

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EJERCICIO 2019

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcañiz habrá de ajustarse a lo dispuesto en Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, B.O.E. de 9-3-2004), la Real Decreto 500/90 de 20 de Abril y las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo establecido en los artículos 165.1 del citado Texto Refundido y 9.1 del RD 500/90.

BASE 2.- AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN.-

1.- En el Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcañiz se integran:

- a) El Presupuestos de la propia Entidad.
- b) El Presupuesto del organismo autónomo municipal "Institución Ferial de Alcañiz".
- c) Y al Presupuesto de la sociedad limitada unipersonal de capital íntegramente municipal "Sociedad Fomento de Alcañiz S.L.U." únicamente en aquellos aspectos que su aplicación resulte pertinente.

2.- Las presentes BASES se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, y a la de los Presupuestos de sus Organismos dependientes, y de la Sociedad Fomento de Alcañiz S.L.U. teniendo en cuenta lo expresado en el párrafo anterior y sin perjuicio de las especificaciones que para éstos se aprueben.

BASE 3.- ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN.-

Las presentes Bases de Ejecución tendrán el mismo periodo de vigencia que el Presupuesto del ejercicio 2017. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-

1.- La estructura del Presupuesto General se ajustará a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de Diciembre de 2008 (EHA/3565/2008).

2.- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

a) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS.-** Por la finalidad y objetivos que de los créditos se proponga conseguir se clasifican en: áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programa. Cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, los créditos podrán desarrollarse al nivel de programa y subprograma.

b) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA.-** Por la naturaleza económica de los créditos se clasifican en: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de

los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control y la fiscalización se realizarán en el nivel de vinculación que se establece en la Base 5.

3.- La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica en: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

BASE 5.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA

1.- Los créditos para gastos de los diferentes Presupuestos que integran el General de esta Entidad, se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en los párrafos siguientes.

2.- Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el grupo de programas (3 dígitos).
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)

3.- Para los créditos que a continuación se señalan, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

Gastos de Personal (Capítulo I)

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)

Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II) y en inversiones reales (Capítulo VI)

Se establece una excepción para las aplicaciones presupuestarias pertenecientes a las siguientes bolsas:

151 Y 1531 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (2 y 1 dígito respectivamente).

160 Y 161 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (2 y 1 dígito respectivamente).

170 y 171 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (2 y 1 dígito respectivamente).

340, 341 y 342 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (2 y 1 dígito respectivamente).

1621 y 1622 que vinculan a nivel de programa y capítulo (3 y 1 dígito respectivamente).

En todo caso los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de grupo de programas y subconcepto.

Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán a nivel de grupo de programa y de capítulo (3 y 1 dígito).

4.- En el organismo autónomo "Institución Ferial de Alcañiz", los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

Con carácter general

- a) Respecto a la clasificación funcional, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Inversiones reales (Capítulo VI)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el grupo de programas.
- b) Respecto de la clasificación económica, el concepto.

Transferencias de capital (Capítulo VII)

- a) Respecto de la clasificación funcional, el grupo de programas.
- b) Respecto de la clasificación económica, el concepto.

5.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de la bolsa de vinculación establecida, se pretenda imputar gastos a algún concepto o subconcepto del mismo nivel de vinculación que no figuren abiertos en el estado de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "*primera operación imputada al concepto*". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden de 3 de Diciembre 2008. No obstante, en los capítulos 4 y 7 no podrán abrirse partidas con la denominación específica del destinatario del crédito presupuestario, siendo necesario en este caso tramitar una modificación de crédito con arreglo a lo establecido en el capítulo II de las presentes Bases.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE CREDITO

BASE 6.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN CUALQUIER MODALIDAD

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente en el nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este capítulo, y en especial a las siguientes:

- a) Todo expediente de modificación de créditos deberá incluir una propuesta razonada.
- b) Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
- c) Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, serán numerados correlativamente, sin distinguir entre el Presupuesto del Ayuntamiento y el de su organismo autónomo.
- d) Los expedientes de modificación de créditos se darán cuenta en la comisión de Hacienda.

