

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL PARA 2020

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
PRIMERA.- Contenido, ámbito de aplicación y vigencia.....	5
SEGUNDA.- Presupuestos que integran el presupuesto General.	5
TERCERA.- Estructura de los presupuestos.	5
CUARTA.- Aplicación Presupuestaria.....	7
QUINTA.- Información sobre ejecución del presupuesto.....	7
TITULO I. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.	8
CAPITULO I. De los créditos iniciales.	8
SEXTA. Carácter de los créditos del Estado de Gastos y vinculación jurídica de los créditos.	8
SEPTIMA: Delimitación y situación de los créditos.	8
CAPÍTULO II: Modificaciones de créditos.	9
OCTAVA.- Disposiciones comunes.....	9
NOVENA.- Transferencias de créditos.....	9
DECIMA.- Generaciones de crédito.....	10
DECIMOPRIMERA.- Incorporaciones de crédito.....	10
DECIMOSEGUNDA.- Créditos ampliables.	11
DECIMOTERCERA.- Créditos extraordinarios y suplementarios.....	12
DECIMOCUARTA.- Baja por anulación.....	12
TITULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	13
CAPÍTULO 1. Régimen general de los gastos.....	13
DÉCIMO QUINTA.- Disposiciones comunes.....	13
DÉCIMO SEXTA.- Retención de créditos para gastar.....	13
DÉCIMO SÉPTIMA.- Retenciones de crédito para transferencias.	13
DÉCIMO OCTAVA.- No disponibilidad de los créditos.	13
DÉCIMO NOVENA.- Modificaciones de crédito.	14
VIGÉSIMA.- Fases de la ejecución del gasto.....	14
VIGÉSIMO PRIMERA.- Autorización del gasto.	14
VIGÉSIMO SEGUNDA.- Compromiso del gasto.....	14
VIGÉSIMO TERCERA.- Acumulación de la autorización y compromiso de gasto.	14
VIGÉSIMO CUARTA.- Autorizaciones y compromisos derivados de los créditos incorporados.	15
VIGÉSIMO QUINTA.- Reconocimiento de la obligación.....	15
VIGÉSIMO SEXTA.- Acumulación de la autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación.	15
VIGÉSIMO SÉPTIMA.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.	16

VIGÉSIMO OCTAVA.- Recepción y trámite de aprobación de las facturas.....	16
VIGÉSIMO NOVENA.- Endoso	17
TRIGÉSIMA.- Ordenación del pago.	19
TRIGÉSIMO PRIMERA.- Realización del pago.	19
TRIGÉSIMO SEGUNDA.- Pagos a través del procedimiento de cargos en cuenta.	20
TRIGÉSIMO TERCERA.- Transferencias bancarias no efectuadas.	20
TRIGÉSIMO CUARTA.- Anulación de cheques.	20
TRIGÉSIMO QUINTA.- Procedimiento para la compensación de tributos.....	21
TRIGÉSIMO SEXTA.- Pagos efectuados mediante retención.	21
TRIGÉSIMO SÉPTIMA.- Reintegros de Presupuesto corriente.....	21
CAPITULO II. Procedimiento para la tramitación de expediente y especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto.	21
TRIGÉSIMO OCTAVA.- Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada.	22
TRIGÉSIMO NOVENA.- Gestión de gastos que tengan la consideración de contrato menor.	22
CUADRAGÉSIMA.- Capítulos primero, segundo, tercero y noveno del Estado de Gastos.	24
CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.	26
CAPÍTULO III.- Pagos a Justificar.	27
CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Concepto y delimitación.....	27
CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Expedición de órdenes de pago.....	27
CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Situación y disposición de los fondos.	28
CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Aplicación de los fondos.....	28
CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Cuentas justificativas.....	28
CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Requerimiento.	28
CAPITULO IV. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	29
CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Concepto y delimitación.	29
CUADRAGÉSIMA NOVENA.- Límites cuantitativos.	29
QUINCUAGÉSIMA.- Constitución de los anticipos y sus modificaciones.....	29
QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Reposición de fondos.	30
QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Situación y disposición de los fondos.....	30
QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- Aplicación de los fondos.	30
QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Cancelación de los anticipos.	31
QUINCUAGESIMA QUINTA.- Fiscalización de las cuentas.	31
CAPITULO V.- Proyectos de Gasto.	31
QUINCUAGESIMA SEXTA.- Definición y características.....	31
QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- Vinculación de los créditos asignados a Proyectos de Gasto.	32
QUINCUAGESIMA OCTAVA.- Redistribución de créditos entre Proyectos de gasto no vinculantes.....	32

CAPÍTULO IV.- Gastos con financiación afectada.	32
QUINCUAGESIMA NOVENA.- Definición y características.....	32
SEXAGESIMA.- Disponibilidad de los créditos.	33
SEXAGESIMA PRIMERA.- Cambio de finalidad.	33
SEXUAGESIMA SEGUNDA.- Utilización de los excedentes en los programas subvencionados.	33
TITULO III EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS.	33
CAPÍTULO I.- Ejecución del Presupuesto de Ingresos.....	33
SEXAGÉSIMA TERCERA.- Disposiciones Comunes.	33
SEXAGÉSIMA CUARTA.- Modificaciones de las previsiones iniciales.	33
SEXAGÉSIMA QUINTA.- Compromisos de ingresos.	34
SEXAGÉSIMA SEXTA.- Compromisos realizados.	34
SEXAGÉSIMA SEPTIMA.- Reconocimiento de los derechos a cobrar.	34
SEXAGÉSIMA OCTAVA.- Derechos de contraído previo.	35
SEXAGÉSIMA NOVENA.- Derechos de contraído simultáneo.....	35
SEPTUAGÉSIMA.- Recaudación de derechos.....	35
SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- Procedimiento de ingreso.	35
SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.- Ingresos directos en la Tesorería.....	36
SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- Ingresos en las cajas de efectivo de Tesorería.	36
SEPTUAGÉSIMA CUARTA.- Ingresos en las cajas de efectivo de Recaudación.....	37
SEPTUAGÉSIMA QUINTA.- Ingresos en las cuentas operativas.....	37
SEPTUAGÉSIMA SEXTA.- Ingresos en cuentas restringidas de recaudación.	37
SEPTUAGÉSIMA SEPTIMA.- Ingresos realizados a través de Entidades Colaboradoras.....	37
SEPTUAGÉSIMA OCTAVA.- Ingresos gestionados por Otros Entes.	38
SEPTUAGÉSIMA NOVENA.- Ingresos a través de Agentes Recaudadores.....	38
OCTOGÉSIMA.- Devolución de ingresos indebidos.	38
OCTOGÉSIMA PRIMERA.- Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones.	38
OCTOGÉSIMA SEGUNDA.- Devoluciones de ingresos duplicados o excesivos.....	39
OCTOGÉSIMA TERCERA.- Aplazamiento y fraccionamiento.	39
OCTOGÉSIMA CUARTA.- Procedimiento de apremio.....	39
TITULO IV.- DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.	40
CAPITULO I.- DISPOSICIONES COMUNES.....	40
BASE OCTOGESIMA QUINTA.- Competencia y Objeto.	40
BASE OCTOGESIMA SEXTA.- Procedimiento para el ejercicio de la función interventora.....	40
BASE OCTOGESIMA SEPTIMA.- Resultado de la Fiscalización.	41
BASE OCTOGÉSIMA OCTAVA.- Procedimiento para la Fiscalización previa limitada.	41

TITULO V.- SUBVENCIONES	63
BASE OCTOGÉSIMA NOVENA.- Normas generales.....	63
BASE NONAGÉSIMA.- Subvenciones nominativas para el ejercicio 2020.....	64
BASE NONAGÉSIMA PRIMERA.- Normas aplicables a las subvenciones directas no incluidas en el presupuesto inicial del ejercicio 2020.....	66
BASE NONAGÉSIMA SEGUNDA.- Bases de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.....	67
BASE NONAGÉSIMA TERCERA.- Convocatoria de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.....	69
BASE NONAGÉSIMA CUARTA.- Beneficiarios de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.....	70
BASE NONAGÉSIMA QUINTA.- Tramitación de las solicitudes y concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.	70
BASE NONAGÉSIMA SEXTA.- Realización de las actividades o inversiones subvencionadas y justificación de las subvenciones.	72
BASE NONAGÉSIMA SEPTIMA.- Pago de las subvenciones.	74
BASE NONAGÉSIMA OCTAVA.- Publicidad.	74
BASE NONAGÉSIMA NOVENA.- Responsabilidad y régimen sancionador.	75
BASE CENTÉSIMA.- Procedimiento de reintegro de subvenciones.....	75
BASE CENTÉSIMA PRIMERA.- Control financiero de subvenciones.	76
BASE CENTÉSIMA SEGUNDA.- Normativa de aplicación.	76
DISPOSICIONES FINALES.	76
PRIMERA.-	76
SEGUNDA.-	76

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Contenido, ámbito de aplicación y vigencia.

1. La presente Norma contiene la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad Municipal, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas y convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los derechos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL).

2. Las disposiciones contenidas en esta Norma tendrán su vigencia limitada al ejercicio presupuestario 2020, no obstante, mantendrán su vigencia durante el período de prórroga del Presupuesto, en caso de ser necesaria.

3. La gestión de los Presupuestos Generales de esta Administración se sujeta a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el TRLRHL, el Real Decreto 500/90 de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria (en adelante RDP), el Real Decreto 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 1781/2013 de 20 de septiembre por la que se aprueba el modelo normal de contabilidad local.

Supletoriamente, en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria.

SEGUNDA.- Presupuestos que integran el presupuesto General.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villaquilambre, se integra por:

- El Presupuesto del Ayuntamiento de Villaquilambre. Al estado de gastos del presupuesto de esta Administración se le dotan los créditos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir por importe de 13.478.560,00 €, financiados con los ingresos a liquidar por cuantía de 13.478.560,00 €.

El importe total del Presupuesto Consolidado asciende a 13.478.560,00 € en gastos y en ingresos a 13.478.560,00 €.

TERCERA.- Estructura de los presupuestos.

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

Los créditos consignados en el Estado de Gastos se presentan con el siguiente detalle:

- a) Orgánica: Por Concejalías.
- b) Funcional: Por Subprogramas.
- c) Económica: Por Subconceptos.

Las previsiones consignadas en el estado de Ingresos se estructuran conforme a la siguiente clasificación:

- a) Económica: Por Subconceptos.

Siendo el resumen de los créditos el que se detalla a continuación:

A.- CLASIFICACION ORGANICA:

01	ALCALDÍA	629.149,05
02	URBANISMO, TRANSPORTE, PATRIMONIO Y RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	2.678.056,02
03	POLICÍA, PROTECCIÓN CIVIL, OBRAS, INFRAESTRUCTURAS, EDIFICOS PÚBLICOS Y ALUMBRADO.	4.411.377,29
04	HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR, PERSONAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	2.920.825,00
05	MEDIO AMBIENTE, PARQUES, JARDINES Y SERVICIOS DE AGUAS	402.716,60
06	JUNTAS VECINALES, COMERCIO, TURISMO Y JUVENTUD.	152.616,51
07	DEPORTES, EDUCACION, CULTURA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	838.112,72
08	SERVICIOS SOCIALES, FAMILIA, MUJER, BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD.	1.167.583,32
09	PROMOCION INDUSTRIAL, ECONÓMICA, EMPLEO Y FIESTAS	278.123,49
	TOTAL	13.478.560,00

B.- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (Estado de Gastos):

AREA 1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	5.717.546,30
AREA 2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	541.454,50
AREA 3	PROD. DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	1.903.276,97
AREA 4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	441.462,00
AREA 9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	3.896.320,23
AREA 0	DEUDA PÚBLICA	978.500,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	13.478.560,00

C.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA**C.1. Estado de Gastos**

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	5.063.039,53
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.933.694,98
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	91.000,00
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	676.890,00
CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
	GASTOS CORRIENTES	10.764.624,51
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	1.808.935,49
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	895.000,00
	GASTOS DE CAPITAL	2.713.935,49
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	13.478.560,00

C.2. Estado de Ingresos

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTOS 2020
CAPÍTULO 1	IMPUESTOS DIRECTOS	5.390.000,00
CAPÍTULO 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	288.500,00
CAPÍTULO 3	TASAS, P.P Y OTROS INGRESOS	1.840.850,00
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.288.039,93
CAPÍTULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	39.000,00
INGRESOS CORRIENTES		11.846.389,93
CAPÍTULO 6	ENAJENACION INVERSIONES REALES	111.000,00
CAPÍTULO 7	TRANS. CAPITAL	746.867,03
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	624.550,94
CAPÍTULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	149.752,10
INGRESOS CAPITAL		1.632.170,07
TOTAL		13.478.560,00

CUARTA.- Aplicación Presupuestaria.

1. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica.
2. Los dígitos de la clasificación funcional indican el Área de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas, el Programa y el Subprograma de gastos.
3. Los dígitos de la clasificación económica indican el Capítulo, el Artículo, el Concepto y Subconcepto.

QUINTA.- Información sobre ejecución del presupuesto.

1. La Intervención remitirá al Pleno de la Corporación por conducto de la Presidencia, el Estado de Ejecución del Presupuesto, con la periodicidad que el Pleno establezca.
2. A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la intervención remitirá al Pleno por conducto de la presidencia informe sobre el estado de ejecución de los presupuestos en relación con el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda.

En caso de que el interventor advierta la existencia de riesgo de incumplimiento de alguno de los tres objetivos regulados en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, el Presidente podrá determinar la retención de créditos del presupuesto de gastos por cuantía suficiente para garantizar el cumplimiento como medida preventiva inicial para evitar el riesgo. De la retención de créditos efectuada con esta finalidad se dará cuenta al Pleno.

Los créditos retenidos podrán ser devueltos a situación de disponible si a lo largo de la ejecución presupuestaria desaparece el riesgo de incumplimiento previo informe al respecto de la intervención municipal.

En el caso de que el interventor advierta de la persistencia del riesgo o intensificación del mismo, el Pleno de la Corporación, a propuesta de su presidente, declarará créditos no disponibles por el importe necesario para dar

cumplimiento a los objetivos marcados en la Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TITULO I. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

CAPITULO I. De los créditos iniciales.

SEXTA. Carácter de los créditos del Estado de Gastos y vinculación jurídica de los créditos.

1. Los créditos del Presupuesto, con independencia del nivel de desagregación con el que aparezcan en el estado de gastos, tendrán carácter limitativo y vinculante en función de los niveles de vinculación definidos en la presente Base.

2. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto.

3. De conformidad con lo previsto en el Art. 173.5 del TRLRHL, no podrán adquirirse compromisos de gasto por importe superior a los créditos autorizados, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan la presente norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

4. Los créditos dotados inicialmente sólo se podrán modificar con sujeción a la normativa vigente y las especificaciones que se prevén en estas Bases.

5. La clasificación orgánica se corresponde con la estructura organizativa del Ayuntamiento de Villaquilambre en el ámbito político, de acuerdo con la siguiente distribución de Órganos:

1. Alcaldía
2. Urbanismo, Transporte, Patrimonio y Residuos Sólidos Urbanos
3. Policía, Protección Civil, Obras, Infraestructuras, Edificios Públicos y Alumbrado.
4. Hacienda, Régimen Interior, Personal y Nuevas Tecnologías.
5. Medio Ambiente, Parques, Jardines y Servicios de Aguas.
6. Juntas Vecinales, Comercio, Turismo y Juventud.
7. Deportes, Educación, Cultura y Participación Ciudadana.
8. Servicios Sociales, Familia, Mujer, Bienestar Social y Sanidad.
9. Promoción Industrial, Económica, Empleo y Fiestas

6. Con carácter general, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 27, del RDP y siguientes, se establecen los niveles de vinculación siguientes:

- Clasificación funcional: Área de gasto , un dígito
- Clasificación económica: Capítulo, un dígito.

SEPTIMA: Delimitación y situación de los créditos.

1.- Los créditos consignados en el presupuesto General y los derivados de sus modificaciones podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles
- b) Créditos retenidos.
- c) Créditos no disponibles.

En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de disponibles, salvo lo establecido para el caso de créditos que amparan gastos con financiación afectada.

2.- La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo en cuantía suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose, por el mismo importe, una reserva para dicho gasto o transferencia.

Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos deberán solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto. Para ello, remitirán a la intervención las propuestas de gasto de todos aquellos expedientes que hayan de ser objeto de dictamen por Comisión informativa y, en general, de todos aquellos superiores a 3.000 €. Una vez expedida la certificación se devolverá la propuesta junto con el expediente al órgano gestor del gasto.

La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde al interventor, y se realizará con carácter previo al inicio de la tramitación del gasto.

El interventor, por orden del presidente de la corporación, realizará retenciones de crédito en las partidas por él señaladas en el caso de que se advierta riesgo de incumplimiento de lo dispuesto en la LOEPSF. Estas retenciones de crédito se mantendrán hasta que desaparezca o se reduzca el riesgo o se declaren no disponibles por acuerdo plenario en caso de persistencia o intensificación del mismo.

3.- Mediante la declaración de no disponibilidad se inmoviliza la totalidad o parte del crédito disponible en una partida, declarándolo no susceptible de utilización. La declaración de no disponible, así como su reposición a disponible es competencia indelegable del Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO II: Modificaciones de créditos.

OCTAVA.- Disposiciones comunes.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación, y exceda del nivel de vinculación jurídica definido en la presente Norma, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en este capítulo.

2.- Corresponde la tramitación del expediente a la Sección de Presupuestos y Contabilidad, de acuerdo con la propuesta del Centro Gestor del gasto.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención Municipal.

4.- A las modificaciones de créditos que se refieran a Programas de gasto con financiación afectada les será de aplicación lo dispuesto en las Bases 59 y 60 de las presentes.

5.- Cuando la modificación de crédito propuesta suponga alteración del anexo de inversiones incluido en el expediente de aprobación del presupuesto municipal, el órgano competente para la aprobación de la modificación, lo será asimismo para la modificación del referido anexo.

NOVENA.- Transferencias de créditos.

1. Los expedientes de transferencia de crédito serán incoados por los concejales responsables de cada órgano, con la conformidad del Concejal delegado de Economía y Hacienda.

2. Corresponderá la aprobación de los expedientes de Transferencia de Crédito, con las limitaciones impuestas por el artículo 41 del RDP 500/1990:

- Al Presidente de la Corporación, siempre que la misma se efectúe dentro del mismo Grupo de Función o bien afecte al capítulo I (Gastos de Personal).
- Al Pleno municipal, en los demás casos.

3. Las transferencias de crédito podrán implicar la creación de nuevas partidas presupuestarias.

DECIMA.- Generaciones de crédito.

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria siguientes:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas naturales o jurídicas para financiar, juntamente con la Administración de la Entidad Municipal o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos respectivos.
- b) Enajenaciones de bienes de Patrimonio.
- c) Prestaciones de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos, en su caso.
- e) Otras aportaciones que, en su caso, se reciban con cargo a los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos o procedan de personas o entidades privadas.
- f) Los reintegros de pagos realizados indebidamente y correspondientes a ejercicios cerrados.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, la sección de Presupuestos y Contabilidad incoará el expediente de acuerdo con la propuesta del Centro Gestor del gasto. En el caso de aportaciones entre el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, la generación podrá efectuarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la entidad correspondiente o cuando exista un compromiso firme de aportación.

3. Los créditos habilitados en base a las operaciones descritas en las letras a) y e) anteriores, deberán aplicarse, en su caso, a la realización de aquellos proyectos concretos que al efecto se hubiesen convenido, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2º) de la Base 62 de las presentes.

4. Los créditos habilitados en base a las operaciones descritas en la letra b) anterior deberán aplicarse, en todo caso, a la financiación de operaciones de capital.

5. 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.

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

7. Corresponde la aprobación de los expedientes de Generación de Crédito al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar.

