



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

PROPUESTA DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020



1 - NORMAS GENERALES

1.1 - Ámbito de aplicación

Base 1. Ámbito temporal

Base 2. Ámbito funcional

Base 3. Información a los Órganos de Gobierno

1.2 - Estructura de funcionamiento

Base 4. Del presupuesto general

Base 5. Estructura presupuestaria

Base 6. Áreas de gestión

Base 7. Vinculaciones Jurídicas

2 - GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 8. Consideraciones generales

2.1 - Modificaciones de créditos

Base 9. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 10. Tramitación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito

Base 11. Ampliación de créditos

Base 12. Transferencias de crédito

Base 13. Generación de crédito por ingresos

Base 14. Incorporación de remanentes de crédito

Base 15. Bajas por anulación

2.2 - Fases del gasto

Base 16. Anualidad presupuestaria

Base 17.- Circuito del gasto a seguir en las aplicaciones de libre disposición por los regidores.

Base 18. Créditos no disponibles

Base 19. Retención de crédito

Base 20. Fases del gasto

Base 21. Autorización del gasto

Base 22. Disposición de gastos

Base 23. Reconocimiento de la obligación

Base 24. Ordenación de pagos

Base 25. Órganos de aprobación en la tramitación del gasto

Base 26. Documentos no sujetas a aprobación

2.3 - Tramitación del gasto

Base 27. Gasto de personal.

Base 28. Documentos suficientes por la tramitación del gasto financiero

Base 29. Requisitos suficientes de los presupuestos y facturas por la tramitación del gasto

Base 30. Factura electrónica.

Base 31. Tramitació d'aportacions i subvencions. Règim general

Base 32. Convenios de colaboración.



Base 33. Tramitació de aportacions y subvenciones. Régimen contable

Base 34.- Aportaciones a los grupos municipales.

Base 35. Gastos con financiación afectada

Base 36. Constitución de fianzas

2.4 - Contratación

Base 37. De los contratos menores

2.5 - Gastos plurianuales

Base 38. Gastos plurianuales

2.6 - Pagos a justificar y anticipo de caja fija

Base 39. Pagos a justificar

Base 40. Anticipo de caja fija

2.7 - De los ingresos

Base 41. Compromisos de ingreso

Base 42. Reconocimiento de derechos

Base 43. Exenciones y bonificaciones

Base 44. Ordenanzas fiscales, tasas y precios públicos

Base 45. Bajas y rectificaciones de pendientes de cobros

Base 46. Cobros

Base 47. Fianzas

2.8 - Operaciones financieras y adelantadas

Base 48. Operaciones de endeudamiento a largo plazo

Base 49. Operaciones de endeudamiento a plazo no superior en el año

Base 50. Anticipos

3 - TESORERÍA

3.1 - Operativa

Base 51. Instrumentos de tesorería

Base 52. Disposición de fondo

Base 53. Plazos de pago

Base 54. Medios de pago

Base 55. Medios de cobro

3.2 - Plan de Tesorería

Base 56. Definición

Base 57. Elaboración y aprobación

4 – DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

4.1 - Gastos

Base 58. Reconocimiento de las obligaciones

Base 59. Fases previas al reconocimiento de las obligaciones



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

4.2 - Ingresos

Base 60. Cobros

Base 61. Pendiente de cobro

4.3 - Cierre

Base 62.- Amortizaciones y provisiones

Base 63.- Periodificaciones.

Base 64.- Cierre del Presupuesto

Base 65.- Elaboración de las cuentas anuales

Base 66.- Contenido de la cuenta general

5 – CONTROL Y FISCALITZACION

5.3 Cuestiones generales

Base 67.- Ejercicio de la función interventora

Base 68.- Ámbito de aplicación

Base 69.- Modalidades de fiscalización del expediente

Base 70.- Trabajos externos de apoyo a la función interventora

Base 71.- Resolución de discrepancias

5.2 Fiscalización limitada previa del gasto

Base 72.- Normas de fiscalización previa del gasto

Base 73.- Procedimiento de fiscalización limitada previa en materia de gastos

Base 74.- Control financiero

5.3 Fiscalización de los ingresos

Base 75.- Presa de razón en contabilidad

Base 76.- Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos

Base 77.- Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho

DISPOSICIÓN FINAL



BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2019.

CAPITOL 1 - NORMAS GENERALES

1.1 - Àmbito de aplicació

Base 1. Àmbito Temporal

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto se ajustan a lo que dispone el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
- 2.- Si el Presupuesto tuviera que prorrogarse, estas Bases regirán también, en el periodo de prórroga.
- 3.- El Alcalde cuidará de la ejecución de este presupuesto y de que se observe y cumpla por áreas y servicios correspondientes las disposiciones legales vigentes, los acuerdos adoptados, las ordenanzas de los diferentes recursos y las presentes Bases de Ejecución.
- 4.- Es facultad de Alcaldía para emitir circulares y a la Intervención para dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas, a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

Base 2 Àmbito funcional.

Estas bases se aplican con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

La contabilización de los presupuestos, de su ejecución y de su liquidación se regirá por la Orden Ministerial HAP 1782/2013 de 20 de septiembre.

Base 3. Información a los Órganos de Gobierno

Trimestralmente, Intervención previa petición de Alcaldía, de acuerdo con el artículo 204 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (R.D. 2/2004), presentará Alcaldía para dar cuenta al Pleno del estado de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como el resumen de movimientos de Tesorería para operaciones extrapresupuestarias y su situación. Mensualmente se facilitará, a petición de cada Regidor responsable de un ámbito de Gestión, el estado del presupuesto de los gastos del ámbito.

1.2 – Estructura

Base 4. Del Presupuesto General

El Presupuesto contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio del Ayuntamiento con los importes siguientes:



<u>Entidad</u>	<u>Importe</u>
Ayuntamiento de Monistrol de Montserrat	2.675.033,15€ (TOTAL)
Obligaciones corrientes	2.474.653,78€
Ingresos corrientes	2.561.033,15€

Base 5. Estructura presupuestaria

Los créditos incluidos en el estado de gastos se clasificarán según los siguientes criterios:

- a) Por programas -Distinguiendo: Area de gasto, Política de gasto y Grupo de programa
- b) Por Política económica -Distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Base 6.- Áreas de gestión

Las diferentes áreas de gestión son las siguientes:

- a) Alcaldía (el delegado sectorial es el Alcalde)
- b) Deportes (los delegados sectoriales son Regidor de deportes y técnico)
- c) Juventud (el delegado sectorial es la regidora de juventud y técnico)
- d) Medio ambiente y sanidad (los delegados sectoriales son la regidora de sanidad ambiental, regidor de medio ambiente y el ingeniero).
- e) Cultura y fiestas (el delegado sectorial son la regidora de cultura, la regidora de fiestas, el auxiliar de biblioteca y el técnico de turismo y cultura).
- f) Nuevas tecnologías (el delegado sectorial son la alcaldía y el informático)
- g) Educación (el delegado sectorial es la regidora de educación, así como la educadora social y la directora de la escuela cuna).
- h) Seguridad ciudadana (el delegado sectorial es el regidor de seguridad ciudadana y turismo, así como el jefe del servicio de vigilancia).
- y) Turismo (el delegado sectorial es el regidor de seguridad ciudadana y turismo, así como el técnico de turismo y cultura).
- j) Vía pública, servicios y urbanismo (los delegados sectoriales son el Alcalde, el arquitecto municipal y el ingeniero municipal).
- k) Servicios sociales y gente mayor (los delegados sectoriales son la regidora de servicios sociales, trabajadora social y educadora social).
- l) Servicios centrales (los delegados sectoriales son la secretaria interventora, el alcalde y la archivera)



Base 7. Vinculaciones Jurídicas

- 1.- En control contable de los gastos se hará sobre la aplicación presupuestaria y el fiscal sobre el nivel de vinculación

En consecuencia, se podrá retener crédito (documento RC) o autorizar gastos (documentos A, AD, ADO) siempre que exista crédito suficiente dentro de la correspondiente bolsa de vinculación jurídica (o sea la suma de los créditos de las aplicaciones presupuestarias que pertenezcan al mismo nivel de vinculación), aunque ultrapasen el crédito de la aplicación presupuestaria.

La vinculación de los remanentes de créditos incorporados será de carácter cualitativo, es decir, podrán utilizar crédito de la correspondiente bolsa de vinculación, pero no ceder crédito a otras partidas de esta, salvado autorización expés del órgano competente.

- 2.- Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitado y vinculante. No se pueden adquirir compromisos de cuantía superior a estos créditos, y son nulos de pleno derecho los actos, resoluciones y acuerdos que infringen esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan ocasionar.
- 3.- Los niveles de vinculación jurídica, son, a nivel general:
 - a) Respecto de la clasificación por programas, el grupo de programa: (3 dígitos)
 - b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)
- 4.- Para los proyectos de inversión con financiación afectada, la vinculación lo será a nivel de partida presupuestaria.
- 5.- Las aplicaciones con créditos declarados ampliables, la vinculación lo será a nivel de partida presupuestaria
- 6.- En las aportaciones y subvenciones recogidas nominativamente en el presupuesto (incluidas en los capítulos 4 y 7) el nivel de vinculación será el de partida presupuestaria.

CAPITOL 2 - GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 8. Consideraciones generales

- 1.- Si se tiene que realizar un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no existe crédito presupuestario suficiente, tendrá que tramitarse un expediente de modificación de créditos sujeto a las particularidades reguladas en este Capítulo.
- 2.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la concejalía de Hacienda conformada por la Alcaldía, de la variación que supone, y se valorará la incidencia que esta pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobación del presupuesto.