BASE 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Si en el ejercicio se ha de realizar un gasto que no pueda demorarse, siendo imprescindible que la mencionada imposibilidad de demora quede suficientemente acreditada en el expediente hasta el año siguiente y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En el caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos recogidos en el artículo 36 del RD 500/90

BASE 8.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Los expedientes se iniciaran mediante propuesta de Alcaldía, en el Presupuesto del Ayuntamiento, o de Presidencia, en el Presupuesto del Organismo Autónomo, a iniciativa propia o a propuesta del Concejal Delegado del Área que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.

A la propuesta, se acompañará memoria justificativa y fundamentada 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. La memoria hará referencia a los créditos afectados, los medios o recursos que han de financiarlos, y, en su caso, informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo servicio.

El expediente se remitirá a la Intervención de Fondos, para su Informe. Una vez informado por Intervención, el expediente se remitirá a la Comisión Informativa de Hacienda.

La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, por mayoría simple. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público. La aprobación definitiva deberá asimismo publicarse en el BOP, sin que la modificación pueda entrar en vigor antes de esta publicación.

2.- Excepcionalmente, cuando se haya de actuar manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro, de excepcional interés general o de necesidades que afecten a la defensa nacional, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 9.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Tendrán el carácter de ampliables las partidas presupuestarias expresa y taxativamente establecidas como tales en las presentes Bases de Ejecución.

2.- Sólo podrán declararse ampliables las partidas presupuestarias financiadas con recursos expresamente afectados, que igualmente se determinen en las presentes Bases. Dichos recursos no podrán proceder de operaciones de crédito.

3.- Tramitación del expediente:

- a) Certificación del Interventor en donde se acredite que en el/los concepto/s de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos definitivamente en el Presupuesto de Ingresos.
- b) Aprobación del expediente por el Alcalde-Presidente de la Corporación tanto en los expedientes que afecten al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos.

4.- No se contemplan partidas en el presupuesto de gastos del ejercicio 2017 con la consideración de ampliables.

BASE 10.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

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

2.- Las transferencias de crédito están sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No podrán incrementarse los créditos que hayan sido minorados con transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito, cuando afecten a partidas de distinta área de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a excepción de las transferencias entre partidas del Capítulo 1. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, corresponde en el Presupuesto del Ayuntamiento al Alcalde y en el del organismo autónomo a su Presidente.

4.- Los expedientes serán incoados por el Alcalde-Presidente, cuando afecten al Presupuesto del Ayuntamiento, y por el Presidente del organismo autónomo cuando afecten a su Presupuesto. En cualquier caso, será preceptivo el correspondiente informe de Intervención, así como certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito. La mencionada certificación junto con el informe de la Intervención, se integrarán en el expediente.

5.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el punto 1 de la Base 8.

6.- Las transferencias de créditos por aprobadas por el Alcalde-Presidente o el Presidente del organismo autónomo serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 11.- GENERACIÓN DE CRÉDITO

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. Será preciso en este caso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, la disponibilidad de los créditos generados queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Reembolso de préstamos efectivamente recaudados.
- e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

3.- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente de generación de crédito que requerirá de los siguientes trámites:

- a) Memoria-Propuesta del Concejal Delegado o del Presidente del organismo autónomo, en la que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.
- b) Informe de Intervención.
- c) Aprobación del expediente de generación de créditos por el Alcalde-Presidente, si afecta al presupuesto del Ayuntamiento, o por el Presidente del organismo autónomo si afecta a su presupuesto, siendo ejecutivo desde su aprobación.

Cuando existan dudas razonables de que el compromiso de la aportación llegue a materializarse en cobro, en la resolución de aprobación deberá determinarse la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

BASE 12.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Podrán incorporarse al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ellos suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería para gastos generales.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.

3.- En el supuesto establecido en el punto e) de esta Base, la incorporación de los remanentes de crédito será obligatoria durante sucesivos ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto. Esta modificación se financiará con Remanente de tesorería afectado o con compromisos de aportación.

4.- Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

5.- El expediente de incorporación de remanentes, requerirá de los siguientes trámites:

- a) Memoria del Concejal Delegado de Hacienda (en el Ayuntamiento) o del Presidente (en el organismo autónomo) en que se indicará los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.
- b) Informe de Intervención.
- c) Aprobación mediante resolución del Alcalde-Presidente (en el Ayuntamiento) o del Presidente (en el organismo autónomo)

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

7.- Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del Presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las aplicaciones presupuestarias, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito; siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las aplicaciones y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

BASE 13.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

2.- El expediente tendrá el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

3.- La aprobación de las bajas, tanto en el Presupuesto del Ayuntamiento como de su organismo autónomo corresponderá al Pleno por mayoría simple.