DECIMOPRIMERA.- Incorporaciones de crédito.

1. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, siempre y cuando existan para ello recursos financieros, los remanentes de crédito no utilizados, en los términos previstos por los arts. 47 y 48 RDP.

2. Los remanentes de crédito vinculados a ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

3. Los créditos incorporados han de serlo para la misma finalidad que hubieran tenido en el presupuesto del año anterior, salvo los créditos por operaciones de capital que podrán ser modificados de acuerdo con el régimen de modificaciones previsto en el presente capítulo.

4. Los créditos incorporados se realizarán dentro del ejercicio en que se produce la incorporación, no procediendo incorporaciones sucesivas salvo en el supuesto de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas.

5. La incorporación de los remanentes de crédito se llevará a cabo una vez aprobada la liquidación correspondiente al Presupuesto del anterior ejercicio.

No obstante lo anterior, con carácter previo a la aprobación de la liquidación, podrán incorporarse remanentes de créditos en los siguientes casos:

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

6. La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde al Presidente de la Corporación, debiendo acreditarse en el expediente la existencia de remanente de crédito y la suficiencia de los recursos financieros disponibles.

DECIMOSEGUNDA.- Créditos ampliables.

1. La ampliación de crédito se materializará por el exceso de los derechos reconocidos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto, operando exclusivamente sobre las partidas del Estado de Gastos previstas en la presente Base.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, a propuesta del Centro Gestor del gasto y previa acreditación del reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto, será incoado por la Unidad de Contabilidad.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar.

4. Si durante el ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas partidas presupuestarias, ello se efectuará mediante la modificación de las presentes Bases de Ejecución y en concreto, incluyendo en la presente base las citadas partidas presupuestarias con el recurso afectado que corresponda.

5. El procedimiento para la tramitación y aprobación de los expedientes de ampliación de crédito será el siguiente:

- a. Los expedientes se tramitarán por la Sección de Presupuestos y contabilidad a propuesta de las Unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas, y en los mismos se especificarán los medios o recursos que financian el mayor gasto, acreditándose, en todo caso, el reconocimiento en firme de los derechos que financien el crédito que se pretenda ampliar y que los citados derechos suponen

mayores recursos sobre los previstos en los respectivos conceptos presupuestarios, extremos que deberán ser acreditados por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

- b. La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos, previo informe de la Intervención, corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas.

DECIMOTERCERA.- Créditos extraordinarios y suplementarios.

1. En el caso de tener que realizarse un gasto para el que no exista crédito, o si existiendo fuera insuficiente y no ampliable, y no fuese posible su cobertura en virtud del régimen de modificaciones regulado anteriormente, se recurrirá a la tramitación de un crédito adicional.

2. El expediente se iniciará a petición del Centro Gestor del gasto, quien solicitará al Alcalde-Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación. La propuesta deberá acompañarse de la siguiente documentación:

1. Memoria justificativa de la necesidad o urgencia de realizar el gasto en el ejercicio.
2. Acreditación de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en el que esté establecida la vinculación jurídica.
3. Especificación del medio o recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la partida presupuestaria a incrementar.

3. Las modificaciones de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- a. Remanente líquido de Tesorería.
- b. Nuevos o mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, siempre que se acredite que éstos vienen efectuándose con normalidad.
- c. Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- d. Operaciones de crédito cuando los gastos correspondan a operaciones de inversión.

4. Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes que expresamente sean declarados necesarios y urgentes podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en el TRLRHL y el RDP 500/1990.

5. Si el Presidente de la Corporación considera oportuna su tramitación, ordenará a la Sección de Presupuestos y Contabilidad la incoación del expediente.

6. El expediente, informado previamente por la Intervención Municipal, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites previstos en el TRLRHL y el RDP; no siendo ejecutivo hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

DECIMOCUARTA.- Baja por anulación

1.- Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos en la cuantía correspondiente al saldo del crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
- La financiación de créditos adicionales, es decir créditos extraordinarios o suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno.

4.- La baja por anulación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía-presidencia y serán acordadas por el Pleno de la Corporación.

TITULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO 1. Régimen general de los gastos.

DÉCIMO QUINTA.- Disposiciones comunes.

1. En las distintas operaciones contables a que se puede dar lugar el desarrollo del presupuesto de gastos la operatoria a seguir viene definida en los siguientes artículos del presente capítulo.
2. Los documentos contables serán expedidos de forma automática por el sistema informático, una vez que haya sido registrada la operación y no serán válidos sin la firma de los mismos por el funcionario responsable de la Sección de Contabilidad.
3. Los documentos contables relativos a la autorización y disposición de gastos se entenderán debidamente acreditados mediante la firma de los mismos y copia de la resolución o acuerdo aprobatorio de la Ejecución del Gasto.
4. Los documentos contables relativos al reconocimiento de la obligación se emitirán por duplicado archivándose un original junto con la certificación del acuerdo o resolución aprobatoria en la intervención municipal hasta el momento en que se ordene el pago y se dé traslado de los mismos a la Tesorería municipal.

DÉCIMO SEXTA.- Retención de créditos para gastar.

1. Preceptivamente, con carácter previo a la autorización de un gasto, los Centros Gestores, o el Departamento encargado del trámite centralizado, solicitarán a la Unidad de contabilidad, mediante el envío de expediente que contenga la propuesta de gasto o únicamente de la propuesta de inicio del expediente de contratación de la correspondiente Concejalía, la certificación de existencia de crédito, para lo cual se expedirá por la misma un documento RC, quedando a partir de dicho momento retenido el crédito para su posterior utilización en la tramitación del expediente.
2. A la Sección de Contabilidad corresponderá determinar la aplicación presupuestaria en la que procede contabilizar la retención de crédito, de acuerdo a la propuesta recibida o comprobar la adecuación de la partida en el caso de que ésta venga señalada en la solicitud.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Retenciones de crédito para transferencias.

1. En todo expediente de transferencias se retendrá crédito presupuestario en la partida o partidas en las que se propone la baja.
2. El crédito quedará retenido hasta que se contabilice la transferencia, incorporándose al expediente de modificación de crédito una copia del documento RC como justificante de la retención efectuada.

DÉCIMO OCTAVA.- No disponibilidad de los créditos.

Cuando, por decisión del Pleno de la Corporación, se acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en presupuesto, la Unidad de Contabilidad expedirá un documento RC para no disponibilidad, que se justificará con el correspondiente acuerdo, quedando a partir de dicho momento retenido el crédito en situación de no disponible.

DÉCIMO NOVENA.- Modificaciones de crédito.

1. Los expedientes de modificación de créditos serán tramitados por la Sección de Contabilidad a la vista de las propuestas recibidas de los Centros Gestores.
2. La resolución o acuerdo por el que se autoriza el expediente justifica el registro contable de la operación y la expedición del documento contable MC.

VIGÉSIMA.- Fases de la ejecución del gasto.

1.- De conformidad con el artículo 184 del TRLRHL y el artículo 52 del RDP 500/1990, la gestión de los créditos consignados en las diferentes partidas presupuestarias se realizará siguiendo las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (fase A)
- b) Disposición o compromiso del Gasto (fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O)
- d) Ordenación del Pago (fase P)

2.- Podrán darse los siguientes casos de acumulación de fases, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

- a) Autorización-Disposición del gasto (fase AD).
- b) Autorización-Disposición del gasto y Reconocimiento de la Obligación (fase ADO)

VIGÉSIMO PRIMERA.- Autorización del gasto.

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario; constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones externas con terceros.

La resolución o acuerdo por el que se aprueba el expediente de gasto, informado por Fiscalización, justifica el registro contable de la operación y la expedición del documento contable A, que será firmado por el funcionario responsable de la Sección de contabilidad.

VIGÉSIMO SEGUNDA.- Compromiso del gasto.

La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado; tiene relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Municipal a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La resolución o acuerdo de disposición, informado por Fiscalización, justifica el registro contable de la operación y la expedición del documento contable D, que deberá ser firmado por el responsable de la Sección de Contabilidad.

Cuando se contrate a precios unitarios y no se conozca de antemano el importe exacto de compromiso se expedirá el documento D por la totalidad del importe indicado en el expediente como límite de gasto para las obligaciones derivadas del cumplimiento del convenio. En caso de no agotarse dicho crédito dispuesto, con la última de las operaciones de gasto imputables a la ejecución contractual se tramitará la anulación de crédito correspondiente.

VIGÉSIMO TERCERA.- Acumulación de la autorización y compromiso de gasto.

En los gastos plurianuales procedentes de ejercicios anteriores y, en general, en aquellos supuestos en que la autorización y compromiso se acumulan en un acto único procederá la expedición del documento mixto AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO.

A estos efectos, al inicio de cada ejercicio la Sección de Contabilidad procederá a la expedición de los documentos AD por el importe de los compromisos adquiridos en ejercicios anteriores e imputables al actual.

Asimismo, se podrán tramitar por este procedimiento:

- Nóminas del personal funcionario y laboral fijo
- Gastos de tracto sucesivo cuyo importe es previamente conocido tales como arrendamiento, contratos de prestación de servicios, etc.
- Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.
- Subvenciones corrientes y de capital no nominativas objeto de convocatoria específica y las nominativas recogidas expresamente en las presentes bases.

VIGÉSIMO CUARTA.- Autorizaciones y compromisos derivados de los créditos incorporados.

La Unidad de Contabilidad expedirá los documentos A ó AD correspondientes a los créditos autorizados o comprometidos en el anterior ejercicio que han resultado incorporados al actual, que se justificará con las resoluciones de Alcaldía por las que se autorizan las incorporaciones de los créditos.

VIGÉSIMO QUINTA.- Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad Municipal derivado de un gasto autorizado y comprometido; previamente habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Esta acreditación se realizará mediante certificado suscrito por el responsable del gasto y será conformada por el concejal delegado del área. En el caso de Certificaciones de obra emitidas por el Técnico municipal, será suficiente el informe del responsable del programa en el que se exprese la certificación de obra.

2. En el supuesto de que las obligaciones de pago deriven de relaciones jurídicas que generen también obligaciones para la otra parte, aquéllas no podrán hacerse efectivas si éstas no se han cumplido o garantizado debidamente. Se exceptúan las obligaciones reconocidas por sentencia judicial firme.

3. La resolución o acuerdo de reconocimiento de la obligación, diligenciado por Fiscalización, acompañada de la documentación señalada en la base vigésimo séptima, producirá el registro contable de la operación y la expedición del documento contable O.

VIGÉSIMO SEXTA.- Acumulación de la autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación.

1. La acumulación de las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a) Reposiciones de fondos para anticipos de caja fija así como su cancelación y en general, los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en ese caso en fase AD y posterior O.
- b) Gastos financieros.
- c) Subvenciones de justificación diferida o prepagables.

- d) Transferencias nominativas, así señaladas en la documentación del expediente de aprobación del Presupuesto Municipal
- e) Concesión de anticipos al personal y otros gastos de acción social.
- f) Amortización de operaciones de crédito.
- g) Gastos periódicos a los que se refiere el artículo 219 del TRLRHL.
- h) Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos a contratación.
- i) Asistencias a tribunales de oposiciones y órganos colegiados y dietas por comisiones de servicio.

VIGÉSIMO SÉPTIMA.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. Las retribuciones y seguros sociales correspondientes al capítulo de gastos de personal y los anticipos al personal se justificarán con las nóminas y liquidaciones de seguros sociales confeccionadas por el departamento de personal.
2. Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
3. La prestación de servicios empresariales y profesionales por agentes externos se justificará mediante factura original expedida de conformidad a los requisitos reglamentariamente exigidos; tratándose de ejecuciones de obra las certificaciones de obra acompañadas de la correspondiente factura justificarán el reconocimiento de la obligación a favor del contratista.
4. Los gastos financieros y de amortizaciones de pasivos financieros se justificarán en la forma indicada en la base 40 de las presentes.
5. Las subvenciones se justificarán con los acuerdos o resoluciones de los órganos competentes. En todo caso cuando se realicen subvenciones a favor de Entidades públicas o privadas, empresas o personas en general, deberá justificarse la aplicación de los fondos recibidos ante el Área gestora, la cual, una vez cotejada e informada unirá al expediente que originó su gasto ese informe y enviará una copia a la Intervención de fondos para su trámite, con los originales que justifiquen la realización del gasto o copias compulsadas.
6. Con carácter excepcional y debidamente motivado por la Resolución del órgano competente aprobatoria del Gasto, se admitirá como justificante del reconocimiento y liquidación de la obligación los Recibís, siempre que el gasto no supere los 150 €.

VIGÉSIMO OCTAVA.- Recepción y trámite de aprobación de las facturas.

1. Las facturas recibidas deberán quedar registradas en el Registro auxiliar de facturas, a cargo de la Sección de Contabilidad, para su posterior envío al Centro Gestor o, en los de tramitación centralizada, al departamento encargado de su tramitación.
2. Al Centro Gestor o, en su caso, al Departamento encargado del trámite centralizado, corresponde conformar la factura (con indicación, al menos, de fecha y nombre de quien conforma) y la realización de los trámites de aprobación de la misma; en caso de disconformidad, la factura podrá ser anulada o devuelta a la Unidad de Contabilidad.
3. De conformidad con lo dispuesto en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, los proveedores deberán presentar sus facturas a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, al que se ha adherido el Ayuntamiento de Villaquilambre a partir de 500,00€.

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de regularización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

VIGÉSIMO NOVENA.- Endoso

1. La Unidad de Contabilidad tomará razón de los endosos de facturas o certificaciones mediante su inscripción en un registro auxiliar de endosos.
2. El endoso podrá tener carácter puntual, referido a una factura o certificación, o permanente, referido a uno o varios conceptos del presupuesto.
3. Al interesado se devolverá el documento de comunicación de endoso en el que se harán constar la diligencia de toma de razón autorizada por el Jefe de Contabilidad y el Interventor y el vencimiento de la factura.
4. La Intervención General efectuará la toma de razón de las cesiones de crédito que se comuniquen al ayuntamiento de Villaquilambre cuando cumplan los requisitos que se establecen a continuación:
 - a) Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Villaquilambre las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha administración, cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Villaquilambre para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.
 - Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "abonado".
 - b) No tendrán efecto frente al Ayuntamiento de Villaquilambre por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:
 - Expropiaciones Forzosas.
 - Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo, judicial o administrativo, vigente en la contabilidad municipal.
 - Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del TRLRHL, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
 - c) La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado y facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación, se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado de actuaciones de la administración.

5. Obligaciones del cedente y del cesionario. Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Villaquilambre o a sus Organismos Autónomos se deberán seguir los siguientes trámites, los cuales variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

- a) Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Villaquilambre o del Organismo autónomo.

El contratista deberá remitir a la Intervención General:

- Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo, necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.
- Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.
- Poderes bastanteados por la Asesoría Jurídica que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos respectivamente.
- Fotocopia del DNI de los firmantes.

- b) Se consideran créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento de Villaquilambre y sus organismos autónomos, siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviese pendiente de conformar por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá remitir a las oficinas centrales de la Intervención General:

- a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos indicando:
- i. Relación de contratos objeto de cesión: A este respecto se acompañará copia de los contratos formalizados o en su defecto se deberán identificar con el número de expediente, importe de adjudicación y denominación del mismo.
 - ii. Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Villaquilambre que sean objeto del contrato de factoring. En todo caso la identificación de los contratos deberá realizarse conforme a lo establecido en el apartado anterior.

En el supuesto de que las facturas derivadas de los mencionados contratos, que sean objeto del de factoring, sean anteriores a la fecha de éste se deberá remitir relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente indicando el número, importe, fecha de emisión y concepto de las facturas factorizadas.
 - iii. Identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como sus datos bancarios.

- b) Poderes bastanteados por la Asesoría Jurídica que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos respectivamente.

c) Fotocopia del DNI de los firmantes.

La presentación de la documentación referida en este apartado b) no vinculará a la administración para la realización de la toma de razón de la cesión de créditos, la cual solo se efectuará cuando, una vez realizadas las prestaciones objeto de los contratos señalados en la comunicación, las facturas conformadas por los servicios municipales contengan indicación de la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, y el reconocimiento de la obligación se encuentre aprobado por el órgano competente. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

6. Actuaciones de la Administración. Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación por el órgano competente se efectuará la toma de razón en el cuerpo de la factura justificativa del crédito, por la Unidad de Contabilidad y se procederá al abono a nombre del cesionario. Para ello se verificará por dichos servicios que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido anteriormente.

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea exigido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura en la que conste la toma de razón.

TRIGÉSIMA.- Ordenación del pago.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal. Esta fase será simultánea al reconocimiento de la Obligación, pudiendo expedirse documento contable de ordenación de pagos.

2. La realización del pago se acomodará al plan de disposición de fondos elaborado por el Tesorero y aprobado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda; el plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, así como cualquier otra prioridad que se establezca por disposición legal.

3. La relación de órdenes de pago autorizada por el Alcalde justifica el registro contable de la operación y la expedición, en su caso, de la relación contable de pagos ordenados.

TRIGÉSIMO PRIMERA.- Realización del pago.

1. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo de la Entidad Municipal, pudiendo manifestarse, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos en efectivos y pagos en formalización, respectivamente.

2. Los pagos en efectivo producen en todo caso una salida material de fondos de la caja o cuentas corrientes bancarias.

Cuando el pago se efectúe contra cuentas corrientes, éste se entenderá efectuado en el momento de la expedición de la orden de transferencia o entrega del cheque al interesado.

3. En los pagos en formalización el importe de los descuentos figurados en la correspondiente orden de pago coincide con su importe total íntegro, no produciendo, por tanto, movimiento material de fondos; se entenderán efectuados en el momento de adopción del acuerdo.

4. Los pagos correspondientes a los cargos en cuenta quedarán contablemente reflejados en el momento en que se producen.
5. En todos los casos, los ingresos que correspondan a los descuentos incorporados a las órdenes de pago quedarán aplicados definitivamente en el momento de la realización contable del pago.
6. La realización de los pagos se soporta documentalmente en la relación contable de pagos realizados, que se justifica mediante los documentos que expide el sistema para los pagos en cheque y efectivo, en los que deberá constar el recibí del interesado, u orden de transferencia bancaria debidamente diligenciada por la Entidad financiera a través de la que se efectúen los pagos.

TRIGÉSIMO SEGUNDA.- Pagos a través del procedimiento de cargos en cuenta.

1. El procedimiento de cargo en cuenta debe de ser utilizado con criterio muy restrictivo, siendo excepcionalmente permitido para carga financiera, seguridad social, tributos y determinados movimientos internos.
2. La Tesorería registrará el cargo en el ordinal correspondiente y editará la relación de cargos en cuenta que remitirá a la Unidad de Contabilidad para su formalización en contabilidad.
3. La formalización en contabilidad de los pagos efectuados mediante la utilización del procedimiento de cargo en cuenta se produce de forma sumaria, quedando registrados simultáneamente, de forma automática, las operaciones de reconocimiento de la obligación y de autorización y compromiso, en su caso, ordenación del pago y pago propiamente dicho.
- 4.- Los gastos financieros de los capítulos tercero y noveno del Estado de Gastos, se ajustarán a las siguientes reglas:
 - a) Los originados por intereses o amortizaciones que sean consecuencia de operaciones a Largo Plazo y de las operaciones de Tesorería, se justificarán con las notas de cargo conformadas por la Tesorería municipal.
 - b) Los intereses o amortizaciones derivados de operaciones no bancarias, se justificarán mediante los cuadros de amortización aprobados por el Ayuntamiento.

TRIGÉSIMO TERCERA.- Transferencias bancarias no efectuadas.

1. En base a la documentación remitida por la Entidad financiera se justificarán las órdenes de transferencia; en el momento de la justificación quedarán señaladas las operaciones cuya transferencia no ha sido efectuada.
2. El importe de la transferencia bancaria no efectuada, ingresado en cuenta corriente por la Entidad financiera, se contabilizará en un concepto no presupuestario de naturaleza acreedora.