- 3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención. En este informe se hará constar la incidencia de la modificación en el anexo de inversiones del presupuesto y la correlación existente entre las inversiones previstas y las financiaciones afectadas consideradas en el presupuesto.
- 4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
- 5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano diferente del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

2.1 - Modificaciones de créditos

Base 9.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

- 1.- En los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o de suplementos de créditos corresponderá su aprobación, previo informe del alcalde, al Pleno. Se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:
 - a) Se pueden financiar mediante el remanente líquido de Tesorería, nuevos o mayores ingresos recaudados, anulaciones o bajas de créditos de gastos y operaciones de crédito.
 - b) El cálculo del remanente líquido de Tesorería se hará según el resultado de la liquidación del ejercicio anterior, teniendo en cuenta la parte del remanente que corresponda a gastos con financiación afectada.
 - c) Solo se podrán utilizar como fondo de financiación de las modificaciones de crédito los nuevos o mayores ingresos en algún concepto del Presupuesto cuando se acredite que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvado que los mayores ingresos tengan carácter finalista.
- 2.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI y VII, se podrán financiar, también, con recursos procedentes de operaciones de créditos.
- 3.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III e IV se podrán financiar mediante operaciones de crédito, siendo imprescindible el cumplimiento conjunto de las siguientes condiciones:
 - a) Que el Pleno del Ayuntamiento con voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia otros medios de financiación previstos en su punto 1.
 - b) Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
 - c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los recursos mencionados.



- d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.
- e) Si tuviera que realizarse un gasto para la cual no existe crédito y la financiación de la cual tenga que proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito en la que se podrá anticipar, si es necesario, la recaudación de los tributos.

Base 10.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito

- 1.- Serán incoados, por orden del alcalde.
- 2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- 3.- Será necesario incluir Informe de Evaluación del cumplimiento de la capacidad o necesidad de financiación. La regla del gasto será una variable que se evaluará a la liquidación.
- 4.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el periodo de exposición no se presentaran reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, el Pleno tendrá un plazo de un mes, contado a partir de la finalización de la exposición al público, para resolverlo.
- 5.- Cuando la causa del expediente fuera por calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento se podrá aplicar el gasto.

Base 11.- Ampliación de créditos

- 1.- Se considerarán partidas ampliables, aquellas que correspondan a gastos financiadas con recursos expresamente afectados.
- 2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por el Regidor de Hacienda, a petición del Regidor responsable del área de gestión afectada, en el cual se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.
- 3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten en el Presupuesto del Ayuntamiento corresponderá al alcalde, y serán inmediatamente ejecutivas, sin necesidad de exposición al público.



A final del exercici la Intervenció podrà, sin necesidad de acto administrativo exprés, anular la parte de ampliaciones de crédito que no hayan sido utilizadas por autorizaciones de gastos.

4.- No se prevén partidas ampliables en el presupuesto de 2019.

Base 12.- Transferencias de crédito

- 1.- Cuando se tenga que realizar un gasto aplicable a una aplicación el crédito de la cual sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
- 2.- La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de diferentes áreas de gasto, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, excepto cuando se trate de bajas y altas que afecten a créditos de personal de acuerdo con el artículo 179 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (R.D. 2/2004).
- 3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas de la misma área de gasto, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del alcalde. No obstante, el alcalde podrá delegar en el Regidor de Hacienda, la aprobación de las transferencias de su competencia, y que sean entre partidas de una misma área de gestión, o de diferentes áreas, pero gestionadas por un mismo Regidor.
- 4.- Los expedientes tienen que ser incoados por orden del Regidor de Hacienda, a petición del Regidor responsable del área de gestión de las aplicaciones afectadas.
- 5.- El Regidor de Hacienda tiene que ordenar la retención de crédito correspondiente en la aplicación que se prevé minorar.
- 6.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que tiene que ser aprobadas por el Pleno, será aplicable el régimen que regula la base 8, punto 4.
- 7.- Las transferencias de crédito aprobadas por el alcalde, o por el Regidor de Hacienda, en delegación, son ejecutivas desde el momento de ser aprobadas.

Base 13.- Generación de créditos por ingresos

- 1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.
- Hará falta que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que abra en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.



- b) Alienación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
 - c) Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
 - d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, el cobro de los cuales podrá reposar el crédito en la cuantía correspondiente.
- 2.- El expediente de generación de créditos, presentado por el Regidor de Hacienda a petición del Regidor responsable del área de gestión afectada, será aprobado por el Alcalde.
- 3.- En caso de generación de créditos por alienación de bienes inmuebles, cuando el importe exceda del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, su aprobación será competencia del Pleno.

Base 14.- Incorporación de remanentes de crédito

- 1.- La incorporación de remanentes de créditos se regirá por el que disponen los artículos 182 del TRHL y 47 y 48 del RD 500/90 y corresponderá su aprobación al Alcalde.

La incorporación se contabilizará como aumentos de créditos del presupuesto corriente y se efectuará como regla general juntamente con la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

Al inicio del ejercicio, y en referencia al anterior, la Intervención elaborará estado o propuesta razonada de incorporación de remanentes de crédito.

- 2.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, cuando existan los suficientes recursos financieros, los créditos siguientes:
- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidas o autorizadas al último trimestre del ejercicio siempre por los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
 - b) Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos a los ejercicios anteriores.
 - c) Los créditos por operaciones de Capital.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
 - e) Los créditos que amparan proyectos financiados con ingresos afectados se incorporarán obligatoriamente excepto que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto.



- 3.- Este estado se someterá a consideración de la Alcaldía para que formule propuesta razonada de incorporación de remanentes.
- 4.- Si los recursos financieros no llegaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el regidor de Hacienda, previo informe de Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, donde se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.
- 5.- La incorporación de remanentes puede ser financiada intermediando:
 - a) El Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto.
 - c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportación afectados, el volumen total de los cuales exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.
- 6.- A todos los efectos, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los casos siguientes:
 - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, con informe previo de Intervención.
- 7.- La aprobación de la incorporación de remanentes de forma previa a la liquidación del ejercicio anterior se hará previo informe de Intervención, quedando autorizada a efectuar retenciones de créditos del presupuesto corriente por importe no superior a los remanentes incorporados, hasta la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.
- 8.- La aprobación de incorporación de remanentes corresponde al Alcalde. Las incorporaciones de créditos disponibles por operaciones de capital cuando resten pendientes de ingresar al presupuesto corriente compromisos aprobados por el Ayuntamiento en el ejercicio anterior, será competencia del Pleno.
- 9.- La aprobación de la modificación será ejecutiva des del momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.



Base 15.- Bajas por anulación

Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin que perturbe el servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

2.2 - Fases del gasto

Base 16.- Anualidad presupuestaria

- 1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos solo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
- 2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento:
 - Las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
 - Las derivadas de compromisos válidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - Los créditos reconocidos por el Pleno, en conformidad con el arte. 60.2 del RD 500/90, incluso cuando correspondan a gastos realizadas en ejercicios anteriores.

El remanente para gastos generales liquidado del ejercicio anterior será aplicado, de forma preferente, a recuperar los créditos consumidos por los gastos aprobados de acuerdo con el punto anterior.

- 3.- Los gastos se tramitarán mediante los correspondientes documentos de gestión presupuestaria, que podrán acompañar a propuestas independientes o bien servir ellos mismos como propuesta. Estos documentos de gestión presupuestaria tendrán que ser firmados por la Alcaldía o por el Regidor del área correspondiente.

Base 17.- Circuito del gasto a seguir en las aplicaciones de libre disposición por los regidores.

El gasto se gestionará de acuerdo con el que dispone el documento confeccionado por la Diputación de Barcelona llamado "estudio por la implantación del gasto"

De acuerdo con el mencionado documento, el gasto se clasifica en tres grandes grupos:

1º) GASTO ESTRUCTURAL

Es aquel gasto regular y reiterativo que es imprescindible para el funcionamiento de los servicios. Los importes máximos de los justificantes de gasto que pueden considerarse como gasto estructural son 1.000€. Al inicio del ejercicio se tramitarán reservas de crédito que den cobertura a los importes previstos por el gasto estructural del ayuntamiento.



2º) CONTRATOS Y SUMINISTROS

Se trata de gasto estructural pero que tiene una cierta singularidad, motivo por el cual, el estudio le da un tratamiento diferenciado. El que tiene que controlar el consumo es el servicio que utiliza el recurso y que, por lo tanto, puede validar el consumo con la facturación recibida. En cambio, la fiscalización técnica de la factura no podrá hacerse directamente del mismo servicio sino por el técnico responsable del contrato que validará otros aspectos mas allá del propio consumo.

En cuanto a los importes de las reservas de crédito se hará aplicando la totalidad del gasto previsto al ejercicio sin perjuicio de una revisión posterior.

3º) GASTO DECISIONAL

Es donde hay margen de optar del qué y como se gasta. En este caso la reserva de crédito se configura como la figura adecuada por la gestión de los diferentes servicios municipales.

3.1) Gasto de capítulo II y VI hasta 2.400,00€

El órgano competente para la autorización del gasto será Alcaldía.

No hacen falta tres presupuestos siendo suficiente para autorizar el gasto un informe de adjudicación (a partir de gasto de importe superior a 350,00€) y una retención de crédito realizada por el departamento de Intervención.

3.2) Gasto de capítulo II y VI de importe superior a 2.400,00€ y que sea contrato menor.

En este caso el órgano competente para su autorización será la Junta de Gobierno Local, excepto en los casos que corresponda al Pleno para superar el 10% de los ingresos ordinarios lo procedimiento a seguir será lo descrito en los artículos siguientes.