CAPITULO III.- DE LOS GASTOS

BASE 14.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Alcalde-Presidente.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto recogido en la base 12.3 de las presentes bases, será necesario la previa incorporación de remanentes de crédito.
- c) Las procedentes del reconocimiento por el Pleno de la Corporación de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, mediante reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 15- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1.- CRÉDITOS DISPONIBLES. En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles. No obstante, la disponibilidad de los créditos para gastos financiados total o parcialmente con ingresos finalistas quedará condicionada en todo caso a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación, en el caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de

recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto, y hasta el importe previsto en los estados de ingresos, en cuanto a la afectación de dichos recursos a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el art. 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de gastos que se financien mediante operaciones de crédito, o a que se formalice la operación cuando no sea necesaria la autorización.
- c) La adopción por el órgano competente del acuerdo de enajenación, cuando se trate de gastos financiados con recursos del capítulo VI del estado de ingresos "Enajenación de inversiones reales".

2.- CRÉDITOS RETENIDOS PENDIENTES DE UTILIZACIÓN. La retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia o baja de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto, transferencia o baja. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor del Ayuntamiento.

3.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES. El saldo de crédito total o parcial de las partidas presupuestarias podrá ser inmovilizado mediante la declaración de no disponibilidad. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno, previo informe de Intervención en que se verificará especialmente la existencia de crédito disponible suficiente. Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 16- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1.- La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo se realizará en las siguientes fases:

- a) Retención de crédito (RC)
- b) Autorización del gasto (A).
- c) Disposición del gasto (D).
- d) Reconocimiento de la obligación (O).
- e) Ordenación del pago (P).

Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables "RC" o de retención de crédito, "A" o de autorización de gastos, "D" o de compromiso de gastos, "O" o de reconocimiento de obligaciones y "P" o de orden de pago, respectivamente.

Con carácter general, cuando una operación contabilizada mediante un documento presupuestario deba cancelarse por cualquier motivo, la anulación de la misma, se llevará a cabo mediante un documento inverso.

2- No obstante, pueden acumularse en un mismo acto las siguientes fases:

- a) Autorización-disposición (fase AD), que dará lugar a la expedición del documento mixto AD.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (fase ADO), que dará lugar a la expedición del documento mixto ADO.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. El órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

La anulación de las operaciones indicadas se llevará a cabo mediante documentos de carácter inverso AD/ o ADO/, respectivamente.

BASE 17- RETENCIÓN DE CRÉDITOS

Cualquier gasto que se haya de ejecutar por el Ayuntamiento, o por el Organismo Autónomo dependiente de él cuyo importe sea igual o superior a SEISCIENTOS EUROS (600 €) (IVA no incluido) requerirá de previa propuesta de gasto, formulada por el Técnico o Concejal responsables de la respectiva área Gestora.

En toda propuesta de gasto se hará constar:

a) Justificación de la necesidad del gastos que se propone para los fines del servicio público correspondiente (art. 28.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) "los entes, organismos y entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deben ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación" Concretando si para dicho gasto se utiliza Financiación Afectada o no.

En caso de que se utilice financiación afectada, se indicará además:

-Cantidad subvencionada total

-Coeficiente de financiación.

-Gasto mínimo a justificar (en su caso).

-Nº proyecto: (que facilitará la intervención), deberá figurar en toda la documentación relativa al proyecto.

- Identificación del agente financiador (Diputación, Comunidad Autónoma); en caso de que haya más de un agente financiador, si especificará qué porcentaje de financiación corresponde a cada uno de ellos.