TRIGÉSIMO CUARTA.- Anulación de cheques.

1. Los cheques emitidos pendientes de entrega podrán ser anulados por la Tesorería por diversos motivos: cambios de firma, antigüedad cheque, etc.
2. La Tesorería enviará a la Unidad de Contabilidad la relación de cheques anulados, acompañada de los cheques, a efectos de la toma de razón.
3. Efectuada la toma de razón, el cheque resultará definitivamente anulado, quedando el estado de la operación en la situación de pendiente de pago.

TRIGÉSIMO QUINTA.- Procedimiento para la compensación de tributos.

1. Por el importe de la cantidad a compensar, la Tesorería, o en su caso, la Sección de contabilidad, introducirá los descuentos que correspondan a las órdenes de pago, aplicándolos al concepto no presupuestario "Compensación de tributos".
2. A propuesta de la Tesorería, la Unidad de Contabilidad expedirá la propuesta de mandamiento de pago no presupuestario con cargo al concepto "Compensación de tributos".
3. La orden de pago correspondiente a la anterior propuesta será hecha efectiva a través del ordinal "Caja Compensación".

TRIGÉSIMO SEXTA.- Pagos efectuados mediante retención.

1. Por las retenciones practicadas por cualquier otra institución facultada para ello, en los ingresos que corresponda transferir a la Entidad Municipal, al objeto de liquidar las obligaciones a su cargo, se registrará un pago en formalización en el momento en que se tenga conocimiento de la retención practicada.
2. La contabilización del expresado pago se llevará a cabo mediante la expedición, por la Unidad de Contabilidad, de una propuesta de mandamiento de pago no presupuestario con aplicación a un concepto no presupuestario de pagos pendientes de aplicación al presupuesto, introduciendo un descuento, por idéntico importe, con aplicación al concepto de ingreso que corresponda.
3. El concepto no presupuestario al que se hubiera aplicado el pago pendiente de aplicación, quedará saldado en el momento en que se reconozca la obligación correspondiente, mediante la expedición de un documento ADO en formalización que incluirá como descuento el mismo.

En el caso de que las retenciones practicadas no resultaran procedentes, el concepto no presupuestario anterior se saldará por la vía de los ingresos.

TRIGÉSIMO SÉPTIMA.- Reintegros de Presupuesto corriente.

1. Tienen la consideración de reintegros de Presupuesto corriente aquéllos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se producen en el mismo ejercicio presupuestario, pudiendo reponer crédito en la correspondiente cuantía.
2. La aplicación del reintegro al presupuesto de gastos produce, por el importe íntegro del reintegro, la anulación de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, hasta la fase de reconocimiento de la obligación. En caso de que sea necesario reponer saldos en las fases anteriores al reconocimiento de la obligación, se deberá efectuar la anulación de las operaciones correspondientes mediante la expedición de los documentos relativos a dichas anulaciones (A/, D/ ó AD/).

CAPITULO II. Procedimiento para la tramitación de expediente y especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto.

Con carácter general los expedientes deberán estar formados con el cumplimiento estricto de las exigencias contenidas en el artículo 162.4 del ROF (RD 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales), debiendo constar su inicio de oficio (por providencia del Concejal correspondiente o Acuerdo de algún órgano colegiado) o a instancia de parte.

Todos los expedientes deben completarse con un informe jurídico del departamento administrativo que lo tramita elaborado en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, debiendo contener, por tanto, los

pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva del acuerdo a adoptar, enumerando y diferenciando cada pronunciamiento del acuerdo. Asimismo deberán contener la parte expositiva, extractada de los antecedentes del expediente y al menos cita de los informes preceptivos obrantes en el mismo.

Los expedientes se entregarán en la Secretaría General completos, con los antecedentes que han de servir de base para la adopción de los acuerdos procedentes (ya sean decretos o acuerdos de órganos colegiados) y con los informes técnicos y jurídicos preceptivos e informe de fiscalización en el caso de expedientes que tengan contenido económico o sean susceptibles de producir derechos u obligaciones para la hacienda local.

La remisión a la Secretaría General se realizará con dos días de antelación como mínimo a la fecha de convocatoria de la sesión de Pleno, Junta de Gobierno Local, o de la fecha prevista para su Resolución por la Alcaldía o Concejal delegado correspondiente. En idénticas condiciones y con la misma antelación mínima, se remitirán los expedientes a los Secretarios de las Comisiones Informativas cuando sea preceptivo el dictamen de éstas.

TRIGÉSIMO OCTAVA.- Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde al Alcalde-presidente o al Pleno de la Corporación, en los términos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas.

La autorización y disposición de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

La adquisición de compromisos de gasto de carácter plurianual se ajustará a los límites establecidos en el artículo 174 del TRLRHL. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicio futuros será informado de forma expresa por la Intervención municipal. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y sus circunstancias excepcionales.

La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico con la indicación del carácter plurianual, en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que se extiende sus efectos económicos.

Para su aprobación requerirán con carácter previo, informe jurídico favorable y toma de razón de la sección de contabilidad, incluidos los expedientes de tramitación anticipada, aunque su imputación se realice en un único ejercicio presupuestario.

TRIGÉSIMO NOVENA.- Gestión de gastos que tengan la consideración de contrato menor.

A.- Normas comunes

1. En ningún caso podrán considerarse contratos menores aquellos que correspondan a partes o fases de un mismo objeto.
2. Se procurará la acumulación de suministros que tengan idéntico objeto o finalidad con el fin de tramitar un expediente único de contratación por el importe total.
3. Corresponderá a quien proponga la realización del gasto, la verificación previa de existencia de crédito adecuado y suficiente para su tramitación, asumiendo la responsabilidad oportuna quien lo tramite sin consignación.

4. Los contratos menores tendrán una duración inferior a un año, se procurará su imputación al ejercicio presupuestario en que se realiza la prestación, no podrán ser objeto de prórroga, ampliación, incremento, revisión de precios ni objeto de fraccionamiento.

5. A efectos de comprobación de tales extremos se llevará en la intervención un registro de los contratos menores celebrados durante el ejercicio y que serán objeto de control financiero posterior.

6. Deberá incluirse la declaración de la insuficiencia de medios municipales para llevar a cabo las actuaciones que se pretenden contratar.

B.- La tramitación de los gastos que por su cuantía deban considerarse contratos menores con arreglo a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) se adecuarán con carácter general a los siguientes criterios:

1.- Contratos menores de obras

- a) Cuando la cuantía sea inferior a 3.000 €, será suficiente la propuesta del técnico competente, la descripción de las obras a realizar, la cuantificación de su importe y la subsiguiente aportación de la factura con la diligencia de conformidad de acuerdo con lo dispuesto en la base 25 de ejecución del presupuesto.
- b) Cuando el importe de las obras a realizar esté comprendido entre 3.000 y 30.000 € el expediente contendrá:
 - a. Propuesta razonada del servicio técnico correspondiente de autorización y compromiso del gasto conformada por el Concejal delegado del área y con el Visto Bueno del concejal delegado de Economía y Hacienda.
 - b. Memoria valorada detallada.
 - c. Informe jurídico, según modelo establecido al efecto.
 - d. Acreditación de la consulta a tres empresas, al menos, o la imposibilidad de la misma.

Sobre la base de las consultas realizadas, previa acreditación de existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto que conlleve la propuesta de adjudicación, se adoptará el acuerdo correspondiente por el órgano competente en el que se determinarán los elementos esenciales de la relación contractual:

- Datos del adjudicatario.
 - Objeto, precio, forma de pago, plazo de ejecución y derechos y obligaciones recíprocas.
- c) Si la cuantía del presupuesto de la obra a realizar supera los 30.000 €, el expediente será tramitado por el departamento de contratación y deberá contener:
 - a) Propuesta de autorización y disposición del gasto, conformada por el Concejal delegado del área y con el Visto Bueno del concejal delegado de Economía y Hacienda.
 - b) El presupuesto de la ejecución por contrata de obras.
 - c) Proyecto técnico de obras, salvo que la normativa técnica específica no lo requiera, circunstancia que deberá acreditarse en la memoria valorada que sustituya al proyecto.
 - d) Informe jurídico, según modelo establecido al efecto.
 - e) Acreditación de la consulta a tres empresas, al menos, o la imposibilidad de las mismas, realizada por el departamento de contratación.

- f) Acuerdo de Adjudicación por Decreto o Junta de Gobierno, especificando: Objeto del contrato, con remisión al proyecto a ejecutar, datos del adjudicatario y condiciones del contrato: precio, forma de pago, plazo de ejecución y derechos y obligaciones recíprocas.

2.- Contrato de suministros, servicios y otros.

- a) La adjudicación de servicios o de suministros de material no inventariable que por su carácter esporádico o extraordinario no permita la tramitación de un contrato conjunto de suministro.
- b) Cuando la cuantía del servicio o suministro no supere los 3.000 €, y no se tramiten a través del sistema de Anticipos de Caja Fija la propuesta se realizará a través del modelo normalizado al que se unirá la correspondiente factura y el documento ADO. La factura deberá tener la firma del funcionario responsable de la recepción del servicio o suministro.
- c) Cuando la cuantía sea superior a 3.000 € el expediente contendrá:
 - a. Propuesta de adquisición razonada, detallada y valorada suscrita por el concejal delegado del área con el Visto Bueno del Concejal de Economía y Hacienda.
 - b. Acreditación de la consulta a tres empresas, al menos, salvo que resulte imposible por razones que deberán acreditarse en el expediente.
 - c. El acuerdo deberá contener los elementos esenciales de la relación contractual: Adjudicatario, objeto, forma de pago, plazo de ejecución, derechos y obligaciones de las partes.

CUADRAGÉSIMA.- Capítulos primero, segundo, tercero y noveno del Estado de Gastos.

Los gastos de personal del Capítulo 1 del Estado de gastos, se ajustarán para su aprobación a las siguientes reglas:

1. Al inicio del ejercicio se realizará la retención de créditos, y, en su caso, la autorización y disposición del crédito incluido en el capítulo 1 de gastos por el importe de los créditos asignados en el mismo. La competencia para la aprobación de estas fases del gasto corresponde a la Junta de Gobierno Local.
2. Mensualmente se aprobará el reconocimiento de la obligación y el pago por el importe total de la nómina y otros gastos sociales que resulten. La competencia para la aprobación de estas fases es del Concejal delegado de Economía y Hacienda.

Trabajos extraordinarios del personal.

Solo el Alcalde y los Concejales delegados, y siguiendo los trámites que reglamentariamente se establezcan, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios. Cuando la cuantía de la gratificación mensual a favor de un determinado trabajador exceda de 1.000,00 € mensuales, será precisa la fiscalización previa de intervención. Los jefes de los departamentos serán responsables de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

Dietas e indemnizaciones especiales.

Se regulan por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio, con las siguientes especialidades:

1.- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Se trata de los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal

correspondiente a su oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual, salvo que de forma expresa y según la legislación vigente, se haya autorizado la residencia del personal en término municipal distinto al correspondiente a dicho puesto de trabajo.

La designación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización compete al Alcalde o Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar. En dicha designación de la Comisión se debe incluir los conceptos indemnizatorios que se autorizan, que deberán ser justificadas por el interesado para su abono posterior.

2.- Comisiones con la consideración de residencia eventual.

Las comisiones cuya duración se prevea excepcionalmente superior a la de los límites establecidos con carácter general así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre dichos límites, tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial o de su prórroga, respectivamente.

La autorización de la residencia eventual corresponderá a la misma autoridad que la comisión de servicios en general. En dicha designación de la Comisión se debe incluir los conceptos indemnizatorios que se autorizan, que deberán ser justificadas por el interesado para su abono posterior.

3.- Comisiones derivadas de la asistencia a cursos.

La asistencia a cursos de capacitación, especialización, o ampliación de estudios y, en general, de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas podrá ser indemnizada o como comisión de servicio o como residencia eventual, de acuerdo con la decisión que se adopte al respecto en la correspondiente Orden de designación, siempre que:

- Cuenten con autorización expresa.
- Se lleven a cabo fuera del término municipal donde radique la residencia oficial.

Será precisa la expresa autorización para la realización del curso por parte del Sr. Alcalde o Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar. En dicha designación de la Comisión se debe incluir los conceptos indemnizatorios que se autorizan, que deberán ser justificadas por el interesado para su abono posterior.

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 se distinguen las siguientes clases de indemnización, Dieta por manutención y alojamiento y Gastos de viaje. Son las cantidades que se devengan diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en el caso de comisiones de servicios con derecho a indemnización. La cuantía de la dieta no podrá exceder los límites señalados en los anexos al RD 462/2002 y se devengarán conforme a los criterios señalados en el mismo.

4.- Asistencias.

Se entenderá por asistencia la indemnización que proceda abonar según el artículo 27 por:

A. Concurrencia a Órganos colegiados de la Administración, de Órganos de Administración de Organismos Públicos, y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos. Las cantidades percibidas por este concepto no podrán superar un importe al año natural superior al 40% de las retribuciones anuales que se perciban por el puesto de trabajo desempeñado, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad.

B. La cuantía de las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados se fija por acuerdo plenario, que deberá determinar o no su incremento en cada ejercicio.

C. Participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para la realización de actividades. Se abonarán asistencias a los miembros de tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales.

D. Colaboración con carácter no permanente ni habitual en institutos, escuelas, o unidades de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Dichas cantidades no podrán superar para el conjunto de los tres tipos de asistencias, un importe al año natural superior al 50% de las retribuciones anuales que se perciban por el puesto de trabajo desempeñado, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad.

Los gastos financieros de los capítulos tercero y noveno del Estado de Gastos, se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones que sean consecuencia de operaciones a Largo Plazo y de las operaciones de Tesorería, se justificarán con las notas de cargo conformadas por la Tesorería municipal.
- b) Los intereses o amortizaciones derivados de operaciones no bancarias, se justificarán mediante los cuadros de amortización aprobados por el Ayuntamiento.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.

1.- Se tramitará el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrá imputarse al presupuesto corriente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes correspondientes.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

2.- La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno de la Corporación.

3.- En ambos casos el expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Técnico responsable del Servicio, conformada por el responsable del programa presupuestario correspondiente y el concejal delegado del Área, sobre los siguientes extremos:
 1. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
 2. Fecha o periodo de realización.
 3. Importe de la prestación realizada.
 4. Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios adecuado.
 5. Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante

todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de la obra.
- c) Informe jurídico.
- d) Documento contable ADO.
- e) Informe de la Intervención.
- f) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

4.- Convalidaciones. Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la convalidación corresponde a la Junta de Gobierno local.

Igualmente, en los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la intervención emitirá informe no de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto dicha omisión y, por otra, formulará su opinión respecto de la propuesta.

Una vez emitido el informe de intervención, corresponderá al órgano gestor, la elevación del expediente de Convalidación a la Junta de Gobierno Local.

En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables, no se podrá reconocer la obligación ni realizar el pago.

CAPÍTULO III.- Pagos a Justificar.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Concepto y delimitación.

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. Los conceptos presupuestarios de libramientos de fondos a justificar se limitan a los contenidos en el Capítulo II de la clasificación económica del presupuesto de gastos y aquellos suministros menores, siempre que no requieran trámite contractual alguno, y los pagos derivados de expropiaciones.
2. En particular, se expedirán a justificar las órdenes de pago necesarias para hacer efectivos los gastos derivados de la contratación con artistas directamente.
3. No obstante, el Alcalde, por razones justificadas, podrá ampliar los conceptos a los que resulte de aplicación la expedición de órdenes de pago "a justificar".

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Expedición de órdenes de pago.

1. Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán a favor de los Cajeros pagadores designados en base a la resolución dictada por el Alcalde, en el ejercicio de atribuciones propias o de ejecución, sin perjuicio de las delegaciones que haya efectuado y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.
2. La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la adopción por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden de pago y sobre la motivación del importe de los fondos cuyo libramiento anticipado se solicita e informe de la intervención.

3. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a Cajeros pagadores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Situación y disposición de los fondos.

1. El importe de las órdenes de pago "a justificar" se abonará mediante transferencia a las cuentas corrientes abiertas a los respectivos Cajeros pagadores en la entidad financiera donde se encuentran abiertas las cuentas del Ayuntamiento, o mediante entrega material de los fondos, al perceptor, o de un talón bancario contra la cuenta corriente del Ayuntamiento.

2. En su caso, los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán en la cuenta operativa del Ayuntamiento con aplicación al concepto oportuno del presupuesto vigente.

3. Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante la entrega de cheques, expedidos nominativamente y autorizados por el Cajero pagador.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Aplicación de los fondos.

1. Los fondos recibidos por el Cajero pagador únicamente podrán ser destinados a las finalidades para las que han sido previstos.

2. Los pagos se efectuarán a favor de la persona o entidad que figure como beneficiaria en la resolución de la Alcaldía, utilizando preferentemente como medio de pago el cheque.

3. El Cajero pagador deberá conservar las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos recibidos.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Cuentas justificativas.

1. Los Cajeros pagadores quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del cierre del ejercicio, estando sujetos al régimen de responsabilidad que establece la normativa vigente.

2. En el supuesto de que no se aplicase la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la correspondiente nota de abono de la entidad financiera, acreditativa de su reintegro en la cuenta operativa del Ayuntamiento.

3. Las cuentas justificativas se formarán y rendirán por los Cajeros pagadores y se conformarán por el Tesoro Municipal.

4. Las cuentas, a las que se unirá la documentación justificativa de la aplicación de los fondos recibidos por el Cajero pagador, acompañadas de la propuesta de aprobación, se remitirán a Contabilidad para su toma de razón.

5. Corresponderá al Alcalde, previo informe de Fiscalización, la aprobación, si procede, de las referidas cuentas.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Requerimiento.

1. Los Cajeros pagadores que no hubiesen presentado las cuentas justificativas dentro del plazo máximo establecido serán requeridos para ello por el Interventor.

2. El Interventor deberá comunicar tal situación al Ordenador de pagos a los efectos establecidos en el art. 146 de la Ley General Presupuestaria.

CAPITULO IV. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Concepto y delimitación.

1. Se entiende por anticipo de caja fija las provisiones de fondos de carácter permanente que se realicen a favor de los Cajeros pagadores designados por el Tesorero, para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que realicen los gastos periódicos y repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.
2. En particular, se podrán atender mediante el sistema de anticipos de caja fija los gastos que correspondan a los conceptos siguientes:
 1. Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación: conceptos 210, 211, 212, 213, 214, 215 y 219.
 2. Material de oficina: concepto 220.
 3. Suministros: concepto 221.
 4. Comunicaciones: concepto 222.
 5. Transportes: concepto 223.
 6. Gastos diversos: concepto 226.
 7. Indemnizaciones por razón del servicio: artículo 23.

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- Límites cuantitativos.

1. La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá exceder del 7 por 100 del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes y servicios del presupuesto vigente en cada ejercicio.
2. No podrán realizarse pagos individualizados con cargo al anticipo de caja fija superiores a 3.000 €, sin que sea posible el fraccionamiento de un único gasto en varios pagos.

QUINCUAGÉSIMA.- Constitución de los anticipos y sus modificaciones.

1. La constitución de los anticipos y sus modificaciones se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas, procurando que cada Área disponga de su propio sistema de anticipo.
2. La solicitud del Anticipo de Caja fija se efectuará por el concejal delegado del área con el visto bueno del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, recogiendo los siguientes aspectos:
 - a) Justificación de la solicitud del Anticipo de Caja fija.
 - b) Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos.
 - c) Especificación de las aplicaciones presupuestarias que lo conforman, dentro de los conceptos definidos en la Base 48, sus importes anuales, que en ningún caso serán superiores al importe de los créditos del presupuesto vigente, y el importe del anticipo, calculado en función del número de reposiciones previstas en el artículo siguiente.
3. En la expresada resolución se podrán establecer los límites cuantitativos particulares para determinados gastos y los tipos de pago aplicables, distinguiendo entre los pagos directos, pagos suplidos y anticipos; así mismo, se designarán los Cajeros pagadores que tomarán a su cargo la gestión de los anticipos creados y se fijarán las cuantías del metálico que dispondrá cada uno de ellos.
4. Las provisiones de fondos se realizarán en base a la anterior resolución mediante transferencia a cuentas corrientes abiertas en cualquiera de las Entidades financieras con las que el Ayuntamiento tiene contratada

colaboración bancaria-financiera, designada a tal efecto por la Tesorería, con el título de "Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre. Anticipo de Caja Fija n°_"

5. Los fondos librados conforme a lo previsto en esta Base tendrán en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la tesorería del Ayuntamiento.