Es necesario que el servicio haya obtenido tres presupuestos o bien se justifique porque no ha sido así, figure en el expediente informe de necesidad y el órgano competente haya autorizado lo gasto, previa fiscalización limitada.

Cuando se reciban las facturas al registro de facturas que se gestiona desde Intervención, se enviará a la conformidad del delegado sectorial correspondiente en lanzarse en el momento de registro con la operación contable anterior (RC, D, AD). Si no se posible realizar aquet enlace con operación anterior, sea por desconocimiento del técnico o no existir ninguna operación anterior, se harán gestonas para identificar lo Centro que ha generado lo gasto. Una vez identificada, será requisito a presentar, en el menor plazo de tiempo posible, el justificante de la operación anterior. Mientras no se reciba este justificante, la factura será retenida al Registro. Si transcurrido 30 días naturales, lo centro gestor no facilita el correspondiente justificante, la factura será devuelta por carencia de conformidad.

Base 18.- Créditos no disponibles.

1.- Cuando un Regidor considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de su área de gestión, formulará la propuesta razonada que será conformada por el Alcalde.



2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- Los gastos que tengan que financiarse total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, alienaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos para terceros quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los estados de ingresos mientras que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de los gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que haga falta tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el estado de ingresos o se formalice el compromiso.

En el presupuesto de 2020 se prevén las siguientes inversiones con ingresos afectados:

Denominación del proyecto (1)	Presupuesto de ejecución	Partida presupostaria
1) Inversión piscina (sustitución pavimento zona de playa)	58.000,00€	342.62201
2) Reforma edificio Ayuntamiento para adaptar un espacio a OAC	63.000,00€	933.62200

Base 19.- Retención de crédito

1.- Los delegados sectoriales podrán solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria por gasto discrecional de su área. Para gastos de importe superior a 350,00€ hará falta informe de necesidades y/o adjuntar presupuesto.

2.- Recibida la solicitud a Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, contabilizando la retención.

3.- Las retenciones de créditos que no se han utilizado, podrán ser anuladas a petición del Regidor responsable del área gestora.

4.- También se faculta al regidor de hacienda y a intervención a practicar retención de crédito por el gasto estructural, así como gasto de suministros o contratos plurianuales.

Base 20.- Fases del gasto

1.- La gestión de los gastos previstos al Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).



- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por el que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico tendrá que incorporarse al mismo lo documento de retención de créditos expedido por Intervención del Ayuntamiento.

Base 21.- Autorización del gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o la parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Lo modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la presa de razón en contabilidad.
4. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o a la Junta de Gobierno, en conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

Base 22.- Disposición de gastos

1. La disposición o el compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, después del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o el compromiso de un acto con relevancia jurídica hacia terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinada tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o la Junta de Gobierno Local, en conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. El compromiso de gastos tendrá que registrarse en la contabilidad, soportándose el documento contable «D».
5. Cuando, al inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.



Base 23.- Reconocimiento de la obligación

1. El reconocimiento y la liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones tendrá que acreditarse documentalmente ante lo órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, en conformidad con los acuerdos que en su momento autorizaron y comprometieron el gasto. Esto quiere decir que será requisito previo para reconocer la obligación que la factura disponga de la conformidad del delegado sectorial que encomendó el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

4. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos hasta el límite de 2.400,00 euros (IVA no incluido). Caso de superar este importe el órgano competente será la Junta de Gobierno Local.

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

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

6.- Excepcionalmente se podrán acumular las fases A, D y O en los supuestos no previstos y cuando la naturaleza del gasto lo aconseje (se acumularán las fases ADO en los gastos de importe hasta 2.400€, siempre y cuando haya una retención de crédito previa)

7.- En aquellos contratos en que no sea posible tramitar la operación ADO antes del 31 de diciembre por no disponer de la factura, siempre que sea posible se podrá tramitar una operación AD a efectos de garantizar la existencia de crédito en el ejercicio siguiente, junto con una propuesta de resolución aprobatoria que podrá tener carácter individual o colectiva. Con carácter excepcional se admite la posibilidad de tramitar reconocimientos de obligaciones a efectos 31 de diciembre de las facturas correspondientes a la anualidad anterior que lleguen hasta el 10 de enero del ejercicio inmediatamente posterior, siempre y cuando el gasto haya sido autorizada de acuerdo con el que disponen las presentes bases.

Base 24.- Ordenación de pagos

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 (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.



3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Municipal y de Régimen Local de Cataluña (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará en el Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que facilitan una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real decreto 500/1990).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relación a órdenes de pago que recogerán, como mínimo y por cada de las obligaciones incluidas, sus imports brutos y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o las aplicaciones presupuestarias a qué tengan que imputarse las operaciones. También se podrán efectuar de manera individualizada.

Así mismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre que se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expreso. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

Base 25.- Órganos de aprobación en la tramitación del gasto

1.- Los gastos hasta 2.400,00 euros del capítulo 2, 6 y las operaciones ADO correspondientes a la aplicación en el presupuesto del gasto generado por anticipo de caja fija, será aprobada, con fase simultánea ADO, por la Alcaldía. No podrá utilizarse esta vía cuando el gasto por un mismo tercero proveedor supere el importe de 15.000€ (sin IVA) a lo largo del ejercicio.

2.- Los gastos de los capítulos 1, 3, 7 y 9, no requerirá fase previa de autorización, siendo competencia de su aprobación la Alcaldía, en la fase ADO.

3.- Para el gasto de los capítulos 2 y 6, sujeta a la Ley de Contratos de la Administración Pública, y de importes inferiores a los de subasta o concurso, y por el gasto no sujeto a la ley de contratos, será competencia de su aprobación, tanto en la autorización, como en la disposición, y reconocimiento de la obligación la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Regidor del área de gestión correspondiente, para aprobar gastos de importes superiores a 2.400,00€ y que no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

4.- Será competencia del Pleno la aprobación del gasto de los capítulos 2,4,6 y 7 que, supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto y el gasto que, de acuerdo con la legislación vigente, sea competencia exclusiva del mismo.



5.- En todo caso, la competencia para la autorización y disposición de gastos del capítulo 4 corresponderá a la Junta de Gobierno Local independientemente de su cuantía a no ser que el importe del gasto supere el 10% de los ingresos ordinarios, caso que será competencia del Pleno.

5. - La competencia para ordenar pagos corresponderá al Alcalde, o persona en quien delege.

6.- La ordenación de pagos y lo pago efectivo serán objeto, en todo caso, de tramitación independiente de las fases anteriores.

7.- El órgano competente para aprobar un gasto con acumulación de fases será el órgano de mayor nivel, en el caso de tramitarse la aprobación en fases independientes

8.- La aprobación del gasto, en sus diferentes fases, podrá realizarse de forma individualizada o por relación de operaciones.

Base 26.- Documentos no sujetos a aprobación

1.- No necesitarán aprobación (salvo que por Intervención se haya formulado nota de reparamientos o observaciones) los siguientes documentos de gestión presupuestaria:

a) Los documentos RC.

b) Los documentos AD por subvenciones o aportaciones consignadas nominativamente en Presupuesto, en los créditos iniciales o mediante modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno.

c) Los documentos A, D o AD por gastos derivados de operaciones de crédito concertadas anteriormente.

d) Los documentos A o AD por contratos de trato sucesivo aprobados en ejercicios anteriores, cuando no exista variación de precios, o cuando las variaciones correspondan a precios sujetas en autorización administrativa, a variaciones del IPC u otras fórmulas matemáticas previstas en el contrato que no permitan ninguna discrecionalidad ni presentan ninguna duda o a variaciones del tipo del IVA no deducible.

e) Los documentos A, D o AD con cargo a remanentes de créditos incorporados cuando reproduzcan la situación contable de aquellos créditos al efectuarse la liquidación del ejercicio anterior.

f) Los documentos de rectificación para anular los saldos sobrantes de una fase cuando se apruebe definitivamente la fase siguiente.

g) Las devoluciones de fianzas provisionales a aquellos que no hayan resultado adjudicatarios del contrato o a los adjudicatarios que hayan constituido independientemente la totalidad de la fianza definitiva.

h) Los documentos ADO que supongan la aplicación presupuestaria de fondos de anticipos de caja fija.



2.3 - Tramitació del gasto

Base 27.- Gasto de personal

- 1.- En el gasto del capítulo 1, la aprobación de la plantilla y el nombramiento de personal supone la autorización por la contabilización de las fase "AD" tanto del importe de los sueldos, como de las cargas sociales previstas en el ejercicio.
- 2.- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral fijos se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el periodo anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto de trabajo/categoría y/o contrato firmados.
- 3.- Las gratificaciones y productividad no fija del personal funcionario y laboral se justifican mediante Decreto del Alcalde, previo informe del regidor delegado, en el cual se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que es procedente abonar la cantidad por el concepto de productividad.
- 4.- Las cuotas a la Seguridad Social, quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- 5.- Lo gasto de dietas e indemnizaciones al personal requerirán, en cualquier caso, autorización previa del Alcalde y la conformidad del regidor del área o jefe del servicio.
- 6.- La concesión de préstamos al personal genera la tramitación de documento ADO, instado por Alcaldía, el apoyo del cual es la solicitud del interesado. La resolución corresponde al Alcalde y tendrá que indicar la forma en que se prevee el reintegro.
- 7.- Las dietas de los regidoras del Ayuntamiento se equiparán a las del personal laboral de este y se regirán por el convenio colectivo en vigor y, subsidiariamente, por el que dispone lo Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de indemnizaciones por razón del servicio aplicable a las entidades locales.
- 8.- Se fija que la dieta por desplazamiento del personal (laboral y funcionario) y regidoras por comisiones de servicios realizadas con vehículo particular será de 0,19€ por kilómetro.
- 9.- En todo aquello no regulado específicamente en la normativa de régimen local se equipara el régimen de los regidoras en régimen de dedicación exclusiva y parcial del Ayuntamiento de Monistrol de Montserrat al personal laboral de esta Corporación.