- Con el fin de controlar adecuadamente la financiación afectada, mensualmente cada servicio notificará a la Intervención las ayudas solicitadas, concedidas y denegadas. Al efecto se habilita al Alcalde-Presidente y al Presidente del Organismo Autónomo Institución Ferial y Sociedad de Fomento para que elabore el documento normalizado en el cual se ha de facilitar dicha información a la Intervención.

b) Importe estimado del gasto (IVA incluido)

c) Indicación que el precio de licitación es adecuado al mercado (art. 102.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

d) Proyecto técnico o memoria valorada, en el caso de obras. En caso de contratos menores de obras que no cuenten con proyecto, en el propio documento de retención de crédito se especificará si la mencionada obra contará con direcciones de obra y si las mismas se efectuarán por técnicos de la casa o habrán de ser externalizadas, en cuyo caso, será necesaria la correspondiente retención de crédito para hacer frente al pago de dichas direcciones.

Esta propuesta, y si es conforme, se firmará por el Delegado del Área/Concejal. Posteriormente pasará al Departamento de Intervención, donde se verificará la suficiencia de saldo de crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente. Dicho acto se registrará contablemente mediante el documento de retención de crédito (RC). La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y, adicionalmente en el caso de retenciones para transferencias o bajas de créditos, al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, serán nulos los acuerdos o resoluciones, y actos administrativos en general,

que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

Las normas recogidas en esta Base son de aplicación igualmente a todas las subvenciones corrientes concedidas por el Ayuntamiento o por su Organismo Autónomo, cualquiera que sea su importe.

Se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios, de conformidad con lo establecido en 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la parte financiada con ingresos afectados, hasta el momento en que se cumplan los requisitos establecidos en el párrafo 1 de la Base 15.

BASE 18- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autorización de gastos se realizará conforme a los siguientes criterios:

a) Gastos de personal (Capítulo 1).- En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato. Para las incidencias mensuales, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la nómina mensual. Para los gastos de la Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el presupuesto se expedirá documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

b) Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2).- Se estará a lo establecido en el anexo 1 de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos.

c) Gastos financieros (Capítulo 3).- En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los intereses recogidos en el Estado de la Deuda, excluidos los intereses que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento. Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los gastos financieros del año, en el momento de la adjudicación. Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación.

d) Transferencias corrientes (Capítulo 4).- Se estará a lo establecido en la Base 31 de Ejecución del Presupuesto.

e) Inversiones (Capítulo 6).- Se estará a lo establecido en el anexo 1 de estas Bases de Ejecución en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo.

f) Transferencias de capital (Capítulo 7).- En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las transferencias de capital recogidas en el mismo.

g) Activos financieros (Capítulo 8).- Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

h) Pasivos financieros (Capítulo 9).- En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones recogidas en el Estado de la Deuda, excluidas las amortizaciones que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento. Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones del año, en el momento de la adjudicación.

3.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno del Ayuntamiento, o a los órganos facultados para ello en los correspondientes estatutos de sus Organismos dependientes, de conformidad con la normativa vigente.

BASE 19.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados por un importe exactamente determinado.

2.- La disposición de gastos se realizará conforme a lo establecido en la Base 18.2.

3.- La disposición de gastos corresponde al mismo órgano que fuera competente para su autorización, siempre que en los correspondientes acuerdos o resoluciones de autorización no se hubiera delegado la facultad de disposición o compromiso del gasto.

BASE 20.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Reconocimiento 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.

2.- El reconocimiento de la obligación se realizará conforme a los siguientes criterios:

a) Gastos de Personal (Capítulo 1).- En el momento de aprobarse la nómina mensual se expedirá documento O por las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal y ADO por las incidencias del mes.

b) Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2).- Se estará a lo establecido en el anexo 1 de estas Bases de Ejecución en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo.

c) Gastos financieros (Capítulo 3).- Para los gastos financieros recogidos en el Estado de la deuda, se expedirá documento O en el momento de su aprobación. Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación.

d) Transferencias corrientes (Capítulo 4).- Se estará a lo establecido en la Base 31 de Ejecución del Presupuesto.

e) Inversiones (Capítulo 6).- Se estará a lo establecido en el anexo 1 de estas Bases de Ejecución en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo.

f) Transferencias de capital (Capítulo 7).- Se expedirá documento O en el momento en que el Ente Beneficiario de la transferencia acredite la ejecución del gasto.

g) Activos Financieros (Capítulo 8).- Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

h) Pasivos Financieros (Capítulo 9).- Los pasivos financieros generarán documento O en el momento de su aprobación.