6. A fin de asegurar la existencia de dotación crediticia suficiente para la imputación de los gastos satisfechos mediante el sistema de anticipo, al inicio de cada periodo de reposición se podrá contabilizar por cada anticipo una operación de retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias que lo conforman y por los importes previstos.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Reposición de fondos.

1. Las reposiciones se realizarán de acuerdo a las necesidades del Cajero, y nunca en número superior a una al mes.

2. Los Cajeros pagadores que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

3. Necesariamente, habrá de rendirse cuenta de reposición de fondos con anterioridad al cierre de cada ejercicio, al objeto de que los gastos atendidos con el anticipo se imputen al ejercicio en el que se realizaron, y los fondos que constituyen el anticipo coincidan al inicio del ejercicio presupuestario con su importe. Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos Cajeros pagadores se utilizarán por éstos, en el siguiente ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió, salvo que el Cajero no cuente con cuenta abierta, caso en el que reintegrará el total sobrante.

4. La cuenta justificativa conformada por el Tesorero será sometida a la aprobación del Alcalde.

5. Aprobada la cuenta, el Alcalde autorizará la reposición de fondos con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las misma limitándose el control fiscal en este trámite a comprobar que el importe de la reposición coincide con el de la cuenta justificativa, con independencia del resultado de la posterior fiscalización de la cuenta.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Situación y disposición de los fondos.

1. El importe de las órdenes de pago, por constitución o variación del anticipo de caja fija o de reposición del mismo, se abonará mediante transferencia a las cuentas corrientes a las que se refiere la base 50.

2. Los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán en la cuenta operativa del Ayuntamiento con aplicación al concepto oportuno del presupuesto vigente.

3. Las disposiciones de fondos a favor de personas o entidades que figuren en el fichero de terceros con un código de cuenta corriente se harán efectivas mediante transferencia que serán autorizadas con las firmas mancomunadas del cajero encargado y el concejal delegado del área; no obstante, de forma puntual, a petición del interesado podrán ser satisfechas mediante cheques expedidos nominativamente y autorizados por el Cajero pagador.

4. Se autoriza, no obstante, la existencia en las cajas pagadoras de cantidades en efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía siendo responsable de los mismos el cajero habilitado.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- Aplicación de los fondos.

1. Los fondos recibidos por el Cajero pagador únicamente podrán ser destinados a las finalidades para las que han sido previstos.
2. Los pagos se efectuarán a favor de la persona o entidad que figure como beneficiaria en la resolución del Alcalde, o del Concejal delegado si actuara por delegación, utilizando como medio normal de pago el cheque o transferencia, sin perjuicio de los pagos en metálico para las necesidades previstas en el apartado 4 de la base 52.
3. El Cajero pagador deberá conservar las facturas y demás documentos originales que justifican la aplicación definitiva de los fondos librados.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Cancelación de los anticipos.

La cancelación de los anticipos de caja fija podrá llevarse a cabo con motivo de reestructuraciones de tipo organizativo y presupuestario y, en general, cuando se considere conveniente para una mejor utilización de los fondos públicos.

La cancelación del Anticipo de Caja implicará asimismo la de la cuenta bancaria asociada.

QUINCUAGESIMA QUINTA.- Fiscalización de las cuentas.

1. El departamento de fiscalización examinará las cuentas rendidas por los Cajeros pagadores y sus justificantes, pudiendo utilizar procedimiento de muestreo para ello, y emitirá informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen realizado.
2. El informe y las alegaciones presentadas se pondrán en conocimiento del Alcalde para la adopción, en su caso, de las medidas legales que resulten procedentes para la salvaguarda de los derechos de la Hacienda Municipal.
3. Para el seguimiento contable de los Anticipos de Caja Fija se estará a lo dispuesto en las reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad local (EHA 4041/2004 de 23 de noviembre).

CAPITULO V.- Proyectos de Gasto.

QUINCUAGESIMA SEXTA.- Definición y características.

- 1.- El Proyecto de Gasto se define como una unidad de imputación de créditos procedentes de una o varias aplicaciones presupuestarias, cuya ejecución, con independencia de que pueda extenderse a uno o varios ejercicios presupuestarios, requiere un seguimiento y control individualizado.
- 2.- Todo proyecto de gasto deberá ir identificado a lo largo de toda su vida por un código único e invariable.
- 3.- Los proyectos de gasto se clasifican en:
 - a) Proyectos de Inversión.
 - b) Gastos con financiación afectada
 - c) Otros Proyectos de Gasto.

Los Proyectos de Inversión son aquellos en los que se concreta la actividad inversora de la Entidad Municipal, y se incluirán en el Anexo de Inversiones aprobado para cada ejercicio junto con el Presupuesto correspondiente. Respecto de éste, los créditos incluidos en cada uno de los modos de financiación previstos tienen el carácter de previsión, efectuándose la aplicación definitiva en el momento de la Autorización del Gasto, una vez consolidada tal financiación y en el marco de la normativa presupuestaria, contable y urbanística de aplicación.

Bajo la denominación de otros Proyectos de Gasto se incluirán aquéllos que no puedan ser considerados como de inversión, y que constituyen una unidad susceptible de seguimiento y control independiente.

4.- Por cada Proyecto deberá especificarse:

- Código de identificación.
- Denominación del proyecto.
- Año de inicio y año de finalización previsto
- Importe total previsto
- Anualidad estimada para cada uno de los ejercicios
- Programa de financiación, determinando si se financian con recursos generales o con ingresos afectados.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.

5.- Cuando el proyecto de gastos se desglose en niveles inferiores (expediente, subexpediente, etc.) cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- Vinculación de los créditos asignados a Proyectos de Gasto.

En general, salvo que expresamente se les asigne carácter vinculante, los créditos asignados a los Proyectos de Gasto, tendrán carácter no vinculante, quedando sujetos, únicamente, a los niveles de vinculación general definidos en la Base 6.

QUINCUAGESIMA OCTAVA.- Redistribución de créditos entre Proyectos de gasto no vinculantes.

1. La redistribución de créditos entre proyectos de gasto no vinculantes pertenecientes a una misma bolsa de vinculación no exigirá la incoación de expediente alguno de modificación de créditos, siempre que los aumentos propuestos queden compensados con las disminuciones, permaneciendo invariable el montante global del crédito asignado a la bolsa de vinculación.

2. Mediante la redistribución de créditos se podrá dar entrada a nuevos proyectos no vinculantes en la bolsa de vinculación, siempre que los aumentos y disminuciones se compensen entre sí.

3. La propuesta suscrita por el Concejal delegado deberá ser informada por la Intervención y autorizada por el Alcalde, siendo de aplicación lo dispuesto en las Bases 61 y 62 para los Proyectos de gasto con financiación afectada.

CAPÍTULO IV.- Gastos con financiación afectada.

QUINCUAGESIMA NOVENA.- Definición y características.

1. Los gastos que, bien por imperativo legal, bien por su naturaleza o condiciones especiales, deban financiarse con ingresos concretos, deberán ser objeto de control y seguimiento específico en correlación con los ingresos que los financian.

2. A estos efectos, se entenderán por gastos con financiación afectada cualesquiera proyectos de gasto de los definidos en la Base 56 que, bien por sus características particulares, bien por acuerdos con otros Entes de derecho público o privado, se financien, total o parcialmente, con ingresos específicos o con aportaciones concretas.

3. Todo gasto con financiación afectada estará identificado por un código definido con los criterios establecidos en la base 56, que será único e invariable a lo largo de toda su vida.

SEXAGESIMA.- Disponibilidad de los créditos.

1. La disponibilidad de los créditos asignados a gastos con financiación afectada quedará condicionada a la efectividad de los recursos afectados a su financiación; hasta ese momento permanecerá en situación de no disponible.
2. En particular, los créditos que se financien, total o parcialmente, mediante operaciones de crédito, quedarán en situación de no disponibles hasta la aprobación de la operación por la entidad financiera y la obtención, en su caso, de la autorización del órgano correspondiente de acuerdo con el TRLRHL.
3. Los créditos que se financien, total o parcialmente con enajenación de inversiones quedarán en situación de no disponibles hasta que no se produzca la adjudicación correspondiente.

SEXAGESIMA PRIMERA.- Cambio de finalidad.

La utilización para finalidades distintas de los créditos asignados a gastos con financiación afectada, requerirán, cuando resulte procedente, la autorización previa de la persona o Entidad que financia total o parcialmente el gasto.

SEXUAGESIMA SEGUNDA.- Utilización de los excedentes en los programas subvencionados.

1. Los créditos asignados a programas de gasto que resulten liberados como consecuencia de aportaciones o subvenciones recibidas, que dieron lugar a la habilitación del correspondiente crédito, podrán ser utilizados como recurso para la financiación de créditos adicionales o transferencias de crédito, o, en su caso, para la redistribución de créditos entre proyectos no vinculantes regulado en la Base 58.
2. Asimismo, las aportaciones o subvenciones recibidas con posterioridad a la ejecución de los programas a los que van destinadas podrán generar crédito mediante resolución del Presidente de la Corporación.

Los acuerdos que se adopten en este sentido deberán respetar, necesariamente, la naturaleza, corriente o de capital, de la aportación o subvención recibida; opcionalmente, sin embargo, podrá destinarse el importe recibido a la amortización de los créditos utilizados para la financiación del programa.

TITULO III EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO I.- Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

SEXAGÉSIMA TERCERA.- Disposiciones Comunes.

1. En las distintas operaciones contables a que puede dar lugar el desarrollo del Presupuesto de Ingresos, la operatoria a seguir viene definida en los siguientes artículos del presente capítulo.
2. Los documentos contables serán expedidos de forma automática por el sistema informático, una vez que haya sido registrada la operación.

SEXAGÉSIMA CUARTA.- Modificaciones de las previsiones iniciales.

1. Las modificaciones de las previsiones iniciales de ingreso siempre estarán originadas por una modificación de los créditos del presupuesto de gastos.
2. Las modificaciones en aumento de las previsiones de ingresos se producirán como consecuencia de modificaciones al alza de los créditos presupuestarios, siempre que su financiación está constituida, total o parcialmente, por alguno de los recursos siguientes:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Compromisos de ingreso.
- Mayores derechos reconocidos sobre los inicialmente previstos.

3. Las modificaciones en baja de las previsiones de ingresos, se producirán en los casos en que se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas supongan una disminución del importe total de los créditos asignados en el correspondiente presupuesto.

4. La resolución o acuerdo por el que se autoriza el expediente de modificación de créditos justifica el registro contable de la operación y la expedición del documento contable MP-I.

SEXAGÉSIMA QUINTA.- Compromisos de ingresos.

1. El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, de forma pura o condicionada, con la Entidad Municipal, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2. Cuando se concierten compromisos de ingreso que se hayan de extender a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar en el mismo, de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes. Este tipo de compromisos será objeto de contabilización independiente.

3. En particular, el concepto resulta de aplicación para la contabilización de los ingresos que correspondan a subvenciones y operaciones de crédito. La aceptación de la subvención concedida y la aprobación definitiva de la operación crediticia por el órgano competente municipal, dará lugar a la Toma de Razón Contable.

4. Cuando, como consecuencia de compromisos de ingreso, se produzca una generación de crédito, previa o simultáneamente a esta modificación se anotará dicho compromiso.

SEXAGÉSIMA SEXTA.- Compromisos realizados.

1.- Se entenderá que el compromiso de ingreso ha sido realizado, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones que en cada caso se establezcan, la totalidad o parte de su importe sea exigible, surgiendo, por tanto, un derecho a favor de la Entidad que estará contraído en cuentas.

SEXAGÉSIMA SEPTIMA.- Reconocimiento de los derechos a cobrar.

1. El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se realiza la anotación en cuentas, de los derechos liquidados a favor de la Entidad Municipal.

2. El reconocimiento de derechos, que en todo caso se aplicará al presupuesto de ingresos del ejercicio en curso, podrá efectuarse en dos momentos diferentes:

- Reconocimiento previo al ingreso, y
- Reconocimiento simultáneo al ingreso.

3. Cuando el reconocimiento de derechos sea previo al ingreso habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.

4. Cuando el reconocimiento de derechos sea simultáneo al ingreso, se distinguirá entre declaraciones autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa.

SEXAGÉSIMA OCTAVA.- Derechos de contraído previo.

1.- Procederá el reconocimiento del Derecho tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad.

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se reconocerá el derecho cuando sea formulado el cargo por la Tesorería municipal. Se podrán aprobar relaciones de liquidaciones siempre que vengan referidas a un único concepto presupuestario y en la resolución podrá hacerse constar la primera y la última, así como su número y la cuantía total de las mismas, diferenciando la parte correspondiente a cuota, IVA, recargo provincial, etc., en su caso.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se reconocerá el derecho en el momento de la formulación del cargo por la Tesorería municipal.

2.- La integración de los subsistemas de Gestión Tributaria, Recaudación y Contabilidad permitirá el control exhaustivo de los recibos y liquidaciones generadas en el Departamento de Gestión Tributaria, mediante la toma de razón en contabilidad de los cargos y datas correspondientes.

3.- En general, la contabilización de los ingresos de contraído previo, tanto los directos como los de recibo, se llevará a cabo de forma automática por el sistema mediante un proceso de validación (toma de razón) de los cargos generados en el Departamento de Gestión Tributaria. Las resoluciones por las que se aprueban las liquidaciones justificarán el registro contable de la operación y la expedición del resumen contable automático de reconocimiento de derechos.

4.- No obstante, el registro contable del reconocimiento de derechos correspondiente a los padrones anuales cuyo cobro en período voluntario se efectúen a través de entidades financieras, se llevará a cabo por medio de resumen contable anual.

SEXAGÉSIMA NOVENA.- Derechos de contraído simultáneo.

1. Los ingresos que correspondan a subvenciones y operaciones de crédito, y los realizados en caja, tienen la consideración de derechos de contraído simultáneo, de forma que el registro del derecho en contabilidad se produce en el momento de la aplicación definitiva del ingreso.

2. En las autoliquidaciones, el reconocimiento del derecho se producirá de forma automática en el momento de la aplicación definitiva de los ingresos del subsistema de recaudación.

SEPTUAGÉSIMA.- Recaudación de derechos.

1. En la ejecución del presupuesto de ingresos, la recaudación, ya sea en período voluntario o ejecutivo, supone la realización de los derechos liquidados a favor de la Entidad Municipal, dando lugar a la entrada material o virtual de fondos en la Tesorería.

2. Los ingresos presupuestarios podrán ser de dos tipos:

- De contraído previo, ya sean de ingreso directo o por recibo, que surgirán cuando se produzca el ingreso de un derecho que se haya reconocido con anterioridad.
- De contraído simultáneo, ya sean autoliquidaciones u otras que no precisen previa liquidación administrativa, en las que como consecuencia del ingreso, se producirá el reconocimiento del derecho.

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- Procedimiento de ingreso.

1.- Los ingresos en la Tesorería se podrán producir:

- a) En las cajas de efectivo.
- b) En cuentas operativas de ingresos y pagos abiertas en Entidades Financieras.
- c) En las cuentas restringidas de recaudación abiertas, a nombre de la Entidad Municipal, en las Entidades Financieras.

2.- A efectos de su registro contable, y en función de los procedimientos de gestión y recaudación establecidos, en los ingresos en cajas y cuentas bancarias se habrá de distinguir entre:

- a) Ingresos directos realizados por los terceros que se relacionen con la Entidad Municipal.
- b) Ingresos procedentes de Entidades Colaboradoras con las que se haya concertado, total o parcialmente, el servicio de recaudación.
- c) Ingresos procedentes de otros Entes Públicos, que administren y gestionen recursos por cuenta de la Entidad Municipal.
- d) Ingresos procedentes de Agentes Recaudadores con los que se haya concertado, total o parcialmente, el servicio de recaudación.

SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.- Ingresos directos en la Tesorería.

1. La contabilización de los ingresos producidos directamente en las cajas de efectivo o cuentas bancarias, ya sean éstas últimas operativas o restringidas de recaudación, se llevará a cabo mediante el procedimiento de aplicación diferida de ingresos.
2. Por ello, diariamente, por los ingresos que tengan lugar en las cajas de efectivo o cuentas bancarias, por la Tesorería se realizará su aplicación provisional con abono a determinados conceptos de carácter no presupuestario, para su posterior aplicación definitiva una vez conocida la naturaleza del ingreso.
3. El sistema ejecutará de forma automática el registro contable de la aplicación provisional de los ingresos, a través de los movimientos de los diferentes ordinales, y expedirá los documentos contables correspondientes (hojas de arqueo).
4. La aplicación definitiva de los ingresos corresponde a la Sección de Contabilidad. El registro contable se llevará a cabo de forma manual o automática, a través del subsistema de recaudación, mediante la aplicación individual o por resumen contable de los ingresos.

SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- Ingresos en las cajas de efectivo de Tesorería.

1. Los procedimientos para la aplicación de los ingresos en caja varían en función de si la aplicación se va a llevar a cabo de forma individualizada o por resumen contable.
2. La aplicación individual del ingreso requerirá que, con carácter previo, la Unidad de Contabilidad introduzca los datos correspondientes al mismo, para la generación por el sistema de un número de expedición de ingreso. Generado el número de expedición de ingreso, la Tesorería obtendrá de forma automática la carta de pago para su entrega al interesado, actualizándose en ese preciso momento el ordinal.
3. La aplicación definitiva de los ingresos individuales se ejecutará diariamente, a través de un proceso automático, por la Unidad de Contabilidad, expidiendo el sistema los documentos contables individuales que corresponden a la recaudación y reconocimiento simultáneo del derecho.
4. En la aplicación de ingresos por resumen contable, la Tesorería introducirá el movimiento en el ordinal y obtendrá la hoja de arqueo. La aplicación definitiva se llevará a cabo de forma manual por la Unidad de

Contabilidad, obteniendo el resumen contable correspondiente a la recaudación y reconocimiento simultáneo del derecho.

5. Diariamente se ingresarán en la cuenta operativa la totalidad de los ingresos obtenidos a través de este ordinal.

SEPTUAGÉSIMA CUARTA.- Ingresos en las cajas de efectivo de Recaudación.

1. Diariamente el subsistema de recaudación transmitirá al subsistema de Tesorería la información sobre los ingresos habidos en Recaudación, al objeto de actualizar los ordinales correspondientes y posibilitar la aplicación provisional de los mismos.

2. La compensación de tributos producirá movimientos de ingreso en el ordinal "Caja compensación".

3. La aplicación definitiva se llevará a cabo mensualmente, expidiendo el sistema los resúmenes contables correspondientes a la recaudación obtenida por los recibos, ingresos directos y autoliquidaciones.

4. El importe de la recaudación diaria se ingresará en la cuenta operativa.

SEPTUAGÉSIMA QUINTA.- Ingresos en las cuentas operativas.

1. Verificado el ingreso, la Tesorería introducirá el movimiento en el ordinal, con indicación de la línea de arqueo que corresponde al mismo, para la obtención automática de la hoja de arqueo correspondiente al ordinal.