Base 28.- Documentos suficientes por la tramitación del gasto financiero

Los gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originan un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán en conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.



Base 29.- Requisitos suficientes de los presupuestos y facturar por la tramitación del gasto

1. - Para la aprobación de la disposición de gastos superiores a 2.400,00€ hará falta que el delegado sectorial que quiere formalizar el pedido haya pedido al menos tres presupuestos (o bien justificado adecuadamente porque no se han pedido), y libre informe de adjudicación. Los presupuestos deberán tener:

- Identificación clara del Ayuntamiento (número, NIF)
- Identificación del contratista
- Número y fecha del presupuesto
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Área de gasto que ha efectuado el encargo

2. - Para gastos de cuantía inferior a 2.400,00€ se podrá acumular la fase ADO, pero en todo caso hará falta que previamente el delegado sectorial haya presentado un presupuesto del gasto a ejecutar donde se identifique claramente al contratista, el servicio o suministro, el precio y la persona que realiza el encargo, así como un informe interno del regidor que encarga el gasto y que disponga de un RC asignado a la contabilidad. Estos requisitos no serán exigibles para gasto de importe hasta 350,00€.

3.- Las facturas libradas por contratistas se presentarán en el registro electrónico de facturas (e-fact), conteniendo, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del destinatario (denominación social y número de identificación fiscal)
- Identificación del expedidor (número y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio).
- Número y fecha de la factura
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- Identificación del expediente de gasto (número de operación anterior bien sea de retención de crédito o autorización del gasto), identificando el área o departamento que encargó el gasto.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total (precio del contrato)
- Lugar y fecha de su emisión.

4.- Recibidas las facturas o los documentos equivalentes lo Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la concejalía delegada o Área gestora de gasto, a fin de que puedan ser conformadas con la firma del delegado sectorial correspondiente, implicando este acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

5.- Una vez conformadas y firmadas las facturas o los documentos equivalentes se trasladarán a Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

6.- Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.



- Suministros: Electricidad, gas, telecomunicaciones, etc.
- Anuncios publicados en Boletines Oficiales

Así como aquellos gastos que, si procede, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

7.- Los suministros se imputarán al capítulo 6 o 2 según correspondan a bienes inventariables o no, respectivamente. Se consideran como inventariables aquellos bienes susceptibles de utilización independiente que a la vez tengan un valor unitario superior a 300 € y una vida útil previsible superior a 1 año.

8.- Las certificaciones de obra, firmadas por el contratista y conformadas por el técnico director de obra, se tendrán que presentar al Registro General del Ayuntamiento, acompañadas de la factura correspondiente. El plazo legal para efectuar el pago contará desde el momento que la certificación de obra haya sido aprobada, siempre y cuando se disponga de la factura.

Base 30.- Factura electrónica

En cumplimiento de lo que dispone la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica en el sector público todos los proveedores que hayan librado bienes o prestados servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir la factura electrónica. En todo caso, estarán obligados a la utilización de la factura electrónica y a su presentación los siguientes proveedores:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no tengan nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- UTEs
- Agrupaciones de interés económico europeo, Fondos de Pensiones, Fondos de capital riesgo, Fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, Fondos de regularización del mercado hipotecario, Fondos de titulación hipotecaria y Fondos de garantías de inversiones.

Base 31.- Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen general

1.- El Ayuntamiento podrá otorgar subvenciones y ayudas a entes, organismos o particulares por actividades que suplan o complementen los servicios atribuidos a la competencia local o sean de interés público de acuerdo con lo que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- La concurrencia y publicidad no será preceptiva:

- a) Si las subvenciones tienen asignación nominativa en el presupuesto de gastos.
- b) Si la concesión y la cuantía de las subvenciones derivan del cumplimiento de una Ley.



c) Si por la especificidad y las características del beneficiario o de la actividad subvencionada no es posible, de una forma objetivable, promover la concurrencia pública.

d) Si los beneficiarios son entes locales o administraciones públicas y el objeto de la subvención está incluido en planes, protocolos o en programas previamente aprobados por el Pleno corporativo.

3.- La cuantía de las subvenciones no podrá superar, a todos los efectos, el 50% del coste de la actividad a la cual se aplican, salvo que en sus Bases Reguladoras o en el Acuerdo de concesión establezcan otro porcentaje.

4.- El importe de las subvenciones, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, no podrá superar el coste de la actividad subvencionada. caso de ultrapasar este límite, será procedente la reducción de la subvención por el exceso obtenido, y en su caso, el reintegro que corresponda.

5.- La competencia para el otorgamiento de subvenciones será de la Junta de Gobierno Local, a no ser que el importe de la subvención supere el 10% de los ingresos corrientes, dado que, en este caso, la competencia será del Pleno.

6.- Una vez aprobada la subvención, el ente, organismo o particular que sea receptor tiene que justificar la aplicación de los fondos mediante cuenta detallada y tendrá que adjuntar las facturas y otros documentos que acreditan la inversión o actividad subvencionada para la finalidad para la cual se concede, así como de los ingresos obtenidos para financiarla o derivados de ella.

7.- En el caso de subvenciones otorgadas a Entes públicos, la justificación de los gastos se hará mediante certificado del funcionario público competente en el ejercicio de sus funciones.

8.- A todos los efectos, las subvenciones se satisfarán contra justificación de los gastos. Sin embargo, de forma excepcional y previa motivación del Regidor del área correspondiente, se podrá autorizar el pago a justificar, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad subvencionada. Las receptoras de la subvención están obligados a justificar la aplicación de las subvenciones en el plazo máximo de tres meses o según lo que determine el acuerdo de concesión.

9.- Tendrán consideración de subvenciones, y por tanto restarán sujetos a la normativa anterior, la donación de bienes a terceros, siempre que los mismos se hayan adquirido, por parte del Ayuntamiento, para esta finalidad. Sin embargo, la contratación de estos bienes restará sujeta a la normativa general de contratación pública.

Base 32. Convenios de colaboración

1.- El Ayuntamiento podrá firmar Convenios de colaboración con cualquier entidad, pública o privada, como fórmula de gestión de cualquiera de sus competencias

2.- La competencia para aprobar Convenios de colaboración corresponderá al órgano que pueda autorizar el gasto que comporte, según importe de esta y los criterios fijados en estas mismas bases.

3.- La concertación por el Ayuntamiento de Convenios no alterará la aplicación presupuestaria que corresponda según la naturaleza del gasto.



4. - En el texto de los Convenios que se tengan que aprobar, en los cuales el Ayuntamiento tiene que satisfacer alguna cantidad, se tendrá que prever la forma y el plazo de pago, así como los justificantes que se tendrán que adjuntar, y será de aplicación sobre este extremo lo dispuesto en los puntos 6 y 7 de la Base anterior. En ningún caso se podrá avanzar financiación si no es por causas justificadas que se recogerán en el propio Convenio.

Base 33.- Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen contable

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.- Las subvenciones, a todos los efectos, originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

3. Las subvenciones el beneficiario de las cuales se señale expresamente en el Presupuesto, originan la tramitación del documento AD al inicio del ejercicio siempre y cuando el beneficiario las haya solicitado.

4.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el cual conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se tienen que cumplir para que pueda procederse al pago, como también las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

5.- Para poder expedir la ordenación de pago de la subvención, es imprescindible haber acreditado el cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si estas condiciones, por su naturaleza, se tienen que cumplir posteriormente a la percepción del fondo, el acuerdo de concesión debe detallar cual es el periodo de tiempo dentro del cual, en cualquier caso, se tienen que cumplir aquellas.

6. En el último supuesto, la Intervención tiene que registrar esta situación de fondos pendientes de justificación, para hacer el seguimiento y proponer las medidas oportunas.

No se podrá efectuar ningún tipo de pago por concesión de subvenciones cuando haya transcurrido el periodo mencionado en el punto 5, sin que se haya justificado la aplicación de fondo. Siempre que la naturaleza de la actividad lo permita, esta justificación se entenderá limitada al ejercicio de la concesión.

7. De manera general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, hay que tener en cuenta:

a) Cuando el destino de la subvención es la realización de una obra o una instalación, hará falta que un técnico de los Servicios Municipales comparezca en el lugar y levante acta del estado en que se encuentra la obra ejecutada.

b) Cuando el destino de la adquisición de material fungible, la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas, la prestación de servicios u otra de naturaleza parecida, hay que aportar memoria justificativa con las facturas del gasto realizado y en la memoria se tiene que indicar la fecha de pago de la factura.



- 8.- El receptor de cualquier subvención, tendrá que acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero. Si bien por subvenciones de importe inferior a 3.000€ valdrá una declaración responsable de la entidad.
- 9.- Cuando el beneficiario sea deudor por motivo de una deuda vencida, líquido y exigible, el Alcalde podrá acordar la compensación.

Base 34.- Aportaciones a los grupos municipales.

Se contemplan las siguientes aportaciones a los grupos municipales:

Establecer con efectos del mes de julio de 2019, una aportación económica anual a favor de los grupos municipales consistente en una cantidad fija de 330,00€ por grupo y en un componente variable de 100,00€ por regidor. El pago de la mencionada cantidad se hará efectivo de la manera siguiente: el 50% del importe durante el mes de junio y el 50% restante durante el mes de diciembre, previa solicitud por el portavoz de cada grupo.