3.- Una vez que hayan sido dictados los correspondientes actos de reconocimiento y liquidación, las obligaciones se registrarán contablemente, a través del documento contable "O". No obstante, a fecha de cierre del ejercicio deberán registrarse aquéllas obligaciones que, no habiéndose dictado aún el correspondiente acto formal administrativo de reconocimiento y liquidación, se deriven de:

- a) Bienes y servicios efectivamente recibidos por el Ayuntamiento, o en su caso, por los Organismos dependientes del mismo.
- b) Ayudas y subvenciones, cuando el beneficiario de las mismas haya cumplido los requisitos para el cobro que le fueron exigidos en el correspondiente acuerdo de concesión, y el ente concedente tenga conocimiento de ello:

4. Corresponde a la Alcalde, cuando se trate del Presupuesto del Ayuntamiento, y al Presidente de los Organismos dependientes, en el caso de afectar al Presupuesto de éstos últimos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos, así como:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las que se deriven de gastos realizados en el ejercicio inmediatamente anterior que hubieran podido tramitarse con documento ADO, siempre que se hubiera retenido crédito en el ejercicio de procedencia, o con documento O, así como los atendidos con fondos de anticipos de caja, de cuantía individualizada inferior a 100 euros y siempre que no excedan en su conjunto del saldo del referido anticipo a la finalización del año anterior.
- c) Los gastos que correspondan a comunicaciones telefónicas, suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio.

5.- Corresponde en todo caso al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, o corresponda a gastos realizados sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, si no han sido convalidados en legal forma.

6.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

BASE 21.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- La ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. En los Organismos Autónomos, la ordenación del pago corresponde al Presidente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará a partir de relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, en colaboración con la Intervención de Fondos, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de la amortización de la deuda pública y de pago de las obligaciones contraídas en ejercicios cerrados.

4.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague, a tal efecto se exigirá a todo acreedor la ficha de tercero convenientemente diligencia por entidad financiera. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del D.N.I.

5.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente, a través del documento contable P.

BASE 22.- REALIZACION DEL PAGO

1.- La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento y a los Organismos Autónomos, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- a) Por transferencia bancaria.
- b) Por cheque bancario nominativo.
- c) En metálico o efectivo, para pagos de hasta 300 €, salvo casos excepcionales autorizados por el Alcalde-Presidente.
- d) Excepcionalmente, por cargo en cuenta, en los casos previstos en el párrafo 3 de esta Base.
- e) Por consignación en la Caja General de Depósitos.

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

2.- En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio documento contable de pago, acreditándose la realización del mismo mediante el correspondiente justificante bancario, o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del D.N.I. y firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y los dos apellidos del perceptor, D.N.I. y firma una vez acreditada suficientemente la representación

3.- Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales y otros gastos financieros con carácter previo a su aprobación, así como los de comunicaciones telefónicas y primas de seguros. Para el resto de gastos, únicamente podrán domiciliarse recibos en cuentas que correspondan a anticipos de caja fija.

BASE 23.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

1.- Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertencen a este grupo los gastos que a continuación se detallan:

- a) Gastos de personal recogidos en el Anexo de Personal.
- b) Gastos de personal temporal en el momento de la contratación.
- c) Gastos de la Seguridad Social.
- d) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- e) Arrendamientos.
- f) Intereses de préstamos concertados.
- g) Cuotas de amortización de préstamos concertados.

h) Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiese llegado en el ejercicio inmediato anterior hasta la fase del compromiso del gasto.

i) Subvenciones y otras transferencias corrientes o de capital que figuren nominativamente asignadas en los Presupuestos, inicialmente o mediante modificaciones de crédito.

BASE 24.- AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

2.- Pertenecen a este grupo los gastos que a continuación se detallan:

- a) Incidencias mensuales en las retribuciones al personal.
- b) Contratos menores.
- c) Indemnizaciones por razón del servicio.
- d) Intereses de demora.
- e) Otros gastos financieros
- f) Subvenciones nominativas no sujetas a publicidad específica
- g) Anticipos reintegrables a personal al servicio de la Corporación
- h) Asignaciones a los grupos políticos del Ayuntamiento.
- i) Los pagos a justificar y los gastos tramitados como anticipos de caja fija.
- j) Otros gastos diversos en los que concurran las características señaladas en el punto 1, tales como: reparaciones, suministros de energía eléctrica o de agua, comunicaciones, tributos, cánones, atenciones protocolarias y representativas, honorarios notariales o aranceles de Registro de la Propiedad.