2. La Tesorería enviará los justificantes de ingreso a la Unidad de Contabilidad para la aplicación definitiva del ingreso, expidiendo el sistema, en función de la línea de arqueo asignada, el documento contable individual correspondiente a la recaudación y, en su caso, reconocimiento del derecho. La Unidad de Contabilidad podrá modificar la línea de arqueo asignada por la Tesorería a la vista del contenido del justificante de ingreso.

3. Los ingresos afectados para los que no resultara posible o no fuera conveniente su imputación al presupuesto de ingresos, se contabilizarán inicialmente dentro de la agrupación "ingresos afectados pendientes de aplicación", de carácter no presupuestario. La aplicación definitiva de este tipo de ingresos se llevará a cabo mediante una operación de rectificación contable, causando baja el ingreso no presupuestario y alta el ingreso aplicado definitivamente al presupuesto de ingresos, con imputación al código presupuestario correspondiente.

SEPTUAGÉSIMA SEXTA.- Ingresos en cuentas restringidas de recaudación.

1. Diariamente el subsistema de recaudación transmitirá al subsistema de Tesorería la información sobre los ingresos habidos en Recaudación, al objeto de actualizar los ordinales correspondientes y posibilitar la aplicación provisional de los mismos.

2. La aplicación definitiva se llevará a cabo mensualmente, expidiendo el sistema los resúmenes contables correspondientes a la recaudación obtenida por recibos e ingresos directos.

3. No obstante, la aplicación de los ingresos obtenidos a través de cuentas restringidas que se encuentran fuera del subsistema de recaudación, se llevará a cabo mensualmente, a través de resumen contable, en la forma señalada en el apartado 4º de la base 71.

SEPTUAGÉSIMA SEPTIMA.- Ingresos realizados a través de Entidades Colaboradoras.

1. Los ingresos procedentes de las Entidades Colaboradoras por el servicio de recaudación de padrones se registrarán en el ordinal correspondiente.

2. Efectuada la aplicación provisional, con carácter previo a su aplicación definitiva, por la Unidad de Contabilidad se llevará a cabo el proceso de clasificación definitiva, al objeto de indicar al sistema la naturaleza de los ingresos recibidos, para, posteriormente, registrar la aplicación definitiva de los mismos de forma manual, en función de la información recibida al respecto.

SEPTUAGÉSIMA OCTAVA.- Ingresos gestionados por Otros Entes.

1. Se trata de ingresos pertenecientes a la Entidad Municipal, que en virtud de convenio acuerda encomendar a Otros Entes la gestión y recaudación de los mismos.
2. Este tipo de ingresos se registrará en el ordinal correspondiente.
3. La clasificación definitiva y la aplicación definitiva se realizarán de forma idéntica a la señalada en la base 74.2.

SEPTUAGÉSIMA NOVENA.- Ingresos a través de Agentes Recaudadores.

1. Los ingresos efectuados por Agentes Recaudadores, a requerimiento del Tesorero y en todo caso al término de cada mes en la cuenta operativa del Ayuntamiento, se registrarán en el ordinal correspondiente.
2. La clasificación definitiva y la aplicación definitiva se ejecutarán de forma automática por la Sección de Contabilidad en base a la información suministrada por el subsistema de recaudación.

OCTOGÉSIMA.- Devolución de ingresos indebidos.

Los pagos por devolución de ingresos tienen por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso en la Tesorería Municipal.

En función del motivo que dé lugar a la devolución del ingreso, se deben distinguir los siguientes casos:

- Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas.
- Devoluciones de ingresos duplicados o excesivos.

OCTOGÉSIMA PRIMERA.- Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones.

1. Las devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas se aplicarán al presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, con independencia del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.
2. El mantenimiento del equilibrio presupuestario exigirá, en algunos casos, que el desequilibrio causado por las devoluciones quede compensado a través de las bajas por anulación de los créditos en el estado de gastos.
3. En cuanto al procedimiento, la Unidad de Contabilidad validará los decretos de devolución generados en el subsistema de gestión tributaria, expidiendo el sistema de forma automática los documentos propuesta de mandamiento de pago por devolución de ingresos.
4. El reconocimiento de la obligación de pago quedará registrado en el momento de la ordenación del pago de la propuesta. Las órdenes de pago que al cierre del ejercicio se encuentren pendientes de pago se harán efectivas con cargo al presupuesto del año siguiente.
5. La realización del pago minorará el importe de la recaudación y de los derechos reconocidos netos, permaneciendo invariable el montante de las cantidades pendientes de cobro.

OCTOGÉSIMA SEGUNDA.- Devoluciones de ingresos duplicados o excesivos.

Los ingresos duplicados o excesivos, así como la devolución de los mismos, tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de naturaleza acreedora.

OCTOGÉSIMA TERCERA.- Aplazamiento y fraccionamiento.

1. Una vez liquidada la deuda tributaria, y notificadas las condiciones de pago, la Entidad Municipal, previa petición del interesado, podrá determinar el aplazamiento o fraccionamiento de aquél, en los casos y en la forma prevista en la normativa vigente.

2. El aplazamiento o fraccionamiento de los derechos reconocidos producirá las anotación contables establecidas en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad aprobado por Orden EHA 4041/2004 de 23 de noviembre, debiéndose efectuar, en todo caso, a través del subsistema de recaudación, el control de su concesión, situación, número de plazos, vencimientos, garantías prestadas y cancelación de los mismos.

3. Los intereses de demora producidos como consecuencia del fraccionamiento o aplazamiento tendrán la consideración de ingresos de contraído simultáneo.

Sin perjuicio de lo que se establezca en la Ordenanza General de Recaudación, que tendrá en todo momento carácter preferente con respecto a la regulación de la presente base, se establecen las siguientes reglas:

1. No podrán fraccionarse o aplazarse deudas con importe inferior a 150,00 €
2. La duración máxima de los aplazamientos y fraccionamientos será:
 - De 6 meses para las deudas entre 151 y 600 €
 - De 12 meses para las deudas de entre 601 € y 1.000 €
 - De 18 meses para las deudas de entre a 1.001 € y 6.000 €
 - De 24 meses para las deudas superiores a 6.001.
3. En lo referente a la garantía en aplazamientos y fraccionamientos, para deudas no superiores a 18.000 € será suficiente declaración responsable de que no se puede obtener aval o carece de bienes para asegurar la deuda.
4. Para garantizar aplazamientos o fraccionamientos, en el supuesto de deudas superiores a 18.001 € se podrá efectuar a través de aval bancario o seguro de crédito y caución.
5. El órgano competente para la resolución de los aplazamientos y fraccionamientos será el Alcalde hasta el límite de 18.000 € y la Junta de Gobierno Local para aquellos de cuantía superior.
6. En todos los casos anteriores, siempre se tomará como referencia el importe total objeto de aplazamiento o fraccionamiento de un mismo contribuyente, aunque se trate de varias deudas por conceptos o tributos diferentes.
7. Con carácter excepcional para aquellos sujetos pasivos en situación de grave situación económica apreciada por los servicios sociales del Ayuntamiento, se podrá fraccionar las deudas tributarias en la forma menos gravosa para los mismos, mediante decreto de Alcaldía.

OCTOGÉSIMA CUARTA.- Procedimiento de apremio.

1. Vencidos los plazos de ingreso en período voluntario de las liquidaciones de contraído previo sin que se hubiera satisfecho la deuda, se iniciará el procedimiento de cobro en vía ejecutiva, de acuerdo con la normativa vigente.

2. La iniciación del procedimiento de apremio no producirá anotación contable alguna, debiéndose llevar, a través del subsistema de recaudación, el control de la nueva situación del derecho.
3. La parte de recargo de apremio correspondiente a la Entidad Municipal, será ingresada junto con el importe de los correspondientes recibos o certificaciones de descubierto, y tendrá, en todo caso, la consideración de ingreso sin contraído previo (contraído simultáneo).
4. La suspensión del procedimiento de apremio acordada por el órgano competente, no producirá anotación contable alguna, debiendo llevarse, únicamente, el control de la nueva situación del derecho.

TITULO IV.- DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES COMUNES.

BASE OCTOGESIMA QUINTA.- Competencia y Objeto.

1. Las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, se ejercerán por la Intervención General con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.
2. La Intervención General ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, informes técnicos y asesoramiento que estime necesario.
3. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar antes de la adopción del correspondiente acuerdo, todos los actos de la entidad municipal y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos o pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

BASE OCTOGESIMA SEXTA.- Procedimiento para el ejercicio de la función interventora.

1. La intervención recibirá el expediente original completo, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del RD 2568/1986 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo el órgano competente debiendo ajustarse el expediente a lo preceptuado en el artículo 164 del ROF.
2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de 10 días a contar desde el siguiente a la fecha de la recepción que conste en el registro interno establecido en la Intervención. Este plazo se reducirá a 5 días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. El plazo se interrumpirá cuando la intervención recabe asesoramiento jurídico o informes técnicos que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno.
3. En el caso de obras de emergencia, el expediente tramitado en régimen excepcional se fiscalizará a posteriori.
4. A los efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el Orden del Día de la convocatoria de los órganos colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno que no hubiera sido objeto de fiscalización por la Intervención municipal.
5. No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado del informe jurídico y de la propuesta del Área o Servicio Gestor del gasto.

BASE OCTOGESIMA SEPTIMA.- Resultado de la Fiscalización.

1. No estarán sujetos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
2. Si la intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, podrá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla. En este caso se elaborará la propuesta de acuerdo firmada por el concejal delegado correspondiente, en los mismo términos que se recogen en el informe jurídico, pero citando el informe de fiscalización de conformidad y la fecha del mismo.
3. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se mostrara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.
4. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de la obligación u ordenación del pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en la forma establecida a continuación.
 - Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de 15 días.
 - Cuando el departamento al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva.
5. Cuando el reparo se base en insuficiencia o inadecuación del crédito propuesto o afecte a materias que sean competencia plenaria, la competencia para resolver la discrepancia corresponderá al Pleno de la Corporación.

El procedimiento a seguir en cualquiera de los casos anteriores será el siguiente:

El departamento que ha tramitado el expediente deberá llevar a cabo las actuaciones precisas para solventar las observaciones o reparos formulados por la Intervención y poder continuar con la tramitación del expediente.

En el caso de que el departamento que tramita el expediente mantenga una interpretación jurídica que se separe del criterio de intervención o los reparos formulados por ésta son jurídicamente insalvables, pero aun así considera oportuno o conveniente continuar con la tramitación del expediente en los términos inicialmente propuestos, se redactará la propuesta de resolución, levantando el reparo de Intervención, recogiendo con claridad las consideraciones que motivan separarse del criterio de la Intervención.

Las propuestas de decretos se redactarán por el Jefe del Departamento responsable de la tramitación del expediente, recogerán la parte expositiva y dispositiva del mismo con cita expresa de la fecha y procedencia de los informes preceptivos. Se firmarán al margen por su redactor.

El expediente completo se remitirá a la Secretaría Municipal quien supervisará la propuesta de resolución para su elevación a la firma del Sr. Alcalde o del Pleno, según proceda.

BASE OCTOGÉSIMA OCTAVA.- Procedimiento para la Fiscalización previa limitada.

1. La contabilidad de los gastos se realizará sobre la partida presupuestaria y el control de existencia de crédito sobre los niveles de vinculación definidos en la presente Norma.
2. Se podrán aplicar a partida presupuestaria y, en consecuencia, contabilizar presupuestariamente gastos, siempre que exista crédito suficiente dentro de la correspondiente bolsa de vinculación jurídica (la suma de los créditos de las partidas presupuestarias que pertenecen al mismo nivel de vinculación), aunque sobrepase el

crédito de la partida presupuestaria, o no existiese definido el literal de tal partida. En este último caso se creará ésta al tramitarse la autorización del gasto (sin necesidad de efectuar la modificación de crédito), quedando ratificada su creación por el simple acto administrativo de autorización del gasto.

3. La función interventora previa de los actos de esta entidad local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y los pagos que de ellos se deriven en su vertiente de control previo de legalidad se realizará de modo limitado, completándose con otra plena posterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 214 LRHL. Los extremos a comprobar en el ejercicio de dicho control interno serán los siguientes:

PRIMERO:

1. La fiscalización previa de obligaciones o gastos municipales citados, se realizará mediante la comprobación de 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. Y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito adecuado o documento equivalente. *(Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la hacienda local, que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.*
- b) Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes.
- c) En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
- d) Que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para su aprobación.
- e) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se determinen por el Pleno a propuesta del presidente previo informe del órgano. A estos efectos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento.

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.

2. Sin perjuicio de lo anterior, en los expedientes en que, de conformidad con el presente acuerdo, deba verificarse la existencia de dictamen del Consejo de Estado, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en los correspondientes apartados de este Acuerdo y, con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

SEGUNDO: Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones que se determinan en los apartados siguientes, las que a continuación se señalan:

1. La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
2. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que corresponden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

3. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este Acuerdo se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos. objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del TRLRHL.

TERCERO: En los expedientes de **contratación de personal laboral**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO. 1.c) del presente Acuerdo, serán los siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

- a) La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo, aparecen en la correspondiente oferta de empleo público y están vacantes.
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio colectivo que resulte de aplicación.

2. Propuesta de contratación de personal laboral Temporal:

- a) Selección realizada de acuerdo a los criterios legalmente establecidos.
- b) Informe justificativo del motivo de la contratación: Bajas laborales, sustituciones, personal contratado en virtud de convenio o programa cofinanciado.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio colectivo que resulte de aplicación.

3. Los expedientes de prórroga de contratos laborales estarán sujetos a fiscalización limitada previa, verificándose en ellos, además de los requisitos a) y b) del apartado primero.1, que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

CUARTO: En los expedientes de **selección y nombramiento de personal funcionario**, los extremos adicionales los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO. 1.c) del presente Acuerdo, serán los siguientes:

- a) La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo, aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Público y están vacantes.
- b) Acreditación de haber cumplido el requisito de publicación de la convocatoria.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo, mediante Acta del Tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.

QUINTO: En las **nóminas** de retribuciones del personal al servicio de esta Administración, los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén firmadas por el responsable del servicio y se propongan para su autorización al órgano competente.
- b) En el caso de las de carácter ordinario de carácter mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

1. Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo plenario sobre la situación de dedicación exclusiva y verificación de las retribuciones.
2. Personal funcionario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
3. Personal laboral de nuevo ingreso: Copia del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y alta en la Seguridad social.
4. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, serán objeto de comprobación posterior.

d) En los supuestos de reintegros de nómina y rectificaciones se acompañará informe del servicio justificativo de la anulación y certificación del ingreso efectivo del reintegro de la nómina en la Tesorería.

SEXTO: En los expedientes de reclamaciones por salarios de tramitación en juicios por despido y cuotas a la seguridad social asociados a los mismos, los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

- a) Que se aporta certificación del Juzgado de lo Social, testimoniando la sentencia declaratoria del despido improcedente y haciendo constar su firmeza
- b) Que se aporta la propuesta de resolución a elevar al órgano competente para resolver el expediente de reclamación por salarios de tramitación.

SEPTIMO: En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por **responsabilidad patrimonial**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

- a) Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b) Que existe evaluación económica informada por técnico municipal.
- c) Que existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León, en su caso.

OCTAVO: En los expedientes de gasto derivados de **expropiaciones forzosas**, los extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Depósitos previos.

- a) Que existe Acuerdo del órgano competente declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

2. Indemnización por rápida ocupación.

- a) Que existe Acuerdo del órgano competente declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3. En expedientes de determinación de justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo.

- a) Que existe la propuesta de la jefatura del servicio en la que se concrete el acuerdo a que se haya llegado, en su caso, con el propietario de conformidad con lo establecido en el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.

- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

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

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

NOVENO: En los expedientes de **contratos de obras**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1 .c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Obras en general:

1.1. Obra nueva:

A) Aprobación del gasto (Fase R.C ,A)

Requisitos básicos generales:

- a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o en su caso documento descriptivo, y está informado por el Servicio Jurídico.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que existe acta de replanteo previo.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un criterio único, este sea el precio más bajo.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

Requisitos básicos adicionales:

- a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede (Presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00, IVA excluido). . Cuando no exista informe de la oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o en su caso documento descriptivo, y está informado por el Servicio Jurídico.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que existe acta de replanteo previo.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que cuando se utilice un criterio único, este sea el precio más bajo.
- f) Al tratarse de un expediente donde se utilizan criterios que dependen de un juicio de valor, que el PCAP o el documento descriptivo prevé que la documentación relativa a estos criterios se presente en sobre independiente del resto de la proposición.

- g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
 - h) Al tratarse de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo como procedimiento de adjudicación que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP.
 - i) Al preverse modificaciones en el PCAP, que estas no superen el 20% del precio inicial del contrato y que la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos previstos del artículo 204 de la LCSP.
 - j) Al preverse la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, que los criterios de adjudicación a que hace referencia el procedimiento de subasta, se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes (art.143.3 LCSP).
- B) Compromiso del gasto.

B.1. Adjudicación.(Sin fase presupuestaria/ AD/ D).

Requisitos básicos generales:

- a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o en su caso documento descriptivo, y está informado por el Servicio Jurídico.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que existe acta de replanteo previo.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un criterio único, este sea el precio más bajo.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

Requisitos básicos adicionales:

- a) 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.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico responsable.
- c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- 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 de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el LCSP. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 167 de la LCSP
- e) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 del LCSP, que se detallen en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto
- f) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en los casos previstos en el artículo 107.1 de la LCSP.
- g) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.

B.2. Formalización.

- a) En su caso, que se acompañe certificado del registro correspondiente que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.
- b) En el caso de que se haya interpuesto recurso, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2 Modificados. (Fase AD)

- a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo y que las modificaciones no superan el porcentaje máximo del precio del contrato.(204.1 LCSP)
- b) Al tratarse de modificaciones no previstas en el PCAP, que se acompañe Informe técnico justificativo de los aspectos previstos en el art. 205 de la LCSP.
- c) Al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00, IVA excluido o de obras que afecten a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos.
- d) Al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00, IVA excluido que se incorpore al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad o estanqueidad de la obra.
- e) Que existe Informe de la Secretaría general I(Art.191.2 y DA3A.8 LCSP)
- f) Al tratarse de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio sea igual o superior a 6.000.000€ que exista Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la C.A.(ART.191.3.b de la LCSP)
- g) Que existe acta de replanteo previo.(Art. 231 y 236 LCSP)

1.3. Obras accesorias o complementarias:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171 b) del LCSP se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50% del precio primitivo del contrato.

1.4. 1.4. Revisiones de precios (Fase AD):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.5. Certificaciones de obra (Fase O)

- a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Que en el caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- d) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.6. Certificación final (Fase O):

- a) Que existe certificación final, autorizada por el facultativo director de la obra.
- b) Al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 IVA excluido) o de obras que afecten a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos
- c) Al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00, IVA excluido que se incorpore al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad o estanqueidad de la obra.
- d) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a que se refiere el artículo 246 de la LCSP.
- e) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el 103 de la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- f) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

1.7. Liquidación: Fase O

- a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
- b) Al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 IVA excluido) o de obras que afecten a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos.
- c) Al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00, IVA excluido que se incorpore al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad o estanqueidad de la obra.
- d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

1.8. Pago de intereses de demora:
Que existe informe del Servicio Jurídico.

1.9. Indemnización a favor del contratista:

- a) Que existe informe de la Secretaría General
- b) Que existe informe técnico.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo de Estado u órgano equivalente en los supuestos previstos en el art.191 de la LCSP.

1.10. Resolución del contrato de obra (Fase ADO/O)

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente en los supuestos previstos en el art.191 de la LCSP

1.11. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:

- a) Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Contratación conjunta de proyecto y obra. Caso General: La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

A) Aprobación y compromiso del gasto: De acuerdo con el artículo 234.1 de la LCSP la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.c) del presente Acuerdo:

A.1. Adjudicación:

- a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la LCSP.
- b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y que está informado por el Servicio Jurídico.
- d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico,
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización del procedimiento negociado.
- g) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- h) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- i) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- j) 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 de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 167 de la LCSP.
- k) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- l) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- m) Acreditación de que el licitador propuesto como adjudicatario está al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.