Durante el primer trimestre del ejercicio siguiente, cada grupo tendrá que justificar la aportación recibida mediante la presentación de los estados financieros para comprobar que la subvención se ha destinado a la finalidad por la que se ha otorgado y que no provoca sobre financiación.

Base 35.- Gastos con financiación afectada

- 1.- Los créditos presupuestarios destinados a realizarlas y los ingresos afectados son los que constan en el cuadro de financiación del Presupuesto.
- 2.- Cuando se apruebe una modificación de crédito que afecte a gastos con financiación afectada o ingresos de los capítulos 6 a 9 o contribuciones especiales y cuotas urbanísticas, habrá que aprobar, así mismo, la modificación del cuadro de financiación del presupuesto que suponen los nuevos créditos.
- 3.- Si, al acabar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados a que hace referencia el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir de acuerdo con el volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se tendrá que practicar el ajustamiento reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Todo esto se tiene que hacer constar en el expediente de liquidación.
- 4.- Los gastos de inversión de importe total inferior a 300,00€ serán considerados gastos corrientes, contabilizándose por capítulo 2 y no inventariándose.

Base 36.- Constitución de fianzas

En caso de que la Corporación se vea obligada a la realización de la constitución de alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.



2.4 – Contratación

Base 37.- De los contratos menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía con conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:
 - Contrato de obras la cuantía de las cuales no exceda de 40.000 euros
 - Resto de contratos la cuantía de los cuales no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior en un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Así mismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Tendrá que igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

— **La tramitación del expediente del contrato menor, la cuantía del cual supere 2.400,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:**

Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, justificando la necesidad y conveniencia del contrato y la insuficiencia de medios (únicamente en el caso de contratos de servicios).
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará el correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Regidor-Delegado.



- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.
- **La tramitación del expediente del contrato menor, la cuantía del cual no supere 2.400,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:**

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Informe del servicio que encarga el gasto justificando la necesidad y conveniencia de la contratación. Este informe no será necesario para gastos hasta 350,00€.
 - Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC)
 - Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se librará el correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Regidor-Delegado. En caso de servicios habrá que acreditar la insuficiencia de medios personales y/o materiales.
 - Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.
4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y las cuantías regulados en la presente Sección.
5. La publicación de la información relativa a los contratos menores tendrá que realizarse al menos trimestralmente. La información que se debe publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la cual se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos el valor estimado de los cuales fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

2.5 - Gastos plurianuales

Base 38.- Gastos plurianuales

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne a los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el



artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los otros contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año. (Téngase en cuenta, que a pesar de que la Ley Reguladora de Haciendas Locales menciona el Real Decreto 2/2000, tendrá que aplicarse la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se trasladan 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.)
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que tengan que ejecutarse en periodos superiores a cuatro años o las anualidades de los cuales excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

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

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

2.6 - Pagos a justificar y anticipo de caja fija

Base 39.- Pagos a justificar

1.- Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, el pago de los cuales no se pueda realizar con cargo a anticipos de caja fija y en los cuales no sea posible disponer de comprobantes antes de su realización.

2.- El servicio o persona solicitante del mandamiento a justificar, tendrá que presentar para su aprobación propuesta que justifique la necesidad de utilizar este mecanismo. La propuesta se presentará firmada por el responsable del servicio que lo solicita, y conformada por el Regidor correspondiente. La autorización corresponde al Alcalde.

3.- Los fondos tan solo pueden ser destinados a la finalidad por la cual fueron concedidos y los comprobantes tienen que ser documentos originales correctamente expedidos a nombre del Ayuntamiento y con especificación del servicio destinatario.



4.- No se librar  un nuevo mandamiento a justificar a aquel perceptor que ya disponga de uno el cual no haya sido justificado hasta entonces.

5.- En el plazo de tres meses los perceptores tendrán que aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. En todo caso, este plazo no excederá del ejercicio natural.

6.- De la custodia y correcta aplicación de los fondos se responsabilizará el perceptor, en los términos que establece la legislación vigente.

7.- La expedición y pago de las órdenes libradas a justificar, puesto que son operaciones del presupuesto de gastos, se contabilizarán según el que está regulado en estas bases por el que hace a la ordenación y realización de los pagos.

8.- Se establecer  un sistema de seguimiento y control para poner de manifiesto, en cada momento:

- los pagos realizados
- la justificación en los plazos reglamentarios o en los de prórroga
- los requerimientos realizados de las cuentas justificativas.

El seguimiento y control será responsabilidad de la Intervención Municipal.

9.- El importe máximo por el cual se podrán autorizar pagos a justificar será el crédito disponible de la aplicación de gasto correspondiente y, en todo caso, no podrá ser superior a 1.000 euros. Este último límite podrá aumentarse, con autorización exprés del Alcalde, hasta 2.400 euros con carácter extraordinario y debidamente justificado.

10.- Con  rdenes de pagos a justificar solo se podrán atender, a todos los efectos, gastos de conceptos del capítulo 2 del presupuesto.

11.- La expedición de órdenes de pago a justificar tendrá que ajustarse en el plan de disposición de fondo de la Tesorería, que se establezca, excepto en el supuesto de que se actúe por paliar las consecuencias de hechos catastróficos, situaciones de grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

12.- Las diferencias entre las órdenes de pagos a justificar y la justificación efectiva de los gastos, se ingresar  por caja de efectivo y producirá una baja contable automática, tramitándose un reintegro en el presupuesto de gastos.

Base 40.- Anticipo de caja fija

1. Se pueden efectuar provisiones de fondos, con carácter de anticipos de caja fija, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para hacerse cargo de los gastos que se detallen a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y peque nas reparaciones), conceptos 212 213 214
- Dietas personal y cargos electos conceptos 230.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), concepto 220



- Atenciones protocolarias y representativas, económico 226.01
- Suministros, conceptos 221 y 222
- Atenciones benéficas y asistenciales, económico 480

2. Estas provisiones de fondos tienen que ser siempre referidas a una bolsa de vinculación jurídica, pudiéndose satisfacer con ellas gasto de esta bolsa y de los conceptos contemplados en el punto anterior. La cantidad de cada gasto satisfecho por anticipo no podrá superar los 300 euros.

3. El importe de cada anticipo de caja fija, será autorizado por el Alcalde, pudiendo ser, como máximo de 600,00€. La Intervención contabilizará una retención de créditos por el importe de provisión de fondo efectuado.

4. Cada anticipo de caja fija tendrá un Habilidad responsable, nombrado por el Tesorero, que tendrá la responsabilidad de custodia de los fondos y del cumplimiento del fijado en el punto 2. La Habilidad ingresará en la caja de efectivo del Ayuntamiento, los importes de las retenciones efectuadas en los pagos realizados en su Habilidad.

5. El Habilitado presentará, cada semana, los justificantes de gasto satisfechos, que una vez contabilizados con ADO, serán pagados al Habilitado para reposar los fondos. En el caso de no haber crédito disponible a la bolsa de vinculación, Intervención levantará la retención de créditos, por el importe necesario, efectuada en el punto 3, no abonando el importe de la retención anulada al Habilitat, sino reteniéndolo como minoración del fondo de anticipo.

6. El Habilitado presentará un acta de arqueo mensual, donde consten:

- Saldos iniciales, al primer día del trimestre, de la Habilidad
- Provisiones y reposiciones efectuadas
- Pagos líquidos realizados
- Importes ingresados a caja de efectivo de retenciones efectuadas en los pagos anteriores (en el caso de caja Corporación y piscina detalle de los ingresos realizados en concepto de tasas y otros ingresos de derecho público)
- Saldo actual

El Tesorero verificará la existencia de los fondos que constan en el acta de arqueo, firmándola junto con el Habilitado.

7. Caja Corporación y caja piscina funcionan siguiendo estas disposiciones. La diferencia se que, además del anticipo aprobado por el Alcalde (65,00€ en el caso de caja Corporación), se recaudarán las tasas que se puedan abonar en el Ayuntamiento constituyendo estos ingresos, ingresos de la Caixa Corporación que se tienen que abonar a la cuenta restringido de recaudación del Ayuntamiento. A la caja Corporación no podrá haber en efectivo más de 300,00€.

9.- La habilitada de Caja Corporación es la funcionaria Nuria Riera y Llobet, la habilidad de caja piscina se nombrará cada temporada de verano.



2.7 - De los ingresos

Base 41.- Compromisos de ingreso

1. Cuando el Ayuntamiento acuerde la aceptación las subvenciones o transferencias, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se procederá al reconocimiento del correspondiente compromiso de ingreso.
2. En los préstamos a largo plazo, cuando el Ayuntamiento formalice el contrato se tiene que reconocer el correspondiente compromiso de ingreso.

Base 42.- Reconocimientos de derechos

1. Cuando el Ayuntamiento conozca la existencia de una liquidación a su favor, tanto si proviene de la misma corporación, de otra administración o de particulares, se procederá a la contabilización del correspondiente derecho, con las siguientes consideraciones:
 - En la aprobación de padrones, se contabilizará el derecho en el momento de la aprobación de esta.
 - En la aprobación de liquidaciones individualizadas, cuando se aprueben las mismas.
 - En las subvenciones o transferencias, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, cuando se justifiquen estas delante la entidad que la concede.
 - En los préstamos, al realizar las disposiciones.
 - En los intereses y otras rentas, cuando se meriten.
 - En las autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo, en el momento del ingreso.
2. La competencia para aprobar el reconocimiento y liquidación de todos los derechos será del Alcalde. La aprobación de las autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo, será a posteriori de su contabilización, incorporándose a la contabilidad las correcciones oportunas, en el caso de producirse alguna modificación posterior a su cobro.

