2019: ANEXO XX.

EJERCICIO	FICHA DE FISCALIZACIÓN NÚMERO	CÓDIGO	FASE DE FISCALIZACIÓN
	07	Obras complementarias.	

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter general FASES AD(artículo)

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Propuesta de Gasto > 1,202,02 €.
- Órgano competente para contratar.
- El gasto no es plurianual o siéndolo se respetan las especificaciones del art. 174 del TRLRHL.

Fiscalización del expediente.

Comprobaciones a efectuar con carácter específico FASES AD(Regla Bases de Ejecución)

- Proyecto, informado por el técnico municipal competente cuando la cuantía sea igual o superior a 300.506,05 o aún siendo inferior a esta cifra las obras se refieran a la estabilidad, seguridad o estanqueidad , con el contenido establecido en el Anexo XII.
- Acta de replanteo de la obra en la que se acredita tanto la realidad geométrica como la disponibilidad de los terrenos.
- Memoria de los servicios técnicos, justificando la necesidad de las obras complementarias.
- Para que proceda el procedimiento negociado sin publicidad, se requiere que concurren las circunstancias del artículo 141.d del TRLCAP.
- Formalización del contrato.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Realizadas por quien suscribe las comprobaciones anteriores, por medio del presente tengo a bien informar:

- De conformidad el expediente fiscalizado.
- De disconformidad por omitir el expediente los extremos señalados con x, devolviéndose el expediente para la subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos señalados anteriormente.

En Utrera, en la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. LA INTERVENTORA

BASES DE EJECUCIÓN 2019 : ANEXO XXI.

CUENTA JUSTIFICATIVA SUBVENCIONES

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EXPEDIENTE	
Núm. expte.:	Referencia:

1 - DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A			
Nombre y apellidos/razón social:			D.N.I./C.I.F.:
Domicilio:			C. Postal:
Provincia:		Municipio:	
Tfno. Fijo:	Tfno. Móvil:	Dirección de correo electrónico:	

2 - DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE EN SU CASO			
Nombre y apellidos:			D.N.I.:
Domicilio:			C. Postal:
Provincia:		Municipio:	
Tfno. Fijo:	Tfno. Móvil:	Dirección de correo electrónico:	

3 - DATOS JUSTIFICATIVOS DE LA SUBVENCIÓN/AYUDA			
EJERCICIO ECONÓMICO:	FECHA DE LA CONVOCATORIA:	IMPORTE SOLICITADO:	
LINEA DE ACTUACIÓN:	ANEXO:		
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:			

4- DECLARACIÓN	
<input type="checkbox"/>	DECLARO: Que los fondos recibidos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera en concepto de subvención, cuyos datos figuran anteriormente expresados, han sido aplicados en su totalidad a los fines que han motivado la concesión, y asimismo, certifico que se han cumplido los requisitos y condiciones que determinaron la concesión o disfrute de la misma.

5 - FINANCIACIÓN	
Coste total del programa o proyecto:	
Importe total de la subvención municipal aplicado a este programa o proyecto:	
Importe aplicado de otras subvenciones públicas:	
Coste soportado por la entidad (incluye aportaciones privadas):	

6 - COLECTIVO DE ACTUACIÓN					
Socios de la entidad:	Usuarios/destinatarios:	Admite la participación de no socios de la entidad	<input type="checkbox"/>	Si	No

7- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO			
Fecha inicial:	Fecha Final:	Duración:	

8 - LOCALIZACIÓN TERRITORIAL	
Ámbito territorial de la entidad	
El programa o proyecto se ha desarrollado en los siguientes centros y/o lugares:	
1:	
2:	
3:	
4:	

9 - NUMERO DE USUARIOS DIRECTOS	
Socios	No socios:

10 - MATERIALES UTILIZADOS	

11 - ACTUACIONES REALIZADAS	

12- VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	

13 - CONCLUSIONES	

BASES DE EJECUCIÓN 2019. ANEXO XXII**CONTRATO MENOR. SOLICITUD DE SUMINISTRO.**

N° EXPTE. CONTRATACIÓN:

ORIGEN:	Área:	
	Unidad Adva:	
	Servicio:	
	Departamento:	
	Oficina:	

DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO (si es necesario se adjuntará documento detallando unidades y/o especificaciones técnicas necesarias para determinar los elementos objeto del gasto)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (SIN IVA)	TOTAL (SIN IVA)
		TOTAL	

PROVEEDORES PROPUESTOS, DE LOS QUE SE TIENE CONSTANCIA POSEEN CAPACIDAD DE OBRAR PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Indicar nombre de la empresa y dirección de correo electrónico o n° teléfono

1°	2°
3°	4°

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS (De no especificarse ninguno se entenderá que el único criterio es la oferta económica):

1°	2°
3°	4°

IMPORTE MÁXIMO DEL GASTO (Incluido IVA):

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Nota: La partida presupuestaria deberá venir detallada por la delegación proponente del gasto.

En Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. Fdo. El Jefe o Responsable del Dep./Ofic. de Origen.- Fdo: El Delegado de la Unidad Adva. de origen.

BASES DE EJECUCIÓN 2019. ANEXO XXIII

CONTRATO MENOR. SOLICITUD DE SERVICIO.

NºEXPT. CONTRATACIÓN:

ORIGEN :	Área:	
	Unidad Adva:	
	Servicio:	
	Departamento:	
	Oficina:	

OBJETO DEL CONTRATO:

NECESIDAD A SATISFACER:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

▪ **Prescripciones técnicas del servicio a prestar**

PROVEEDORES PROPUESTOS, DE LOS QUE SE TIENE CONSTANCIA POSEEN CAPACIDAD DE OBRAR PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Indicar nombre de la empresa y dirección de correo electrónico o n° teléfono

1°	2°
3°	4°

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS (De no especificarse ninguno se entenderá que el único criterio es la oferta económica):

1°	2°
3°	4°

IMPORTE MÁXIMO DEL GASTO (Incluido IVA):

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Nota: La partida presupuestaria deberá venir detallada por la delegación proponente del gasto.

En Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. Fdo. El Jefe o Responsable del Dep./Ofic. de Origen.- Fdo: El Delegado de la Unidad Adva. de origen.

BASES DE EJECUCIÓN 2019. ANEXO XXIV
SOLICITUD DE OBRA Y ACTUACIONES MENORES.

NºEXPEDIENTE	
--------------	--

ORIGEN :	Área:	
	Unidad Adva:	
	Servicio	
	Departamento:	
	Oficina:	

DENOMINACIÓN DE LA OBRA:

NECESIDAD A SATISFACER:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EXPEDIENTE:

Sólo para el inicio de actuaciones menores que no requiriendo la presentación de proyecto técnico, ni memoria descriptiva y gráfica, tengan un presupuesto de contrata (excluido IVA) igual o inferior a 6.000€, siempre que estén incluidas en ámbitos de suelo urbano consolidado y que no estén dentro de la delimitación del Conjunto Histórico de Utrera, salvo, en este supuesto, que cuenten con la resolución favorable del órgano competente en materia de patrimonio histórico.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- Informe técnico para la comunicación previa de actuaciones menores
- Informe técnico urbanístico sobre toma de conocimiento de comunicación previa de actuaciones menores

PROVEEDORES PROPUESTOS, DE LOS QUE SE TIENE CONSTANCIA POSEEN CAPACIDAD DE OBRAR PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Indicar nombre de la empresa y dirección de correo electrónico o nº teléfono

1º	2º
3º	4º

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS (De no especificarse ninguno se entenderá que el único criterio es la oferta económica):

1º	2º
3º	4º

IMPORTE MÁXIMO DEL GASTO (Incluido IVA):

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Nota: La partida presupuestaria deberá venir detallada por la delegación proponente del gasto.

En Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento. Fdo. El Jefe o Responsable del Dep./Ofic. de Origen.- Fdo: El Delegado de la Unidad Adva. de origen.