3.- Los suministros y mantenimientos de los conceptos 212, 213, 221, 222 y 224 originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio, por importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento "ADO".

4.- La adquisición de bienes cuyo coste unitario no supere los DOSCIENTOS (200,00 €) tendrán en todo caso la consideración de gastos no inventariables, y, por tanto, se imputarán al capítulo II "Gastos en bienes corrientes y servicios".

BASE 25.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- En los gastos del Capítulo 1, se observarán las siguientes reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del Alcalde, de los Concejales, y del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10,11,12,13 y 14) se justificarán mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Área de Personal. La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Área de Personal se acredita documentalmente que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

d) Los gastos correspondientes a prestaciones sociales se ajustarán a lo establecido en el convenio colectivo del personal laboral y al pacto del personal funcionario. En todo caso, el abono de cantidades correspondientes a prestaciones sociales requerirá de la presentación de documentos justificativos originales del gasto, o en su defecto fotocopia compulsada. Salvo casos excepcionales, dicho documento justificativo deberá ser una factura expedida en legal forma. Sólo se abonarán prestaciones sociales por los gastos presentados en el Registro Municipal dentro del año natural a que corresponda.

2.- En los gastos del Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios", se estará a lo establecido en las Bases 27, 28 y 29.

3.- En los gastos financieros y de amortización (Capítulos 3 y 9) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "O" por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "O", deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital (Capítulos 4 y 7), se estará a lo establecido en la Base 31.

5.- En los gastos del Capítulo 6 "Inversiones reales", se estará a lo establecido en la Base 30.

6.- En los gastos de activos financieros (Capítulo 8) se estará a las siguientes reglas:

a) La concesión de préstamos al personal, generará la tramitación de documento "ADO", cuyo soporte será la solicitud del interesado.

b) Los gastos correspondientes a otros activos financieros generarán documentos "ADO" en el momento de su aprobación por el órgano competente.

BASE 26.- DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de la plantilla por el Pleno del Ayuntamiento, o de sus modificaciones, supone la autorización del gasto correspondiente a las retribuciones básicas y complementarias incluidas, a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social, por lo que, por Intervención se deberán emitir los documentos RC correspondientes a la totalidad de dichas dotaciones.

2.- Las nóminas mensuales incluirán todas las incidencias comunicadas al responsable de su elaboración antes del día 25 de cada mes (del día 20, para la nómina del mes de diciembre), y deberán remitirse antes del día 30 (del día 23, para la nómina del mes de diciembre) a Intervención para su fiscalización.

3.- Cualquier variación de la nómina mensual del personal deberá justificarse documentalmente y, en su caso, mediante el correspondiente Acuerdo o Decreto. Si la modificación es al alza, deberá solicitarse el documento de retención de crédito, en caso contrario se tramitará el documento RC inverso por la cuantía que corresponda.

4.- Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal, que podrá contabilizarse con documento ADO.

5.- Respecto a las cuotas de Seguridad Social, mensualmente el Servicio de Personal elaborará los boletines de cotización para su tramitación ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Su aprobación es competencia del Alcalde o, en su caso, el Presidente de los Organismos dependientes.

6.- La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirá de la previa aprobación por parte del Concejal del Area y la fiscalización previa de Intervención. Para el organismo autónomo será necesaria la aprobación por el Presidente y la fiscalización previa de Intervención.

Para ello, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse los mismos mediante el modelo que se acompaña como Anexo II de estas Bases de Ejecución.

Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en la presente Base. No obstante, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación imprevisible, y exista conformidad del Concejal del Area y del Concejal Delegado de Hacienda.

Los funcionarios responsables de los servicios y los Concejales Delegados responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

No obstante y debido a la aprobación en 2012 de un Plan de Ajuste en virtud de lo establecido en el Decreto 4/2012, en todo lo relativo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por parte del personal funcionario o la realización de horas extraordinarias por el personal laboral se estará a lo establecido en dicho documento, quedando lo estipulado al respecto en dichas bases supeditado al contenido en el mencionado documento.