Base 43.- Exempiones y bonificaciones

Todas las exempciones o bonificaciones reconocidas a las ordenanzas fiscales, se resolverán por Junta de Gobierno si la ordenanza fiscal no establece el contrario.

Base 44.- Ordenanzas fiscales, tasas, precios públicos

- 1.- Anualmente se aprobarán las ordenanzas fiscales, tasas y precios públicos vigentes para el ejercicio, y se publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar plazo y forma de exposición pública de los respectivos padrones, así como el órgano competente por su aprobación.



2.- La vía de constreñimiento se iniciará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

Base 45.- Bajas y rectificaciones de pendientes de cobro.

1.- Todas las bajas referidas a los diferentes padrones, duplicidades, errores de inclusión, retorno por cobros indebidos...etc, serán aprobadas por la Junta de Gobierno cuando sean propuestas por el ORGT y por la Alcaldía en el resto de los casos. Podrán tramitarse sin expediente administrativo los de importe inferior a 150 euros.

2.- Tendrá el mismo tratamiento cuando se detecte un error en los saldos de derechos reconocidos de ejercicios cerrados o en una pendiente de cobro o pago de un concepto no presupuestario.

Base 46.- Cobro

1. Los abonos en las cuentas bancarias de la Corporación, mientras no se conozca su naturaleza y procedencia, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, contabilizándose en su destino final, al recibir la información adecuada.

2. Los ingresos realizados a la caja de efectivo de la Corporación, se aplicarán directamente a su destino, librándose la carta de pago contable al interesado en el momento de realizarse el ingreso.

Base 47.- Fianzas

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, tengan que constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

2.8 - Operaciones financieras y adelantadas

Base 48.- Operaciones de endeudamiento a largo plazo

1. El Ayuntamiento podrá concertar las operaciones de endeudamiento a largo plazo previstas en su presupuesto, siempre y cuando se den los requisitos siguientes:

- Que el Ayuntamiento tenga aprobada la liquidación del ejercicio 2019.
- Que, de esta liquidación, se desprenda un ahorro neto positivo.
- Que, la ratio de la deuda, no supere el 75% de los ingresos ordinarios liquidados.
- Que se dé cumplimiento al objetivo de la deuda en los términos de la LOEPSF.

2. La concertación de operaciones de endeudamiento a largo plazo será competencia del Alcalde si el total de operaciones concertadas en el ejercicio, incluida la que se encuentre en trámite, no supera el 10% de los recursos de carácter ordinario del presupuesto. Superado este límite la aprobación será competencia del Pleno.

3. La concertación de operaciones de endeudamiento a largo plazo, de acuerdo con el artículo 53.1 del TRLRHL y el arte. 3.1.k del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, restan excluidas de la aplicación de esta última normativa.



Base 49.- Operaciones de endeudamiento a plazo no superior al año.

1. El Ayuntamiento podrá concertar las operaciones de endeudamiento a un plazo no superior al ejercicio para hacer frente a déficits temporales de tesorería, con un importe máximo del 35% de los recursos de carácter ordinario liquidados en el ejercicio anterior.
2. La concertación de operaciones de endeudamiento a plazo no superior al ejercicio será competencia del Alcalde si el total de operaciones concertadas en el ejercicio, incluida la que se encuentre en trámite, no supera el 15% de los recursos de carácter ordinario liquidados en el ejercicio anterior. Superado este límite la aprobación será competencia del Pleno.
3. El tratamiento contable de estas operaciones será no presupuestario y en su concertación, se aprueba que se siga igual procedimiento que en las de largo plazo.

Base 50.- Adelantadas

1. Los anticipos que reciba o conceda la Corporación, no previstas en el presupuesto, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, siempre que tengan una duración no superior a un ejercicio.

3 - TESORERÍA

3.1 - Operativa

Base 51. Instrumentos de tesorería

- 1.- El depósito y movimientos de caudales del Ayuntamiento se hará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertos a nombre de la Corporación a las cajas de ahorro y entidades bancarias que se determinen.
- 2.- Por medio de la Caja de la Tesorería se podrán efectuar ingresos y pagos en metálico, manteniendo, al final de cada día, una cantidad máxima de 65,00 euros que se corresponde con el cambio (en casos excepcionales se puede mantener al final del día la cantidad máximo de 300€). Periódicamente, se ingresarán en una cuenta operativa las cantidades disponibles que superen el anterior importe de 65,00€.

Se autoriza a la Tesorería para efectuar la devolución de avales bancarios y de valores en depósito sin necesidad de ordenación exprés, siendo suficiente el acto administrativo de cancelación de la garantía o de devolución del depósito.

La devolución se tramitará mediante el correspondiente documento contable, intervenido por la Intervención, acompañado del traslado del correspondiente acto administrativo de cancelación o devolución.

Base 52. Disposición de fondo

- 1.- La disposición de fondos situados en las cuentas de la Corporación corresponderá a la Tesorería, previo el trámite de ordenación de los pagos por la Alcaldía, exceptuándose de este



trámite aquellas operaciones que tengan calificación de movimientos internos o bisiestos de fondos de una cuenta a otro.

2.- Los cheques, órdenes de transferencia y, en general, toda la documentación bancaria para disponer de los fondos, serán firmados conjuntamente por el Tesorero de la Corporación, el Alcalde y por el Interventor General, o personas que legalmente los sustituyan.

Base 53. Plazos de pago

1.- A todos los efectos, se efectuarán los pagos dentro del plazo de 30 días desde la aprobación de la factura o documento análogo.

2.- Se reserva al Alcalde la potestad para alterar, individual o colectivamente, este plazo, en los casos en que lo considere oportuno por los intereses del Ayuntamiento.

3.- A efectos de ordenar la actividad de la tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen las normas siguientes en la realización de los pagos:

a. Para este ejercicio 2020 y de acuerdo con la Ley 11/2013, de 26 de julio, que en su disposición final séptima modifica el texto refundido de la Ley de Contratos del sector público, establece que las facturas se podrán pagar en los treinta días contados desde su fecha de aprobación, es decir, se dispondrá de 30 días a contar desde la entrada en registro para su conformidad y aprobación y 30 días más para el pago a partir de la fecha de aprobación.

b. Por razones de eficiencia, los pagos se agruparán con una frecuencia quincenal, en la medida que la gestión financiera y los recursos de las unidades de Contabilidad y Tesorería lo permitan.

Base 54. Medios de pago

La Tesorería utilizará normalmente el sistema de pago por transferencia bancaria, si bien quedan autorizados subsidiariamente el resto de los sistemas de pago existentes en el mercado financiero en cada momento. El cheque, pero, serán siempre nominativos, no se admiten pagos con cheques al portador.

Base 55. Medios de cobro

1.- Los cobros de la Corporación se harán normalmente en dinero de curso legal, cheque, recibo o transferencia bancaria en vez del Ayuntamiento. Así mismo se admitirá cualquier otro sistema de pago autorizado por el Regidor de Hacienda.

2.- Las cantidades que recauden los servicios, establecimientos o dependencias expresamente autorizados tendrán que ser ingresadas diariamente en cuentas en entidades financieras colaboradoras, o bien en las cuentas restringidas de recaudación que haya o se creen a tal fin, y quedarán fuera de la disponibilidad del servicio, establecimiento o dependencia que gestione el ingreso.

3.2 - Plan de Tesorería



Base 56. Definición

El Plan de Tesorería es la expresión de los movimientos mensuales esperados en la tesorería del Ayuntamiento, con la previsión sobre los fondos disponibles a fin de cada mes.

Base 57. Elaboración y aprobación

- 1.- Corresponde al Tesorero su elaboración, con carácter trimestral, siendo aprobado por el Regidor de Hacienda.
- 2.- Cuando del Plan de Tesorería se deduzca la necesidad de nuevas operaciones de tesorería para cubrir posibles déficits previstos, el Regidor de Hacienda presentará al Alcalde o al Pleno, según el importe, para su aprobación.

4 – DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

4.1 - Gastos

Base 58. Reconocimiento de las obligaciones

- 1.- Al finalizar el ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación se han incorporado a la contabilidad en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas, el pago de las cuales no ha sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aunque la percepción efectiva de los fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

- 2.- Por los servicios correspondientes, se instará a los contratistas por la presentación de facturas dentro del ejercicio. Esto sin perjuicio de comprobar el estado de determinados gastos con motivo de consumos o servicios imputables al ejercicio, el reconocimiento de obligaciones de las cuales no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de justificante y/o factura. Con carácter excepcional se admitirán y se contabilizará la O dentro del ejercicio las facturas recibidas hasta el día 10 de enero del ejercicio inmediatamente posterior.

Cuando se trate de gastos corrientes y se conozca la efectividad de la adquisición o prestación del servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

Base 59. Fases previas al reconocimiento de las obligaciones

- 1.- Los créditos por gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las que deriven de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere la base 14.



4.2 - Ingresos

Base 60. Cobros

Todos los cobros hechos hasta el 31 de diciembre tienen que ser aplicados en el presupuesto que se cierra.

Base 61. Pendiente de cobro

1.- Se tiene que verificar la corrección de los pendientes de cobro existentes a 31 de diciembre, procediéndose a la tramitación de bajas y/o anulaciones cuando corresponda.

2.- En aplicación del principio de prudencia, al final del ejercicio se tendrán que contabilizar las pérdidas potenciales derivadas de la existencia de insolvencias en los derechos pendientes de cobro. El Ayuntamiento dotará anualmente una provisión de insolvencias con el objeto de realizar la correspondiente corrección valorativa en la pendiente de cobro.