A.2. Formalización.

- a) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

B) Certificaciones de obra: Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado NOVENO.1.5 deberá comprobarse:

- a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.
- b) Que existe acta de replanteo previo.

3. Contratación conjunta de proyecto y obra. Cuando, en el caso, del artículo 234.5 de la LCSP, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras:

A) Aprobación y compromiso del gasto: en el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.

B) Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la LCSP es posterior a la adjudicación del contrato, se comprobarán los siguientes extremos:

- a) Los previstos en el apartado primero del presente acuerdo en relación con dicho expediente de gasto.
- b) Que existe proyecto informado por la oficina de supervisión de proyectos.
- c) Que existe acta de replanteo previo.

4. Supuestos específicos de liquidación del proyecto: En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la LCSP, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la LCSP, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

5. Contratos de Obra bajo la modalidad de abono total del precio. La fiscalización de estos expedientes comprenderá, junto con los extremos previstos para los de obras en general en cada tipo de expediente, los siguientes en la aprobación del gasto del expediente inicial:

- a) Que existe acuerdo del órgano competente aprobando el importe máximo que pueda realizarse en el ejercicio presupuestario bajo esta modalidad, con especificación de los contratos que comprende y en el que esté incluido el que se pretende tramitar.
- b) Que existe informe jurídico
- c) Que el pliego de cláusulas administrativas Particulares incluye las condiciones específicas de financiación, así como en su caso, la capitalización de los intereses y su liquidación, de forma que sea posible la determinación del precio final a pagar.

DECIMO: En los expedientes de contratos de **suministros**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero .c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Suministros en general.

1.1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
- b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas particulares, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

- e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.
- f) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo prevista en la ley de contratos del Sector Público.

B) Compromiso del gasto:

B.1. Adjudicación.

- a) 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.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
- c) 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 de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 135 de la LCSP.
- d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 del LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, salvo en los casos previstos en el art.107.1 de la LCSP
- f) Acreditación de que el licitador propuesto como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

B.2. Formalización

- a) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2. Revisión de precios (expediente de aprobación del gasto): Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.3. Modificación del contrato:

- a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.

1.4. Abonos a cuenta. Fase O

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

- c) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 del LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares, ni en el contrato.
- d) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

1.5. Prórroga del contrato:

- a) Que estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.
- c) Que se acompaña informe del servicio jurídico.

1.6. Liquidación. Fase O

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes inmuebles, certificado de conformidad con la prestación.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 del LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.7. Pago de intereses de demora: Que existe informe de Secretaria General.

1.8. Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe Informe de Secretaria General.
- b) Que existe informe técnico.
- c) Que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad autónoma.

1.9. Resolución del contrato de suministro:

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que en los casos que sea necesario (art.191 de la LCSP) existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma

1.10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento.

- a) Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Adquisición de equipos y sistemas para tratamiento de la información. Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas.

- 2. Contrato de suministro de fabricación: Cuando el pliego de cláusulas administrativas particulares, determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato en el apartado noveno de este Acuerdo. En otro caso, dichos extremos serán los ya especificados para suministros en general

UNDÉCIMO: En los expedientes de **contratos de servicios**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1.1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
- b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- c) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- f) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la ley de contratos del Sector Público.
- g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los [supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado](#).

B) Compromiso del gasto:

B.1. Adjudicación:

- a) 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.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
- c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido la mesa de contratación, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- 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 de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 169 de LCSP.
- e) Derogado por la nueva LCSP
- f) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, salvo en los casos previstos en el art.107.1 de la LCSP
- g) Acreditación de que el licitador propuesto como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

B.2. Formalización.

- a) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2. Modificación del contrato:

- a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- b) Al tratarse de modificaciones no previstas en el PCAP, que se acompañe de un informe técnico justificativo de los aspectos previstos en el art.205 de la LCSP.
- c) Que existe Informe de la Secretaría General.
- d) Al tratarse de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio sea igual o superior a 6.000.000,00, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la C.A.

1.3 Revisión de precios (Expediente de aprobación del gasto): Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 del LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni del contrato.

1.4. Abonos a cuenta. (Fase O)

- a) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- c) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos del artículo 103 del LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- d) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el art.198 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad está prevista en pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

1.5. Prórroga de los contratos:

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se acompaña informe de la Secretaría General.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en el PCAP o en el documento descriptivo.

1.6. Liquidación (Fase O)

- a) Que se acompaña certificación o acta de recepción donde consta la conformidad con los trabajos.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 del LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico.

- a) Que existe Informe de la Secretaria General

1.8 Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe informe de la Secretaria General
- b) Que existe informe técnico.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere el dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo dispuesto en el art.191 de la LCSP, que este dictamen consta en el expediente.

1.9. Resolución del contrato:

- a) Que existe informe de la Secretaria General
- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere el dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo dispuesto en el art.191 de la LCSP, que este dictamen consta en el expediente.

1.10 Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento.

- a) Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información. Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia de informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas.

DUODECIMO: En los contratos tramitados a través de **acuerdos marco**.

1.1. Adjudicación del acuerdo marco. Se comprobarán los extremos del apartado primero del presente acuerdo con excepción de los previstos en las letras a) y b), y además, como extremos adicionales a los que se refiere el apartado PRIMERO.1.c) del presente acuerdo, los siguientes.

- a) Con carácter previo a la apertura de la licitación, se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado "aprobación del gasto" para los distintos tipos de contrato, así como, en su caso, si existe informe favorable al que se refiere el artículo de la LCSP.
- b) Adjudicación provisional y definitiva: Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente a dichas adjudicaciones para los distintos tipos de contratos con la siguiente matización:
 - En el supuesto de Acuerdos Marco en los que puedan ser parte un número no limitado de empresarios, no se comprobará que haya recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recursos interpuestos cuando conste la resolución del órgano de contratación a que se refiere el artículo 39 de la LCSP

1.2. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco: Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente acuerdo y además, como extremos adicionales a los que se refiere el apartado PRIMERO.1.c) del presente acuerdo, los siguientes:

- a) Cuando el contrato marco se haya concluido con más de un empresario y no todos los términos estén establecidos en el acuerdo: que se solicita oferta por escrito a todas las empresas capaces de realizar el objeto del contrato o, en su caso, a un mínimo de tres.
- b) En el resto de los casos, que se cumplen los extremos previstos para el contrato correspondiente.

DECIMOTERCERO: En los expedientes de **contratos de Concesión de Obra**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO. 1. c) del presente acuerdo son los siguientes:

1. Expediente inicial.

A. Aprobación del gasto (Fase RC/ A)

- a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico-financiera
- b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra y que consta en el expediente.
- c) Que existe proyecto, informado por la oficina de supervisión de proyectos, si procede.

- d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
- e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el servicio jurídico.
- f) Que existe acta de replanteo previo
- g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo.
- h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.
- i) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

B. Compromiso del gasto.

B.1 Adjudicación.

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) 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 de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 135 de la LCSP.
- d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 del LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- e) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- f) Acreditación de que el licitador propuesto como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

B.2. Formalización.

- En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

2. Modificados.

- a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo o que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 205 de la LCSP.
- b) Que, en su caso, existe proyecto informado por la oficina de supervisión de proyectos, si procede.
- c) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- d) Que existe informe de Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.

3. Revisiones de precios (expediente de aprobación del gasto): Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

4. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la administración.

4.1. Abonos por aportaciones durante la construcción de la obra por parte de la administración.

- a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes al órgano gestor
- b) En el caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240 de la LCSP, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos del artículo 102.7 del LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- d) En el caso de la certificación final, que existe informe de la oficina de supervisión de proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a que se refiere el artículo 256 de la LCSP

4.2. Abonos por aportaciones al término de la construcción o de la concesión: que existe acta de comprobación o, en su caso, acta de recepción.

4.3. Abonos en el caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 265 de la LCSP: se comprobarán únicamente los extremos previstos en el apartado primero de este Acuerdo.

5. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:

- a) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos del artículo 103 de la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

6. Pago de los intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro. Se comprobará que existe informe de la Secretaria General

7. Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe informe de la Secretaria General.
- b) Que existe informe técnico.
- c) Que, en su caso, existe dictamen del consejo de estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo dispuesto en el art.191 de la LCSP

8. Resolución del contrato:

- a) Que, en su caso, existe informe de la Secretaria General
- b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

9. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:

- Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

10. Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiera resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:

- a) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizada por el adjudicatario de la concesión.
- b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

DECIMOCUARTO. En los expedientes relativos a **contratos privados** y, los que tengan por objeto la creación artística y literaria y los de espectáculos comprendidos en el artículo 25.1 de la son los siguientes:

- a) En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.
- b) En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con la normativa reguladora.

DECIMOQUINTO: En los expedientes de **ejecución de obras, fabricación de bienes y prestación de servicios por la propia Administración**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto. Encargo:

- a) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la LCSP y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador no supere las cuantías establecidas en el citado artículo.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el servicio jurídico.
- c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas particulares verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo.
- e) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.

B. Compromiso del Gasto.

B.1. Adjudicación.

- a) 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.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico responsable.
- c) 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 de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 135 de la LCSP

- d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallen en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- e) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- f) Acreditación de que el licitador propuesto como adjudicatario está al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.

B.2. Formalización.

En su caso, que se acompañe certificado del registro correspondiente que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2. Modificaciones del contrato:

- a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo
- c) Que existe informe del Servicio Jurídico.

1.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:

- a) Que existe certificación, o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.
- b) Que el contratista ha aportado la correspondiente garantía, en el caso de que se realicen pagos anticipados.
- c) En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

1.4. Liquidación:

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de obras, bienes o servicios.
- b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.
- c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2. Encomiendas de gestión reguladas en la legislación vigente en materia del régimen jurídico del Sector Público

- a) Que se prevé en los estatutos o normas de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio de la entidad instrumental con el contenido mínimo previsto en la legislación vigente.
- c) Que existe informe de la Secretaría General.
- d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo.
- e) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.
- f) En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados, que en el mismo se exige a la entidad encomendada la prestación de la garantía suficiente.

2.2 Modificaciones de la encomienda:

- a) Que existe informe del servicio jurídico.
- b) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo.

2.3. Abonos durante la ejecución de la encomienda.

- a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración.
- b) En el caso de efectuarse pagos anticipados, que se ha prestado la garantía exigida.
- c) En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2.4 Liquidación.

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.
- b) En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

DECIMOSEXTO: En los expedientes de **contratos patrimoniales**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Adquisición de bienes inmuebles:

1.1. Propuesta de adquisición y autorización del gasto por la Concejalía interesada.

- a) Se comprobarán los extremos previstos con carácter general en el apartado primero y, en su caso, segundo del presente Acuerdo
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2.1. Aprobación del compromiso de gasto. Que existe acuerdo de adquisición del órgano competente, además de los extremos generales.

2. Adquisición voluntaria de terrenos no destinados a la construcción de edificios:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- b) Que existe Acuerdo del órgano competente autorizando la contratación directa, si la selección del vendedor se pretende efectuar por este procedimiento.

3. Arrendamiento de bienes inmuebles (ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de enajenación del inmueble en el que simultáneamente se vaya a acordar su arrendamiento o arrendamiento financiero).

3.1. Propuesta de arrendamiento y autorización del gasto por la Concejalía:

- a) Se comprobarán los extremos previstos con carácter general en el apartado primero y, en su caso, segundo del presente Acuerdo.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

3.2 Aprobación del compromiso del gasto por el Departamento interesado: aspectos generales.

3.3. Reconocimiento de la obligación:

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- b) Que se aporta factura por el arrendador de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, sobre obligación de facturación y modificación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

4. Enajenaciones:

- a) Que existe Informe técnico de valoración.
- b) Que existe informe jurídico sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 125.2 y 126 del RBCL.
- c) Que existe pliego de condiciones informado por el servicio jurídico.

5. Permutas:

- a) Que existe Informe técnico de valoración de los inmuebles a permutar.
- b) Que existe informe jurídico sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 125.2 y 126 del RBCL.
- c) Informe jurídico sobre a permuta.

DECIMOSEPTIMO: En los expedientes de **convenios de colaboración** que celebre la Entidad Local con Entidades Públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a Derecho Privado, los extremos adicionales a que se refiere el apartado PRIMERO.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Convenios de colaboración con entidades públicas que existe informe de la Secretaria General sobre el texto del convenio.

2. Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al Derecho Privado:

- a) Que su objeto no esté comprendido en los contratos regulados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o en normas administrativas especiales.
- b) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

DECIMOCTAVO: Para los expedientes de **subvenciones y ayudas públicas**, a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.c) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

1.1. Aprobación del gasto.

- a) Que, en su caso, las bases reguladoras de la concesión han sido informadas jurídicamente y publicadas.
- b) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones.
- c) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes conforme a los establecidos en las bases reguladoras correspondientes.

2.2. Compromiso del gasto.

- a) Que la propuesta de concesión se ha realizado al órgano concedente por el órgano colegiado correspondiente.
- b) Que existe informe del órgano instructor en el que conste que los beneficiarios cumplen todos los requisitos establecidos en la convocatoria para acceder a las mismas.
- c) Que la propuesta de resolución del procedimiento exprese el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía de conformidad con las bases aprobadas.

2.3. Reconocimiento de obligaciones.

- a) Para aquellas subvenciones en las que, por estar contemplada la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, sus normas reguladoras prevean que los beneficiarios han de aportar garantías, se acredita la existencia de dichas garantías.
- b) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social y que no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- c) Que existe informe favorable del centro gestor del gasto a la justificación presentada.
- d) En el caso de subvenciones ex-post, la existencia de certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la LGS.

2. Subvenciones de concesión directa.

2.1. Aprobación y compromiso del gasto.

- a) Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las circunstancias que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- b) Informe del centro gestor del gasto en el que conste que existe acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.2. Reconocimiento de obligaciones. Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado anterior relativo al reconocimiento de obligaciones en la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

DECIMONOVENO: En los expedientes para la **concesión de ayudas de acción social al personal**, tanto funcionario como laboral, al servicio del Ayuntamiento de Villaquilambre y sus Organismos Autónomos, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

VIGESIMO: Las actuaciones de comprobación de inversiones derivadas del ejercicio de la función interventora no se realizarán en los expedientes derivados de contratos menores hasta el momento del control posterior derivado de régimen de fiscalización limitada previa vigente en la Corporación. En los expedientes entre 30.000,00 € y 300.000,00 € se acudirá por muestreo realizado en la Intervención, siendo obligatoria la comprobación en todos los expedientes de importe adjudicado superior a los 300.000,00 €.

VIGESIMO PRIMERO: Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

VIGESIMO SEGUNDO: La liquidación del presupuesto de cada ejercicio será formada por la intervención municipal, quien emitirá los informes que procedan de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

El cálculo de los derechos de imposible o difícil recaudación se ajustará a las siguientes determinaciones sin perjuicio de que se puedan modificar puntualmente dichos porcentajes para casos singulares, previo informe de la intervención municipal:

Se considerarán derechos de imposible o difícil recaudación los que resulten de la aplicación de los siguientes porcentajes:

- 100% de las deudas presupuestarias con antigüedad superior a 5 años
- 95% de las deudas presupuestarias con antigüedad superior a 4 años
- 75% de las deudas presupuestarias con antigüedad superior a 3 años
- 50% de las deudas presupuestarias con antigüedad superior a 2 años
- 25% de las deudas presupuestarias con antigüedad superior a 1 año
- 10% de las deudas presupuestarias con antigüedad inferior a 1 año.
- 15% del pendiente de cobro no presupuestario.

El resultado del ejercicio se contabiliza en la cuenta 129 "Resultados del ejercicio" del Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local, mientras que los resultados de ejercicios anteriores se acumularán en la cuenta 120 "Resultados de ejercicios anteriores" hasta que el Pleno determine mediante acuerdo traspasar el saldo de la misma a la cuenta 100 "Patrimonio".

TITULO V.- SUBVENCIONES

BASE OCTOGÉSIMA NOVENA.- Normas generales.

1.- Las presentes normas serán de aplicación a toda clase de ayudas y subvenciones cuya gestión corresponda en su totalidad al Ayuntamiento de Villaquilambre. En lo no previsto en estas bases será de aplicación lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el reglamento de ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2.- Se entenderá por ayuda y subvención toda disposición gratuita de fondos Municipales que se otorgue con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento de Villaquilambre a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público o que, en general, contribuyan al desarrollo de los intereses peculiares del municipio y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

3.- La concesión de una subvención deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) La competencia del órgano concedente

b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.

c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación

d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico en los términos previstos en las leyes

e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

f) La convocatoria de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva debe efectuarse en el primer trimestre del ejercicio.

BASE NONAGÉSIMA.- Subvenciones nominativas para el ejercicio 2020.

En el ejercicio 2020, con arreglo a lo establecido en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones, se otorgarán las subvenciones nominativas que seguidamente se detallan a los perceptores y por los importes máximos que se indican:

SUBVENCIONES NOMINATIVAS PRESUPUESTO 2020			
PARTIDA	BENEFICIARIO	OBJETO	IMPORTE
02.441.20.472.00	SUBVENCION TRANSPORTE URBANO VIAJEROS (ALSA)*	SUBV. TRANPS URB	200.467,62
02.441.20.472.00	SUBVENCION TRANSPORTE URBANO VIAJEROS (REYERO)*	SUBV. TRANPS URB	154.325,33
06.334.03.489.01	CONVENIO CONSEJO JUVENTUD VILLAQUILAMBRE	ACTIV. JUVENTUD	2.000,00
06.943.01.468.00	JUNTA VECINAL NAVATEJERA	GASTOS	7.100,00
06.943.01.468.01	JUNTA VECINAL DE ROBLEDO DE TORIO	GASTOS	2.090,00
06.943.01.468.02	JUNTA VECINAL DE VILLAMOROS DE LAS REGUERAS	GASTOS	2.000,00
06.943.01.468.03	JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA DEL ARBOL	GASTOS	2.000,00
06.943.01.468.04	JUNTA VECINAL DE VILLOBISPO DE LAS REGUERAS	GASTOS	7.600,00
06.943.01.468.05	JUNTA VECINAL DE VILLARRODRIGO DE LAS REGUERAS	GASTOS	2.600,00
06.943.01.468.06	JUNTA VECINAL DE VILLASINTA DE TORIO	GASTOS	3.900,00
06.943.01.468.07	JUNTA VECINAL DE CASTRILLINO	GASTOS	2.000,00
06.943.01.468.08	JUNTA VECINAL DE CANALEJA	GASTOS	1.900,00
06.943.01.468.09	JUNTA VECINAL DE VILLAQUILAMBRE	GASTOS	5.100,00
07.341.01.489.11	CLUB DEPORTIVO RIBERA DEL TORIO	ACTIV. DEPORTIVA	12.000,00
07.341.01.489.00	CONVENIO CLUB DEPORTIVO VILLAQUILAMBRE	ESCUELA DE FUTBOL	6.000,00
07.342.02.468.01	JUNTA VECINAL DE NAVATEJERA	POLIDEPORTIVO	45.000,00
08.231.01.482.00	ASOCIACION ALCAZABA	ACTIV. MAYORES	2.500,00
08.231.02.480.02	AYUDAS HIJAS DE LA CARIDAD	DONATIVO	600,00

- No se incluyen dentro del cuadro de las subvenciones nominativas las cantidades abonadas en el ejercicio 2020 a REYERO y a TRANSPORTES ADAPTADOS REGIONALES S.L.U. (ALSA) correspondientes a las liquidaciones del mes de diciembre de 2019 y las liquidaciones definitivas del ejercicio 2019 de acuerdo con el siguiente desglose:

TERCERO	PERIODO	IMPORTE
TRANSPORTES ADAPTADOS REGIONALES (ALSA)	LIQUIDACION DICIEMBRE 2019	20.817,72
TRANSPORTES ADAPTADOS REGIONALES (ALSA)	LIQUIDACION EJERCICIO 2019	24.234,35
	TOTAL	45.052,07
TRANSPORTES REYERO	LIQUIDACION DICIEMBRE 2019	7.406,24
TRANSPORTES REYERO	LIQUIDACION EJERCICIO 2019	9.534,91
	TOTAL	16.941,15

Con carácter general, los importes indicados en la relación anterior no deben superar el 80 por 100 del coste de la actividad o proyecto subvencionado. Se exceptúan de lo dispuesto anteriormente las subvenciones nominativas que tienen el carácter de cuota de socio, las subvenciones a la explotación cuya finalidad es reducir el coste de un servicio y aquéllas en las que el Pleno, por razones de excepcional interés público, expresamente motivadas y acreditadas, acuerde la financiación del coste total de la actividad o proyecto subvencionado.