BASE 27.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO

1.- Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón de servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en la Orden EHA/3770/2005 de 1 de diciembre de 2005 (B.O.E. de 3 de diciembre de 2005), en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (B.O.E. de 3 de diciembre de 2005), en la normativa de inferior rango dictada en desarrollo de la anterior regulación de las indemnizaciones por razón del servicio, en lo que no se oponga al contenido del antecitado Real Decreto, y al contenido de la presente Base.

2.- A los efectos de percepción de dichas indemnizaciones, se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1º: Alcalde, Concejales, Secretario e Interventor.

Grupo 2º: Resto de personal funcionario, eventual y laboral de los grupos A y B.

Grupo 3º: Personal no incluido en los grupos anteriores.

3.- En los casos en que así lo autorice el Alcalde, se aplicará al personal que actúe en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación el mismo régimen de indemnizaciones o de resarcimiento que a estos últimos. En todo caso, la documentación justificativa de los gastos efectuados deberá ser visada de conformidad por el propio Alcalde o Concejal que presida la comisión.

4.- La asistencia del personal de este Ayuntamiento o de sus Organismos dependientes a cursos de formación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento, contando con autorización expresa, y siempre que su realización exija el desplazamiento fuera del centro de trabajo, sea dentro o fuera del término municipal en que esté localizado el mismo, será indemnizada como comisión de servicio.

Cuando la práctica de actuaciones, actividades o cometidos deban efectuarse en el término municipal donde esté ubicado el centro en que presta sus servicios, el personal tiene derecho a ser resarcido únicamente de los gastos de desplazamiento. Si, por el contrario, tuvieran que realizarse fuera del término municipal en que esté localizado el puesto de trabajo, se tendrá derecho a percibir:

a) Dieta: la cantidad que se devenga diariamente, en concepto de alojamiento y manutención, para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera del término municipal donde está localizado el puesto de trabajo.

b) Gastos de viaje: la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente devengado y justificado, sin que su importe pueda exceder de las cuantías que se fijan en el el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas, congresos, etc., se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante factura o recibo a nombre del Ayuntamiento o, en su caso, de sus Organismos dependientes.

5.- Toda comisión de servicios dará derecho a percibir la indemnización que corresponda por los gastos de viaje que se originen, en la forma que establecen los artículos 17 y 18 del RD 462/2002. En el supuesto en que se autorice la utilización de vehículo particular, el importe a percibir como gasto de viaje será de 0,19 euros por kilómetro recorrido. Se abonarán asimismo los gastos de aparcamiento ocasionados por el desplazamiento, siempre que los mismos estén debidamente justificados y sean por el tiempo indispensable para el buen término de las actuaciones municipales que se desempeñen.

Los desplazamientos dentro del Municipio en vehículo particular se indemnizarán en las mismas condiciones señaladas para los desplazamientos fuera del Municipio.

6.- Una vez finalizada la comisión de servicios, y justificada de acuerdo con la normativa en cada momento vigente, el abono de las cantidades devengadas, salvo que lo autorice expresamente el Alcalde, únicamente se realizará en la nómina mensual. En las comisiones derivadas de la asistencia a los cursos establecidos en el apartado 4 de la presente Base, el interesado deberá aportar el certificado o justificante de asistencia a las actividades formativas.

El personal podrá solicitar el adelanto del importe aproximado de las dietas, residencia eventual y gastos de viaje que pudiera corresponderle. El pago de la cuantía concedida se efectuará por el procedimiento de "pagos a justificar".

BASE 28.- DE LOS CONTRATOS MENORES.

1.- Los contratos menores podrán tramitarse por el procedimiento abreviado "ADO", de conformidad con lo previsto en la Base 24.

Se deberá seguir la tramitación prevista en la Instrucción de los contratos menores del Ayuntamiento de Alcañiz.

2. El expediente de contrato menor estará formado por la siguiente documentación:

a) Para los contratos de **obras** de importe inferior a **8.000 € IVA excluido** y de **servicios y suministro** de importe inferior a **4.000 € IVA excluido**, de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto ejercicio 2019 y la legislación vigente, el expediente contará como mínimo de la siguiente documentación a presentar en Intervención:

1) **Propuesta de gasto** firmada por el Técnico del Área, si lo hubiere, y por el Concejal delegado del Área o el Alcalde, en la que se justifique la necesidad del gasto, acompañada del presupuesto.