Se determinará una provisión por saldos de dudoso cobro con los siguientes criterios a aplicar sobre las pendientes de cobro de los capítulos 1, 2 y 3, salvo el correspondiente a multas que lo serán en un 90% en cualquier caso y las subvenciones de prisa correspondientes al ejercicio anterior al liquidado que se dotarán un 100%,

- Un 10% por la pendiente del ejercicio que se liquida (n)
- Un 30% por la pendiente de dos años de antigüedad (n-1)
- Un 60% por la pendiente de tres años de antigüedad (n-2)
- Un 90% por la pendiente de cuatro años de antigüedad (n-3)
- Un 100% por la pendiente de cinco años de antigüedad (n-4)
- Un 100% por la pendiente con antigüedad superior a los 4 años (n-5)

Las multas se dotarán con un 90% independientemente de la antigüedad.

Las subvenciones corrientes correspondientes al ejercicio anterior al liquidado se dotarán un 100%.

Por el resto de los capítulos se efectuará un análisis individualizado de las pendientes, calculándose una provisión por aquellos importes de los que exista una duda razonable, sobre su cobro en los próximos 365 días.

Esta provisión figurará tanto en el cálculo del remanente, como en el Balance de Situación del ejercicio.

3.- En el pendiente de cobro cedido a organismos externos de recaudación, cuando no figure a la contabilidad municipal con el detalle de deudores, se adjuntará, a la relación de deudores de la liquidación, la relación facilitada por estos organismos recaudadores, con detalle de los terceros, conciliando los importes totales con los datos contables.

Cuando la pendiente de cobro del presupuesto no coincida con la facilidad por el organismo recaudador y no sea posible aprobar las bajas dentro del ejercicio se provisionará la diferencia en el 100% de su importe.



4.3 - Cierre

Base 62.- Amortizaciones y provisiones

1.- De acuerdo con el principio de prudencia valorativa, se tendrá que registrar al final del ejercicio la amortización de los elementos de inmovilizado. El cálculo de las amortizaciones se practicará para cada bien, siguiendo los criterios recomendados por la Diputación de Barcelona en su software de gestión de activos.

El cálculo de la depreciación de los bienes que figuran en el inmovilizado contable y en el inventario del Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la normativa contable vigente, y aplicando los criterios, en cuando a vida útil.

2.- Las provisiones constituyen aquellas obligaciones futuras, de tipo legal, contractual o implícitas, en las que hay una probabilidad estimada igual o superior al 50% que acontezcan realmente. A finales de cada ejercicio, en base a informes de los centros gestores correspondientes, la Intervención evaluará los posibles riesgos que tiene que hacer frente la Corporación, la estimación de la probabilidad de su acontecimiento, así como una estimación de su cuantía. La provisión estimada será el resultado de aplicar este porcentaje a los gastos comprometidos (fase D) contabilizadas en la liquidación del presupuesto del ejercicio.

Base 63.- Periodificaciones

Para la correcta determinación del resultado contable, el criterio del meritament establece que la imputación temporal de los ingresos y gastos a cada ejercicio, se hará en función de la corriente real de los corderos y servicios que los mismos representan, con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiero derivado del mismos, se a decir, independientemente del momento en que se produzca el correspondiente cobro o pago.

De acuerdo con este principio, al final del ejercicio se tendrán que practicar los correspondientes ajustes contables tal como se señala en la ICAL.

Base 64.- Cierre del Presupuesto

1.- El cierre y la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se realizará a 31 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes se tienen que elaborar antes del 15 de marzo del año natural siguiente al que se cierra o bien con la liquidación.

3.- El Remanente para Gastos Generales obtenido, se destinará, de forma prioritaria, a financiar la incorporación en el presupuesto del nuevo ejercicio de aquellos gastos del ejercicio actual que a 31 de diciembre resten pendientes de aplicar en el presupuesto.



4.- Del Remanente para Gastos Generales restante, se declararán como retenidos o no disponibles aquellos importes que se estimen puedan derivar en gastos no previstos derivadas de demandas judiciales en curso, contingencias fiscales,...

5.- El destino del Remanente para Gastos Generales estará limitado a las finalidades que determina la LOEPSF y otras normativas posteriores que la desarrollan.

6.- La liquidación del Presupuesto tiene que ser aprobada por el Alcalde quien dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. En la liquidación se hará mención a las posibles situaciones referidas en los puntos 3 y 4 anteriores.

Base 65.- Elaboración de las cuentas anuales

1.- Las Cuentas Anuales que se deriven de la liquidación de este presupuesto serán llevados al informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio del ejercicio siguiente a su vigencia, y a la aprobación del Pleno antes del 1 de octubre del mismo ejercicio.

2.- De acuerdo con la regla 49.1.c) de la Instrucción de Contabilidad para la Administración local, modelo simplificado, se acompañará a la cuenta general de la corporación, como documentación complementaria, las cuentas anuales de las entidades dependientes incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2/2012, de 27 de abril de estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que no se hayan incluido en la Cuenta general de la propia Corporación. En el supuesto de que alguna entidad no lo haya librado dentro del plazo legalmente establecido, lo tendrá que hacer posteriormente, una vez lo haya aprobado su órgano competente.

Base 66.- Contenido de la cuenta general

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y la liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y la liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que tengan que elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.



Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda y Función Pública, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no comprendidas a los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas tendrán que remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, si procede, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados tendrán que acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando esta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

5.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

5.1 Cuestiones generales

Base 67. Ejercicio de la función interventora

En conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el cual se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local, esto es:

- a) La propia Entidad Local.
- b) Los organismos autónomos locales.
- c) Las entidades públicas empresariales locales.
- d) Las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local.
- e) Las fundaciones del sector público dependientes de la Entidad Local.
- f) Los fondos carentes de personalidad jurídica la dotación de la cual se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Generales de la Entidad Local.
- g) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia adscritos a la Entidad Local.
- h) Las entidades con o sin personalidad jurídica diferentes de las mencionadas con participación total o mayoritaria de la Entidad Local.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud del artículo 222 del Texto



Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El ejercicio de la función interventora se regula por la normativa establecida por cada Ente y por estas bases.

En todo aquello que no esté regulado en la normativa local, será de aplicación el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno a las entidades del Sector Público Local y la normativa de la Administración general del Estado vigente en cada momento, en concreto aquello que se prevé al RD 2188/1995, de 28 de diciembre, por el cual se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado. Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 30/05/2008, por el cual se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora.

Base 68. Ámbito de aplicación

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquier que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y los pagos que de ellos se deriven, y la inversión o la aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, de acuerdo con el artículo 214 TRLRHL,)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente tengan que estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Base 69. Modalidades de Fiscalización del expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.



Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, tendrá que formular sus objeciones por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de objeción que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si la objeción afecta la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solucionado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Base 70. Trabajos externos de apoyo a la función interventora

La Intervención puede proponer la contratación de trabajos externos para el apoyo de la función interventora del propio Ente o de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles o de los perceptores de subvenciones.

Estos trabajos se tienen que realizar bajo la dirección e indicaciones del interventor, y se tienen que hacer de acuerdo con las normas de auditoría del sector público de la IGAE.

Base 71. Resolución discrepancias

1. Si el Interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, tendrá que formular sus objeciones por escrito.

Estas objeciones tendrán que ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las cuales se apoye el criterio sustentado y tendrán que comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán objeciones suspensivas cuando afecte la aprobación o la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solucionado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o lo propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.



c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

Los que el Pleno de la Entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al cual se dirija la objeción lo acepte, tendrá que enmendar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al cual se dirija la objeción no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivaran del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la enmienda de estos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse enmendado estos defectos.

De no solucionarse por el órgano gestor los acondicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado la correspondiente objeción, sin perjuicio de que en los casos en los cuales considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias.

5. Cuando el órgano a que afecte la objeción no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

Sin embargo el dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos la aprobación de las cuales sea de su competencia.

Esta resolución, a favor del órgano gestor, permitirá al órgano instructor del expediente, que continúe con su tramitación.

En la parte dispositiva de la resolución administrativa se tiene que hacer constar la transcripción literal siguiente:



"Mediante resolución de la Alcaldía / del acuerdo plenario..... De fecha....., se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención de este Ente a favor de este órgano".

Y hará falta que se incorpore al expediente copia de la resolución y un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a las objeciones suspensivas o no efectuados, o, si procede, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al cual se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Este informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente estos términos, al Tribunal de Cuentas y a la Sindicatura de Cuentas. (Artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

Cuando se presenten reclamaciones y el órgano afectado no esté de acuerdo podrá plantear la discrepancia a la intervención en el plazo de 15 días. Esta discrepancia tendrá que ser motivada y hacer referencia a los preceptos legales en los cuales se fundamente su criterio.

Capítulo II. Fiscalización limitada previa del gasto

Base 72. Normas de Fiscalización previa del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los otros actos de la Entidad Local [y de sus Organismos Autónomos], cualquier que sea su calificación, por los cuales se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización y la intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o el compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso



- a) La existencia y la adecuación del crédito.
 - b) Que las obligaciones o los gastos se generan por órgano competente.
 - c) Que el contenido y la tramitación de este se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
 - d) Que la selección del adjudicatario por el la entrega o la prestación de servicio o suministro prestado que corresponda se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.
 - e) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o la resolución procedente.
 - e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.
- Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y otro de trato sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del cual deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

Base 73. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

1. En conformidad con el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el cual se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos del Ayuntamiento de Monistrol de Montserrat por los cuales se apruebe la realización de los siguientes gastos:

- a) Personal
- b) Contratación
- c) Subvenciones y transferencias
- d) Convenios de colaboración sujetas a la Ley 40/2015.
- e) Contratos patrimoniales
- f) Reclamaciones por responsabilidad
- g) Expedientes urbanísticos

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

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

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.