En ningún caso el importe de la subvención municipal podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones o Entes Públicos, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad justificada por el beneficiario.

Si el importe de la subvención municipal es superior a 60.000 euros, la contratación con terceros para la ejecución total o parcial de las actividades o inversiones se realizará con arreglo a las normas de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas, pudiendo utilizarse a tal fin los Pliegos de Condiciones Generales del Ayuntamiento de Villaquilambre para el concurso o subasta, garantizando en todo caso, los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

Las aportaciones municipales se harán efectivas previa justificación documental de la realización de las actividades o inversiones subvencionadas. Solo de forma excepcional y debidamente motivada podrán librarse fondos anticipados que, en todo caso, deberán atenerse a las siguientes normas:

a) Deberá acreditarse que el beneficiario está al corriente en sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) No será posible expedir un pago anticipado si el beneficiario tiene pendiente de justificación una cantidad anticipada con anterioridad para la misma finalidad o para otras finalidades en las que haya finalizado el plazo de justificación previsto sin que se haya aportado la justificación documentada de la aplicación total de los gastos en las condiciones establecidas en el acuerdo o convenio correspondiente.

c) Salvo que se establezca motivadamente lo contrario, en los términos previstos por la normativa vigente, será requisito la previa constitución de fianza, aval o garantía suficiente por el importe total de la cantidad anticipada más un 20 por 100 en concepto de posibles intereses moratorios, excepto las Entidades exentas por Ley de la prestación de garantías o cauciones.

Resultarán de aplicación a las subvenciones nominativas contempladas en la presente base, distintas de las cuotas de socio, las siguientes normas generales:

- Los Convenios en los que se materialicen, deben contener, con la debida adecuación, los extremos contenidos en la Base 91.3, en la Base 92.2, en la Base 96, en la Base 98.2, en las Bases 99, 100 y 101 de las de Ejecución del Presupuesto.
- En todo caso deberán contener las siguientes previsiones:
- Corresponderá al Concejal delegado del área, previo informe de los Servicios municipales competentes, valorar el cumplimiento de las actividades o inversiones subvencionadas.
- Si no se justifica totalmente el presupuesto subvencionable, pero está acreditado que la finalidad básica de la subvención ha sido cumplida, el importe inicialmente concedido se reducirá mediante la aplicación del coeficiente de financiación sobre el importe de gasto efectivamente justificado.
- Se entenderá que la finalidad básica de la subvención ha sido cumplida, si el gasto justificado asciende, al menos, al 75 por 100 del presupuesto inicialmente previsto. Si el gasto justificado es inferior a dicho porcentaje, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no ha sido cumplida por lo que no se abonará cantidad alguna sin perjuicio de las posibles sanciones o reintegros que resulten de aplicación.
- Las subvenciones nominativas tendrán carácter anual y no generarán ningún derecho adquirido por el receptor para ejercicios posteriores. Sólo en circunstancias excepcionales, y por acuerdo Plenario debidamente motivado, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrán adoptarse compromisos de gasto por subvenciones nominativas de carácter plurianual, previa acreditación del carácter plurianual de la actividad o inversión objeto de la subvención a cuyo efecto el expediente tramitado deberá contener un Programa Anual en el que se detallen y cuantifiquen las tareas, actividades o inversiones a realizar en cada ejercicio presupuestario de imputación. En todo caso deberán tomarse en consideración las disposiciones contenidas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

BASE NONAGÉSIMA PRIMERA.- Normas aplicables a las subvenciones directas no incluidas en el presupuesto inicial del ejercicio 2020.

Las subvenciones directas no contempladas en la base anterior, que puedan otorgarse durante el ejercicio 2020, se regularán por las normas singulares contenidas en los Convenios suscritos al efecto o en los acuerdos que las aprueben y, en todo caso, se atenderán a las siguientes normas comunes:

1º.- Se entenderá por subvención directa aquella que se otorgue excepcional y motivadamente a un Ente Público o a una Entidad Privada sin ánimo de lucro por razones tan singulares de interés público que no permitan o no hagan conveniente la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia. En el expediente administrativo se incorporará un informe jurídico emitido por técnico municipal y "una memoria del órgano gestor de las subvenciones, competente por razón de la materia, justificativa del carácter singular de las subvenciones, de las razones que acreditan el interés público social, económico o humanitario, u otras que justifican la dificultad de su convocatoria" (artículo 67.3 a. del Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

2º.- Corresponde a la Junta de Gobierno Local adoptar los acuerdos que impliquen directa o indirectamente el otorgamiento de subvenciones municipales de carácter directo a otros entes Públicos o a Entidades privadas sin ánimo de lucro, cualquiera que sea la forma a través de la cual se instrumenten (Convenio, Acuerdo singular, cuotas de socio y otras), cuando se den las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3º.- El acuerdo de concesión o el Convenio suscrito al efecto deberá concretar, entre otros extremos, los siguientes elementos:

a) Objeto y finalidad concreta de la subvención.

b) Presupuesto detallado de ingresos y gastos de la actividad a que se destina, si procede.

c) Importe de la aportación municipal y porcentaje que represente sobre el total de la actividad objeto de fomento, en su caso. Salvo que se acrediten motivos excepcionales de interés público, dicho importe no podrá superar el 80 por 100 del presupuesto total de gastos de la actividad de que se trate. En ningún caso el importe de la subvención municipal podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones o Entes Públicos, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad justificada por el beneficiario.

Si el importe de la subvención municipal es superior a 60.000 euros, la contratación con terceros para la ejecución total o parcial de las actividades o inversiones se realizará con arreglo a las normas de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas, pudiendo utilizarse a tal fin los Pliegos de Condiciones Generales del Ayuntamiento de Villaquilambre para el concurso o subasta, garantizando en todo caso, los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

d) Medios mediante los que los beneficiarios han de dar publicidad a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Villaquilambre (folletos, carteles informativos, placas conmemorativas...) y forma de acreditar el cumplimiento de la obligación de información citada con motivo de la justificación de la realización de la actividades.

e) Forma y plazo de realización de las actividades o inversiones, forma y plazo de la justificación documental, plazo y condiciones para acreditar su realización y consecuencias asociadas al incumplimiento total o parcial de cada uno de los plazos indicados.

f) Los beneficiarios de las subvenciones municipales deben utilizar, con carácter general, formas de pago a terceros que puedan acreditarse documentalmente (tarjetas bancarias de crédito o débito, talones nominativos, transferencias bancarias...) y solo excepcionalmente podrán utilizar el pago en metálico cuando no sea posible otra forma alternativa (peaje de autopista, tiques de aparcamiento, etc.).

g) Forma y requisitos para el pago de la subvención. Si no estuviera especificada la forma de pago, el Presidente de la Corporación podrá determinarla. En otro caso la subvención municipal se abonará por trimestres vencidos.

h) Infracciones en caso de incumplimiento de las Bases y sus correspondientes sanciones.

i) El sometimiento del beneficiario a los procedimientos de control o auditoría que realicen por sus propios medios o a través de empresas colaboradoras la Intervención municipal, el Tribunal de Cuentas y cualesquiera otros órganos de control interno o externo, nacional o europeo.

j) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la Resolución.

k) Información a los interesados de la existencia del Registro Público de Subvenciones, contemplando el derecho de los interesados a la protección de datos de carácter personal.

l) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad.

m) Vigencia temporal.

n) Normativa a considerar sobre los aspectos no contemplados en el Acuerdo o Convenio correspondiente.

Con carácter general las subvenciones directas tendrán carácter anual y no generarán ningún derecho adquirido por el receptor para ejercicios posteriores. Sólo en circunstancias excepcionales, y por acuerdo Plenario debidamente motivado, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, podrán adoptarse compromisos de gasto por subvenciones directas de carácter plurianual, previa acreditación del carácter plurianual de la actividad o inversión objeto de la subvención a cuyo efecto el expediente tramitado deberá contener un Programa Anual en el que se detallen y cuantifiquen las tareas, actividades o inversiones a realizar en cada ejercicio presupuestario de imputación. En todo caso deberán tomarse en consideración las disposiciones contenidas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

4º.- No obstante lo dispuesto en los apartados precedentes se autoriza al Presidente de la Corporación a otorgar subvenciones directas a Entes Públicos o Privados sin ánimo de lucro, nacionales o extranjeros, con arreglo a las condiciones que seguidamente se expresan:

a) Solo se incluyen en este apartado las subvenciones imputables a la partida 10.336.00.780.00 "familias e instituciones sin fines de lucro" del Presupuesto municipal.

b) Se iniciará de oficio o a instancia de parte un expediente en el que se acrediten las razones de interés público, urgencia y excepcionalidad que motivan la concesión propuesta y se concrete el objeto, finalidad, forma de acreditación y forma de pago.

Dicho expediente será objeto de fiscalización por los Servicios de la Intervención municipal con el fin de acreditar la concurrencia de las circunstancias expresadas en la presente Base y la existencia de crédito disponible y suficiente en la partida presupuestaria de imputación.

c) El importe individual de las ayudas propuestas no puede ser superior a 1.000 Euros por Entidad y el total de las que se otorguen en el ejercicio 2020 no puede exceder de los créditos consignados en la partida.

5º.- En todo caso deberán cumplirse los límites y las condiciones establecidas en la Base 90ª de ejecución del Presupuesto municipal.

6º.- Resultará de aplicación a las subvenciones directas que se tramiten durante el ejercicio 2020 las normas generales enumeradas en el último párrafo de la Base 90 a.

BASE NONAGÉSIMA SEGUNDA.- Bases de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

1º.- Las subvenciones no nominativas se otorgarán bajo los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación y transparencia.

La aprobación de las bases que regulen las convocatorias de subvenciones corresponderá al Alcalde y se realizarán preferentemente dentro del primer trimestre de cada ejercicio económico.

En el expediente administrativo se incorporará una Memoria explicativa de los objetivos que se pretenden conseguir y del importe global de la subvención a otorgar. Este documento ha de cumplir con las exigencias de programación previstas en el artículo 8 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y los artículos 10 y siguientes del Reglamento que la desarrolla (R.D: 887/2006, de 21 de julio). En el informe-propuesta de la Unidad gestora se determinará la denominación, importe máximo a otorgar y la aplicación presupuestaria del correspondiente programa.

Las Bases de convocatoria también podrán ser objeto de aprobación anticipada, en cuyo caso se requerirá que el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio siguiente esté dictaminado favorablemente por la Comisión de Economía y Hacienda, supeditándose la eficacia del acto de la convocatoria a la condición suspensiva de la entrada en vigor del Presupuesto del ejercicio 2020 en el que se contengan los créditos adecuados y suficientes para atender las solicitudes que a su amparo se presenten.

De acuerdo con lo anterior, no se podrá realizar acto alguno que suponga directa o indirectamente compromiso municipal de trascendencia presupuestaria en tanto no se cumpla la condición suspensiva citada.

Una vez aprobadas las Bases serán objeto de publicación en el boletín oficial de la Provincia y en la página de Internet del Ayuntamiento de Villaquilambre.

2º.- Las bases de cada convocatoria de subvenciones determinarán con claridad:

1. Definición precisa del objeto de la subvención.
2. Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, plazo y forma de acreditarlos.
3. Personas físicas o jurídicas que pueden solicitar las ayudas.
4. Forma y plazos de solicitud, con indicación de la documentación a aportar por los solicitantes.
5. Criterios, debidamente ponderados, a utilizar para la determinación del importe absoluto de las subvenciones a otorgar a cada solicitante, del coeficiente de financiación correspondiente y del presupuesto subvencionado.
6. Indicación del Servicio o Unidad Administrativa que actuará como instructor del expediente, composición de la Comisión Evaluadora, en su caso, y determinación del órgano competente para resolver.
7. Resolución de las solicitudes. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de otorgamiento o desestimación de las solicitudes no podrá exceder de 6 meses en los términos establecidos en los artículos 25 y 26 de la Ley 38/2003, General de subvenciones y en los artículos 62 y 63 del Reglamento de la misma.
Dicha resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las Bases reguladoras de la subvención, deberá contener la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes. En todo caso se expresará el beneficiario, el importe de la subvención otorgada, el presupuesto subvencionado, el coeficiente de financiación y la finalidad o inversión que constituye el objetivo concreto de la subvención otorgada y demás referencias relevantes.
El vencimiento del plazo máximo para resolver sin haberse notificado la resolución, permitirá a los interesados entender desestimada la solicitud de concesión de la subvención por silencio administrativo.
En las Bases de convocatoria se expresará también el medio de notificación o publicación de conformidad con lo establecido en el Artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
8. Cuando esté prevista la financiación de obras, se regulará la forma en que ha de justificarse el cumplimiento de la legalidad vigente en materia de ordenación urbanística, protección del medio ambiente y respeto al patrimonio histórico-artístico, así como la acreditación de la propiedad o derecho real que se ostente sobre el bien inmueble y las condiciones temporales y materiales de adscripción del bien mueble o inmueble al fin de interés general que motiva la subvención, así como la obligación de su inscripción en el Registro Público correspondiente, haciendo constar dicha condición.
9. Medios mediante los que los beneficiarios han de dar publicidad a la subvención concedida por el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre (folletos, carteles informativos, placas conmemorativas...) y forma de acreditar el cumplimiento de la obligación de información citada con motivo de la justificación de la realización de la actividad.
10. Forma y plazo de realización de las actividades o inversiones, plazo y condiciones para acreditar su realización mediante la justificación documental oportuna y consecuencias asociadas al incumplimiento total o parcial de cada uno de los plazos indicados.
Los beneficiarios de las subvenciones municipales deben utilizar, con carácter general, formas de pago a terceros que puedan acreditarse documentalmente (tarjetas bancarias de crédito o débito, talones nominativos, transferencias bancarias...) y solo excepcionalmente podrán utilizar el pago en metálico cuando no sea posible otra forma alternativa (peaje de autopista, tiques de aparcamiento, etc.).
11. Con independencia de los libros y registros contables que las normas de carácter general puedan establecer a los beneficiarios de subvenciones municipales como consecuencia de su forma jurídica (Asociación, Fundación, Federación, Cámaras de Comercio, Sindicatos, etc.) éstos deberán contar en todo caso, con un Registro cronológico de cobros y pagos que incluya debidamente identificados, entre otros, los relativos a la actividad o inversión objeto de financiación por el Ayuntamiento de Villaquilambre, que tendrá los efectos previstos en el artículo 17.3.h) de la Ley General de Subvenciones.
12. Forma y requisitos para el pago de la subvención.
13. Infracciones en caso de incumplimiento de las Bases y sus correspondientes sanciones.
14. El sometimiento del beneficiario a los procedimientos de control o auditoría que realicen por sus propios medios o a través de empresas colaboradoras la Intervención municipal, el Tribunal de Cuentas y cualesquiera otros órganos de control interno o externo, nacional o europeo.
15. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la Resolución.

16. Información a los interesados de la existencia del Registro Público de Subvenciones y de la publicidad posterior que se dará a las subvenciones otorgadas (publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia, información en la página de Internet del Ayuntamiento de Villaquilambre, Base de Datos Nacional de subvenciones, etc.) con arreglo a lo previsto en las normas de general aplicación.

17. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad.

3°.- Las bases señaladas en el párrafo anterior serán redactadas por los responsables de la gestión de los distintos programas presupuestarios e informadas jurídicamente, y previamente a su aprobación serán remitidas a la Intervención municipal para la emisión del preceptivo informe de fiscalización.

BASE NONAGÉSIMA TERCERA.- Convocatoria de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

1°.- El procedimiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio, mediante convocatoria aprobada por el Presidente de la Corporación que tendrá necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del Boletín oficial de la Provincia en que está publicada, 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 del régimen en que se efectuará la concesión.

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, a las que serán de aplicación las previsiones contempladas en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Subvenciones.

h) Plazo de resolución y notificación o publicación.

i) Documentación e información que deben adjuntarse a la petición.

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

k) Indicación del órgano instructor, evaluador y de resolución de las solicitudes con información si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que se interpondrá el recurso administrativo o jurisdiccional correspondiente.

l) Criterios de valoración de las solicitudes, en su caso.

m) Plazo, forma y requisitos para la realización de la actividad o inversión objeto de la subvención y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

n) Plazo, forma, requisitos y condiciones para la justificación formal de la realización de la actividad o inversión y para la auditoría de los compromisos del beneficiario, y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

o) Medio de notificación o publicación de conformidad con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2°.- Las convocatorias de subvenciones especificarán la finalidad y objeto de las mismas, que necesariamente deberá de coincidir con la finalidad atribuida a los créditos presupuestarios que las amparen.

La finalidad de las ayudas se determinará expresando los propósitos generales que se pretendan conseguir con aquélla.

El objeto de las ayudas se determinará expresando las actividades a las que puedan destinarse los fondos públicos concedidos con el presupuesto detallado de cada una de ellas.

3°.- Las actividades objeto de subvención deberán de ser, en todo caso, aquellas que complementen o suplan las competencias del Ayuntamiento de Villaquilambre, o que, en general, contribuyan al fomento de los intereses peculiares del municipio. Con el fin de asegurar que existe una iniciativa privada que merece la acción de fomento del Ayuntamiento de Villaquilambre, el importe de la subvención no podrá superar el 80 por 100 del coste de la actividad o proyecto subvencionado, salvo en casos excepcionales y debidamente motivados.

Si el importe de la subvención municipal es superior a 60.000 euros, la contratación con terceros para la ejecución total o parcial de las actividades o inversiones se realizará con arreglo a las normas de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas, pudiendo utilizarse a tal fin los Pliegos de Condiciones Generales del Ayuntamiento de Villaquilambre para el concurso o subasta, garantizando en todo caso, los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

4°.- Las subvenciones que se concedan no podrán aplicarse a finalidades distintas de aquellas para las que fueron otorgadas. El objeto concreto de las ayudas o subvenciones aprobadas solo podrá modificarse previa solicitud expresa del interesado y a través de Resolución motivada del órgano competente, que deberá tomar en consideración los criterios de valoración contenidos en las Bases de la Convocatoria, el coeficiente de financiación asignado y el importe del presupuesto subvencionado.

5°.- Podrá simultanearse la aprobación y publicación de las Bases y de la Convocatoria de subvenciones municipales. En todo caso deberán publicarse ambas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página de Internet del Ayuntamiento.

BASE NONAGÉSIMA CUARTA.- Beneficiarios de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

1°.- Podrán solicitar y ser beneficiarios de las ayudas convocadas por el Ayuntamiento de Villaquilambre, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y entidades colectivas que reúnan los requisitos exigidos en las Bases de cada convocatoria y se adecuen a la finalidad de las mismas.

2°.- Los solicitantes deberán acreditar, en el momento de formular su solicitud, su condición de interesado aportando:

1. En caso de ser persona física, fotocopia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal y el Documento Nacional de Identidad.

2. En caso de ser persona jurídica o entidad colectiva, fotocopias compulsadas del C.I.F. y de los Estatutos por los que se rija, en caso de que éstos no obren en las dependencias municipales, y acreditación de haber inscrito las mismas en los Registros Públicos correspondientes (Asociaciones, Fundaciones, Entidades Deportivas, Comunidades, Organizaciones no gubernamentales, cofradías, cooperativas, colegios profesionales, etc.).

3. Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

4. Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación con poderes suficientes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que transcurra el plazo de prescripción previsto en la normativa vigente.

3°.- Requisitos para obtener la condición de beneficiario: Para obtener la condición de beneficiarios los solicitantes deberán acreditar que reúnen los requisitos y condiciones establecidos en el ordenamiento vigente y, en particular, en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, en los artículos 18 y siguientes del Reglamento de la Ley General de subvenciones. Este requisito no se exigirá a los beneficiarios de subvenciones derivadas de emergencias sociales.

4°.- Los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones establecidas en las normas de aplicación general contenidas en las Bases de cada Convocatoria y particularmente, las contempladas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y en las presentes Bases de Ejecución.

BASE NONAGÉSIMA QUINTA.- Tramitación de las solicitudes y concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

1°.- Solicitud. Las solicitudes de subvención se formalizarán en impresos oficiales facilitados a los interesados por el Ayuntamiento de Villaquilambre y se presentarán en el Registro General de la misma debidamente cumplimentados. También podrá admitirse la presentación de solicitudes por medios telemáticos, en cuyo caso deberán indicarse en las Bases y en las convocatorias los medios electrónicos y sistemas de comunicación utilizables, que deberán ajustarse a las especificaciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.

2°.- Plazo de presentación. Las bases de cada convocatoria señalarán el plazo durante el cual se puedan presentar solicitudes, que no podrá ser inferior a un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria

en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo que por razón motivada, en las Bases de la Convocatoria se establezca otro distinto.

No obstante las Bases de la Convocatoria podrán establecer las condiciones de posibles convocatorias abiertas, con el contenido y requisitos establecidos en el artículo 59 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3º.- Documentación. Los impresos de solicitud deberán reflejar, como mínimo, los siguientes datos:

1. Identificación del programa.
2. Identificación del solicitante: nombre o razón social, NIF o CIF, domicilio social, domicilio a efectos de notificaciones, etc.
3. Identificación del representante: nombre y apellidos, NIF, domicilio a efectos de notificaciones...
4. Presupuesto detallado de gastos y expresión de todas las ayudas públicas o privadas, nacionales o extranjeras solicitadas u obtenidas para la misma finalidad.
5. Cuantía de la subvención y del coeficiente de financiación solicitados.

A la solicitud deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante o de su representante en los términos previstos en el apartado 2º) de la Base anterior.
- b) Datos bancarios relativos a Entidad, nº de cuenta y titular, que permitan hacer efectivo el importe de la subvención mediante transferencia, en el supuesto de que la misma sea concedida. Los datos citados se reflejarán en impreso firmado y sellado por la Entidad financiera.
- c) Declaración de no hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, incompatibilidad o prohibición para la percepción de subvenciones o ayudas públicas.
- d) Memoria que hará mención al historial del solicitante, a las personas beneficiadas directa e indirectamente por la ayuda, las actividades o inversiones a realizar y el calendario de las mismas.
- e) En el caso de realización de obras o inversiones en general deberá incorporarse la documentación necesaria para identificar correctamente la obra o adquisición a realizar y el compromiso de obtener las licencias y autorizaciones que resulten preceptivas, a efectos de cumplimiento de la legalidad urbanística, el respeto al patrimonio histórico artístico y la protección del medio ambiente, y acreditación de la propiedad o derecho real que se ostente sobre el bien inmueble.
- f) Declaración de otras subvenciones solicitadas para la misma finalidad.
- g) Acreditación, mediante declaración responsable, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social y autorización al Ayuntamiento para que pueda obtener la certificación correspondiente con carácter previo al pago de la subvención.
- h) No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente dicha autorización, debiendo aportar entonces la certificación en los términos previstos en los artículos 18 a 29 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

4º.- Criterios de valoración. Para la determinación de la cuantía de cada una de las ayudas a conceder se especificarán en las Bases de la Convocatoria los criterios de valoración de las mismas, ponderados adecuadamente todos, o alguno de los siguientes factores:

1. Interés de las actividades.
2. Porcentaje de aportación de la entidad al Presupuesto total de la actividad. (Coeficiente de financiación propuesto)
3. Número de beneficiados, directa o indirectamente.
4. Historial del solicitante y experiencia en la gestión de subvenciones municipales.
5. Otras circunstancias previstas expresamente en las Bases de la Convocatoria.

Las Bases de la convocatoria podrán establecer las cuantías mínimas y máximas de las subvenciones que puedan concederse.

Los beneficiarios de subvenciones municipales vendrán obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento, la concesión de otras ayudas de organismos públicos o privados para la misma finalidad.

En ningún caso el importe de la ayuda municipal concedida podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones o Entes Públicos, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

La cuantía global incluida en la correspondiente aplicación presupuestaria condicionará el montante total de las ayudas y subvenciones que se puedan conceder con cargo a la misma.

5º.- Informes y Resolución Las solicitudes de subvenciones darán lugar a un informe propuesta suscrito por los responsables de las unidades administrativas encargados de su tramitación que pondrá de manifiesto si los

solicitantes reúnen las condiciones para ser beneficiarios, si la documentación aportada es adecuada y suficiente con arreglo a las Bases de la Convocatoria, la evaluación de las solicitudes con arreglo a los criterios contenidos en las Bases para su consideración por la Comisión Evaluadora a que se refiere el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el porcentaje de financiación de la actividad subvencionada, el presupuesto subvencionado y los extremos a que se refiere el apartado 5 del artículo 24 de la Ley General de Subvenciones. El informe-propuesta anterior se someterá al preceptivo informe de fiscalización por la Intervención municipal.

Una vez fiscalizado el informe-propuesta, la Comisión Evaluadora propondrá motivadamente la Resolución oportuna de otorgamiento y/o desestimación de las solicitudes de subvención tramitadas.

Corresponde a la Junta de Gobierno local, mediante acuerdo motivado, que será notificado a todos los solicitantes, resolver el otorgamiento o denegación de las subvenciones municipales, a efectos de posibles recursos. Dicho Acuerdo expresará el objeto de la subvención otorgada, la cuantía concedida, el coeficiente de financiación correspondiente y el presupuesto subvencionado que deberá justificar el beneficiario. Por razones de economía, celeridad y eficacia en el procedimiento administrativo, las bases de convocatoria pueden establecer que la reformulación de las solicitudes a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Subvenciones y el artículo 61 de su Reglamento de desarrollo, pueda ser automática, de tal modo que si el importe de la subvención otorgada es inferior al solicitado por el beneficiario, el presupuesto subvencionado que debe ser objeto de justificación posterior se determinará dividiendo la cuantía de la subvención otorgada por el coeficiente de financiación propuesto por el beneficiario en su solicitud.

La concesión en firme de las subvenciones generará un derecho en favor del beneficiario de la misma y el correlativo compromiso para el Ayuntamiento que sólo será exigible cuando se acredite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su concesión en plazo y forma, se justifica el gasto realizado en la forma y plazos previstos en las Bases de la convocatoria y se acredita la realización de los compromisos que corresponden al beneficiario (publicidad de la subvención recibida, inscripción en los registros públicos oportunos, etc.) La firmeza de aquellas subvenciones que puedan incurrir en alguno de los supuestos regulados en los artículos 87 a 89 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea (versión consolidada), quedarán condicionadas a la preceptiva autorización de la Comisión Europea.

BASE NONAGÉSIMA SEXTA.- Realización de las actividades o inversiones subvencionadas y justificación de las subvenciones.

1º.- Las Bases de la convocatoria determinarán expresa y separadamente el plazo y condiciones para la realización de las actividades o inversiones subvencionadas y el plazo y forma de justificación del cumplimiento de las condiciones de la subvención, y especificarán las consecuencias asociadas al incumplimiento total o parcial de ambos plazos.

2º.- El cumplimiento de las finalidades que motivaron el otorgamiento de las subvenciones, se justificará aportando la correspondiente documentación que acredite la realización del objeto de la subvención en los siguientes términos:

Las subvenciones que tengan por finalidad la realización de actividades de cualquier naturaleza que generen gastos corrientes, se justificarán mediante una cuenta justificativa que contenga la siguiente información:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2. Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

3. Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

4. Facturas originales de gasto o fotocopias debidamente compulsadas (con la diligencia a que se refiere el último párrafo de la presente base).

En aquellos supuestos en que la naturaleza de la actividad subvencionada y los gastos corrientes que genere lo hagan aconsejable, se podrán fijar otros medios de justificación que acrediten, en todo caso, la realización de la actividad objeto de subvención y los gastos e ingresos generados. Los medios de justificación deberán ser concretados en las bases de la convocatoria, mediante alguno de los sistemas previstos en los artículos 69 a 82 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3°.- También deberá acreditarse, con motivo de la justificación de la actividad realizada, el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por el beneficiario: publicidad de la financiación municipal, licencias o autorizaciones preceptivas, subcontratación con los requisitos establecidos en las Bases, en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 68 de su Reglamento de desarrollo, acreditación de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Etc.

4°.- Con carácter general el plazo para la realización de la actividad no podrá ser superior a 8 meses y el plazo para la presentación de justificantes no podrá ser superior a nueve meses, contados desde la fecha en que se hubiese comunicado oficialmente la concesión de la subvención; no obstante las Bases de las Convocatorias específicas podrán establecer los plazos de realización de la actividad y de justificación singulares que procedan por razón de las actividades subvencionadas. Asimismo en las Bases de convocatoria se especificarán los supuestos en los que la Presidencia podrá ampliar los citados plazos a solicitud del interesado o a propuesta razonada de la Unidad gestora.

El beneficiario de la subvención acompañará a los justificantes declaración de haber cumplido el objeto de la subvención en el plazo previsto y relación detallada de las subvenciones o ayudas obtenidas de otras Administraciones Públicas, o de Entidades Públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para idéntica finalidad, o en su caso, la declaración de no haber obtenido otras subvenciones para la misma finalidad, la acreditación de haber dado la publicidad prevista en las Bases a la financiación municipal de la actividad o la restante documentación preceptiva.

5°.- El órgano competente valorará, en base a los justificantes presentados, el cumplimiento de las actividades o inversiones subvencionadas.

Si se acredita en el expediente que la finalidad básica de la subvención ha sido cumplida, la Unidad gestora deberá proponer el importe de subvención que efectivamente corresponda, aplicando el coeficiente de financiación al importe de los gastos justificados. Para la valoración del cumplimiento de la finalidad básica de la subvención y pago de la misma, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el caso de que se justifique gasto por un importe igual o superior al presupuesto subvencionado, se abonará la totalidad de la subvención.
- En el caso de que se justifique gasto inferior al 100%, pero superior al 50% del presupuesto subvencionado, se abonará la parte proporcional de la subvención mediante la aplicación del coeficiente de financiación al importe total de los gastos acreditados.
- En el caso de que se justifique gasto inferior al 50% del presupuesto subvencionado, no se considerará cumplida la finalidad básica de la subvención, por lo que no se abonará cantidad alguna, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador previsto en las normas de general aplicación.

6°.- Vencidos los plazos y prórrogas señalados en el apartado 2° sin que el beneficiario de la subvención haya justificado el cumplimiento de la finalidad que motivó su otorgamiento, la Unidad gestora lo requerirá para que en el plazo improrrogable de quince días, presente la justificación correspondiente. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la tipificación prevista en la Ley de subvenciones y la graduación contenida en estas Bases, le correspondan.

El retraso en la realización de la actividad conllevará una sanción de un 10% del importe de la subvención con el límite de 75 € si tal retraso no excede de tres meses. Si el retraso en la realización de la actividad excede de 3 meses, la sanción será de un 20% de la subvención otorgada con el límite de 150,00 €.

Si el retraso en el cumplimiento del plazo de justificación no excede de un mes, la sanción prevista en la Ley se impondrá en su grado mínimo y será del 10% del importe de la subvención otorgada con el límite de 75 euros. Si excediese de un mes y no llegase a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20% del importe de la subvención otorgada con el límite de 400 euros. Y si la extemporaneidad de la justificación excediese de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo que supondrá el 30% del importe de la subvención sin que pueda superar el importe total de 900 euros.

El incumplimiento reiterado, por el mismo beneficiario, en distintas convocatorias de los plazos de realización y justificación implicará que se apliquen las sanciones antes expuestas elevando en un grado la que procediera.

7º.- A los efectos de la justificación documental, con carácter general se presentarán los originales de los documentos correspondientes. Excepcionalmente se admitirán fotocopias siempre que vengan compulsadas delante de notario, por el Secretario del Ayuntamiento o funcionario habilitado.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30.3 de la Ley 38/2003, de 28 de noviembre y en el artículo 73 del Reglamento de desarrollo de dicha Ley, con carácter previo a la realización de la compulsión deberá extenderse una diligencia o una estampilla sobre el original de la factura, de manera que quede constancia de que la misma fue utilizada como justificante de gasto para la obtención de una subvención del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre.

BASE NONAGÉSIMA SEPTIMA.- Pago de las subvenciones.

1º.- Cumplidas las exigencias de justificación documental en plazo, contenidas en la Base 96ª, la propuesta concreta del órgano gestor, se remitirá, junto con el expediente tramitado a la Intervención General para que emita el preceptivo informe de fiscalización, y si éste es favorable se procederá a la tramitación del reconocimiento de la obligación y a la correspondiente ordenación del pago de la subvención.

Si el informe de fiscalización fuese desfavorable se devolverá el expediente a la Unidad Gestora para que subsane las observaciones formuladas.

En caso de discrepancia con el informe de la Intervención General se procederá de acuerdo con lo establecido en los artículos 215 a 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

2º.- Las aportaciones municipales se harán efectivas previa justificación documental de la realización de las actividades o inversiones subvencionadas. Solo de forma excepcional y debidamente motivada podrán librarse fondos anticipados que, en todo caso, deberán atenerse a las siguientes normas:

a. Se requerirá la previa constitución de fianza, aval o garantía suficiente por el importe total de la cantidad anticipada más un 20 por 100 en concepto de posibles intereses moratorios, excepto las Entidades exentas por Ley de la prestación de garantías o cauciones o cuando concurren circunstancias excepcionales que así lo aconsejen y debidamente acreditadas.

b. Deberá acreditarse que el beneficiario está al corriente en sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento de Villaquilambre, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

c. No será posible expedir un pago anticipado si el beneficiario tiene pendiente de justificación una cantidad anticipada con anterioridad para la misma finalidad o para otras finalidades en las que haya finalizado el plazo de justificación previsto sin que se haya aportado la justificación documentada de la aplicación total de los gastos municipales en las condiciones establecidas en el acuerdo o convenio correspondiente.

BASE NONAGÉSIMA OCTAVA.- Publicidad.

1º.- El Ayuntamiento de Villaquilambre publicará en el Boletín Oficial de la Provincia las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario a que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

No será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:

a. Cuando las subvenciones públicas tengan asignación nominativa en el Presupuesto General.

b. Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.

c. Cuando la publicación de los datos del beneficiario de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

d. Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros. En este supuesto, será suficiente la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La publicidad regulada en la presente base se realizará por las Unidades Gestoras de las subvenciones en el primer y tercer trimestre de cada ejercicio con relación a las subvenciones concedidas en el semestre inmediato anterior. Simultáneamente, la información publicada se insertará en la página de Internet del Ayuntamiento de Villaquilambre.

2º.- Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36.4 b) del Reglamento de Subvenciones, el Presidente designará al Servicio responsable de remitir los datos de las subvenciones concedidas a la Base de datos nacional de subvenciones.

3º.- Las Bases de la Convocatoria recogerán la publicidad indicada en los apartados anteriores, con el fin de que los solicitantes conozcan anticipadamente esta circunstancia. En todo caso deberá tenerse en cuenta la necesidad de preservar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como la normativa general de protección de datos de carácter personal.

BASE NONAGÉSIMA NOVENA.- Responsabilidad y régimen sancionador.

1º.- Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas, vendrán obligados a:

a. Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención en los plazos señalados en las Bases de la convocatoria.

b. Llevar los libros y registros contables previstos en la norma de general aplicación y el registro cronológico de cobros y pagos que se indica en la Base 92.2º 11) de Ejecución del Presupuesto.

c. Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la aplicación de la subvención.

d. Comunicar al Ayuntamiento de Villaquilambre la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier Administración Pública o Ente público o privado.

e. Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas o Consejo de Cuentas de Castilla y León, en su caso.

f. Las demás previstas en la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre), en el Reglamento que la desarrolla (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio), en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal y en las Bases de cada convocatoria.

2º.- Los beneficiarios de subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador previsto en la Ley General de Subvenciones, en la normativa reguladora del Tribunal de Cuentas y en el ordenamiento jurídico general.

BASE CENTÉSIMA.- Procedimiento de reintegro de subvenciones.

En caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones de carácter prepagable, o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados en el presente Título de las Bases ejecución del Presupuesto y en las Bases de Convocatoria o Convenio regulador de la subvención o cuando se acrediten estas circunstancias o se ponga de manifiesto el incumplimiento de las obligaciones del beneficiario durante el proceso de control financiero posterior al pago, el Ayuntamiento de Villaquilambre exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la misma el reintegro de las cantidades correspondientes junto con los intereses de demora correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Iniciación de oficio del mismo mediante Resolución del Presidente, previo informe de la Unidad gestora correspondiente, por iniciativa de ésta o a propuesta de la Intervención General como consecuencia de los procedimientos de fiscalización y control financiero, en que se proponga la apertura del expediente de reintegro de la subvención.

2º.- La notificación a las Entidades o particulares interesados de dicha Resolución, con la apertura del trámite de audiencia de quince días, a fin de que efectúen las alegaciones que consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que en caso de acordarse el reintegro de la subvención, se exigirá el interés de demora desde el momento del pago de la misma, de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003, de 18 de Noviembre, General de subvenciones y los artículos 91 y siguientes del Reglamento que la desarrolla.

3º.- El Presidente, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubieran presentado las mismas por los interesados, dictará Resolución acordando la procedencia o no del reintegro y las demás actuaciones que procedan.

4º.- En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, éste se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público, mediante Resolución del Presidente.

5°.- Del procedimiento de reintegro tramitado se dará traslado a la Intervención municipal para su fiscalización previa y constancia posterior.

BASE CENTÉSIMA PRIMERA.- Control financiero de subvenciones.

1°.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 y siguientes de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, la Intervención Municipal elaborará anualmente un Plan de control financiero de las subvenciones justificadas y pagadas en el año inmediato anterior, con el fin de comprobar los siguientes extremos:

- a. La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
- b. El cumplimiento por parte del beneficiario de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- c. La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte del beneficiario.
- d. La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios, han sido financiadas con la subvención.
- e. La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 18/2003.
- f. La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

2°.- Una vez aprobado el Plan por el Presidente, la Intervención municipal lo llevará a cabo, pudiendo recabar el apoyo de los medios personales y materiales que estime necesarios para su adecuado cumplimiento.

3°.- Sin perjuicio de las actuaciones que se proponga en cada uno de los informes que se emitan, una vez concluido totalmente el Plan de control financiero de un ejercicio, la Intervención Municipal elaborará un informe en el que se resuma el resultado global de las acciones de control llevadas a cabo y las propuestas de actuaciones oportunas.

BASE CENTÉSIMA SEGUNDA.- Normativa de aplicación.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la normativa básica estatal y sus normas de desarrollo, en las Bases de convocatoria de las subvenciones no nominativas y en los acuerdos o convenios a través de los cuales se otorguen subvenciones nominativas.

En todo caso se tomará en consideración la normativa de la Unión Europea en la tramitación de los recursos que tengan su origen en fondos europeos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia económico-financiera de las Entidades Locales.

SEGUNDA.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación definitiva, sin perjuicio de ejecutividad desde el día 1 de enero de 2020.