En los casos en los cuales el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple el preceptado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando este órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno.

- **Gastos de Personal**

Se comprobará los siguientes extremos/o documentos adicionales:

- 1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:**

- Informe acreditativo de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los cuales corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado en la naturaleza del gasto. Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

- 2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:**

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado en la naturaleza del gasto. Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo o figurar la titulación específica. Tiene que restar acreditado el cumplimiento de los requisitos de publicidad, mérito y capacidad y del resultado del proceso de selección.

- 3. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:**

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

- 4. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.**

Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

- Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.
- Cuadrantes en el caso de trabajo por turnos

- **Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno**

- Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por el regidor o responsable del área.

Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:

- Acta acreditativa del tribunal que generó las dietas.

- **Dietas por desplazamientos:**



- Hojas de dietas revisadas y selladas por el trabajador y responsable del servicio.
- Comprobar que el precio es el aprobado por la anualidad correspondiente.

- **Otras indemnizaciones**

-
- Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por el responsable del servicio.

5. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:

- Que al expediente figuran las nóminas y estados justificativos
- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética de los importes con el anexo de personal que figura al presupuesto o a las disposiciones legales que sueño de aplicación.
- Que al expediente figura el documento de variaciones en nómina, debidamente firmado.

6. Variaciones en nómina:

- Altas:

➤ **Miembros electos de la Entidad Local o del Organismo Autónomo:**

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el cual tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).
- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

➤ **Personal eventual:**

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

➤ **Personal funcionario de nuevo ingreso:**

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

➤ **Personal laboral fijo de nuevo ingreso:**

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- Resolución aprobando la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado en el contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del periodo máximo de prestación.



- Cese voluntario de Personal laboral.
- Defunción del trabajador o del funcionario.
- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

Sin embargo en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

Retribuciones variables:

- Resolución del órgano competente.

- **Contratos**

Se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado
- Pliego de prescripciones técnicas firmado.
- Informe emitido por la Secretaría general.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las cuales legalmente se permite este procedimiento.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere esta se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.
- Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto.

- **Especialidades en Obras:**

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado en función de sí sueño abres que afectan a la seguridad o estanqueitat o bien su presupuesto es superior a 500.000€.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico competente.

- **Gestión de servicios públicos:**

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Las condiciones de la prestación del servicio y si procede, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.
- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromís del gasto:

- **Adjudicación**

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el cual se levanta la cláusula suspensiva.
- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.
- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.
- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, si procede, propuesta de adjudicación.
- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas excepto imposibilidad motivada
- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego que sea innecesaria.
- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.



➤ **Modificados:**

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, si procede, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.
- Que la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.

➤ **En obras:**

- Proyecto, si procede, informado por la Oficina de supervisión de proyectos.
- Acta de replanteo previo.

➤ **Obras accesorias o complementarias**

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.
- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

➤ **Revisiones de precios:**

- Informe jurídico que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.
- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.
- Factura por la empresa adjudicataria.

➤ **Liquidación:**

- Certificado de conformidad con la prestación.
- Factura por la empresa adjudicataria.

➤ **En obras:**

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (solo por el caso del contrato de obras):

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del depósito de la garantía, si procede.
- Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, si procede.

➤ **En modificados:**

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

➤ **Certificación final:**

- Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, si procede.
- Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.
- Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.

➤ **Prórroga del contrato:**

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que, si procede, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.

➤ **Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:**

- Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.

➤ **Indemnizaciones a favor del contratista:**

- Informe de los servicios jurídicos/ Secretario delegado.
- Informe técnico.

➤ **Resolución del contrato:**

- Informe de la Secretaría General/ Secretario delegado.



- Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.
- **En los contratos de gestión de servicios públicos:**
 - Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.
 - **Devolución de la fianza o cancelación de aval:**
 - Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
 - Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.
- **Subvenciones**
- Se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:
 - 1. En régimen de concurrencia competitiva.**
 - Aprobación de las bases reguladoras:
 - Las bases reguladoras debidamente firmadas.
 - Autorización de la convocatoria de las subvenciones:
 - El informe del departamento que ha confeccionado las bases.
 - Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente.
 - Informe jurídico respecto de la convocatoria
 - Compromís de gasto: Otorgamiento subvención:
 - Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma
 - Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
 - Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.
 - Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
 - Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social en el caso de subvenciones de importe superior a los 3.000,00€. En subvenciones de importes inferiores será suficiente una declaración jurada del responsable de la entidad.
 - Informe segundos el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
 - Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:
 - Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.
 - Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, la AEAT y la Seguridad Social.
 - Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.
 - Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.
 - Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:
 - Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, la AEAT y la Seguridad Social en el caso de subvenciones de importe superior a los 3.000,00€. En subvenciones de importes inferiores será suficiente una declaración jurada del responsable de la entidad.
 - Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.



- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.
- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.
- Es exigible el acta de la comisión evaluadora
- Informe segundos el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.

2. Subvenciones directas

- Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):
 - Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de qué beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.
- Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):
 - a) Si existen anticipos se comprobará además que:
 - Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.
 - Se ha depositado la garantía que, si procede, se haya fijado como exigible en las bases.
 - b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:
 - Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases /convocatoria/ convenio/resolución.
 - Se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases.
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de qué beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social.
 - c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:
 - Se aporta la justificación requerida en las bases.
 - Consta el expediente como informado por el órgano concedente.
- Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de qué beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con la AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.
 - Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.
 - Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.
 - Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

● Convenios de colaboración

- Se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:
- Aprobación del convenio:
 - Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
 - Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.
- Modificaciones:



- Informe jurídico sobre el texto de la modificación

Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el convenio.
- Informe jurídico.

➤ Reconocimiento de la obligación:

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en este para realizar el pago.

● **Contratos Patrimoniales**

Se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes

Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:

- a) Al tratar-se de una adquisición por procedimiento abierto, que existe pliego de condiciones.
- b) Que existe informe de la Secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- c) Que existe informe de valoración pericial previa.

En el compromiso del gasto:

- a) Al tratar-se de una adquisición directa del bien, que concurren las circunstancias previstas a la normativa y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de vigencia de la oferta y de las condiciones del contrato.
- b) Que existe informe de la Secretaría general sobre la propuesta de adjudicación
- c) Al tratar-se de una adquisición por procedimiento abierto, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la oferta formulada por la Mesa

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales

➤ Expediente inicial:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.
- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica de este.
- Informe jurídico.

➤ Adjudicación del arrendamiento:

- Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.
- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

3. Arrendamiento de bienes de particulares

➤ Expediente inicial:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica de este.
- **Informe jurídico.**

➤ En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.



➤ **Compromís de gasto:**

- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.
- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

➤ Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- Que el arrendador aporte factura.
- Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, si procede.

4. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o la entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.
 - Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o la institución beneficiaria tiene que destinar el bien.
- - Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

➤ ● **Reclamaciones por responsabilidad**

➤ Se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

➤ Expediente inicial:

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Justificando de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.
- Valoración económica del daño causado.
- Informe jurídico.

➤ Ordenación del Pago:

- Ningún extremo adicional

● **Expedientes urbanísticos**

➤ Se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

Aprobación del convenio

2. Ocupación directa

➤ El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas

➤ Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:

- Pago o consignación del justo precio

4. Reparcelaciones

➤ Existencia de Aprobación inicial y definitiva

- Devolución/reintegro de ingresos

➤ Se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales



- Informe del departamento, favorable a la devolución.
- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.
- Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

➤ **Base 74. Control financiero**

- El objeto del control financiero es verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local, en el aspecto económico-financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia y a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- La fiscalización e intervención limitada previa, estará finalmente sometida a la fiscalización e intervención plena posterior, la cual se llevará a cabo en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen. La intervención redactará un Plan Anual de Control Financiero (PACF) determinando el control permanente (ingresos y gastos – tanto a los que hacen referencia a la fiscalización previa limitada como a los que no se requiere esta fiscalización, p.e. contratos menores, pagos extra presupuestarios,...), la auditoría pública (si procede) y el control de eficacia (cumplimiento de los objetivos de los costes y rendimiento de servicios, según los principios de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en el uso de los recursos públicos). De este PACF se informará al Pleno.
- Del mismo modo, la presa de razón contable estará también sometida al control financiero posterior.
- Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento de MONISTROL DE MONTSERRAT puede acogerse al régimen simplificado establecido al RD 424/2017, de 28 de abril, arte. 39 y 40, si opta por el régimen de fiscalización limitada previa no tendrá que realizar la plena posterior y por tanto no tendrá la obligación de hacer el control financiero.

➤ Capítulo III. Fiscalización de los Ingresos

➤ **Base. 75. Toma de razón en contabilidad**

- La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la presa de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones de comprobación posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

➤ **Base 76. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos**

- En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la presa de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:
 - La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a esta.
 - El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
 - Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

➤ **Base 77. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho**



- 1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
- 2. Se comprobará:
 - Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
 - Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y los fraccionamientos de las deudas liquidadas.
 - Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
 - Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

➤ **DISPOSICIÓN FINAL**

En todo aquello no previsto en estas bases, se tendrá en cuenta aquello que se dispone en las leyes y reglamentos vigentes y, en concreto, a la Ley general presupuestaria, en todo aquello que no esté previsto al RDL 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL. Todas las dudas que se promuevan los tiene que resolver el Alcalde, con los informes previos de Secretaría-Intervención.

(documento firmado y datado electrónicamente)