Desde Intervención se realizará la retención de crédito y se comprobará que el importe consignado en la propuesta de gasto más el importe de contrataciones anteriores durante el ejercicio presupuestario con el mismo proveedor, referido al mismo tipo de contrato (obras, servicios, suministros), y que no se refieran a contratos no menores, no supere los 15.000 € IVA excluido (40.000,00 € en el caso de las obras).

2) Sin perjuicio de que si el área gestora lo estima conveniente, se podrá incluir el **resto de documentación**, incluyendo la aprobación y adjudicación del contrato.

b) Para los contratos menores de **obras** de importe igual o superior a **8.000 € IVA incluido y hasta los 30.000 € IVA excluido** y los contratos menores de **servicios y suministros** de importe igual o superior a **4.000€ IVA incluido y hasta 6.000,00€ IVA excluido**, el expediente contará como mínimo, sin perjuicio del resto de requisitos exigidos por la normativa vigente, incluidas las Bases de Ejecución del Presupuesto, de la siguiente documentación a presentar en Intervención:

1) **Memoria justificativa / Informe** firmado por el Técnico correspondiente, si lo hubiere, o por el Concejal delegado del Área, en otro caso, y por el Alcalde en todo caso, en el que:

a. Se motivará detalladamente la necesidad del contrato y se detallarán las especificaciones técnicas de la prestación, el valor estimado del contrato, el presupuesto del contrato, aplicación presupuestaria, plazo de duración, lugar de ejecución, responsable de contrato, plazo de garantía, forma de pago y empresas a las que se va a cursar invitación, en su caso (Se adjunta modelo como Anexo I).

En caso de contrato de obras, se incluirá una memoria valorada, sin perjuicio de que deba existir un Proyecto Técnico cuando las normas específicas así lo requieran, que deberá ser informado y aprobado por el órgano competente de forma previa a su licitación.

b. Se declarará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

c. Se declarará que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118.1 LCSP.

2) **Propuesta de gasto** firmada por el Técnico del Área, si lo hubiere, y por el Concejal delegado del Área o el Alcalde.

Desde Intervención se realizará la retención de crédito y se comprobará que el importe consignado en la propuesta de gasto más el importe de contrataciones anteriores durante el ejercicio presupuestario con el mismo proveedor, referido al mismo tipo de contrato (obras, servicios, suministros), y que no se refieran a contratos no menores, no supere los 15.000€ IVA excluido (40.000,00€ en el caso de las obras).

En el caso de las obras deberá acompañarse el presupuesto

3) **Resolución de Alcaldía** adjudicando el contrato.

c) Para los contratos menores de obras de importe igual o superior a 30.000 € IVA incluido y hasta los 40.000 € IVA excluido y los contratos menores de servicios y suministros de importe igual o superior a 6.000€ IVA incluido y hasta 15.000,00€ IVA excluido, el expediente contará como mínimo, sin perjuicio del resto de requisitos exigidos por la normativa vigente, incluidas las Bases de Ejecución del Presupuesto, de la siguiente documentación a presentar en Intervención:

1) **Memoria justificativa / Informe** firmado por el Técnico correspondiente, si lo hubiere, o por el Concejal delegado del Área, en otro caso, y por el Alcalde en todo caso, en el que:

a. Se motivará detalladamente la necesidad del contrato y se detallarán las especificaciones técnicas de la prestación, el valor estimado del contrato, el presupuesto del contrato, aplicación presupuestaria, plazo de duración, lugar de ejecución, responsable de contrato, plazo de garantía, forma de pago y empresas a las que se va a cursar invitación, en su caso (Se adjunta modelo como Anexo I).

En caso de contrato de obras, se incluirá una memoria valorada, sin perjuicio de que deba existir un Proyecto Técnico cuando las normas específicas así lo requieran, que deberá ser informado y aprobado por el órgano competente de forma previa a su licitación.

b. Se declarará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

c. Se declarará que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118.1 LCSP.

2) **Propuesta de gasto** firmada por el Técnico del Área, si lo hubiere, y por el Concejal delegado del Área o el Alcalde.

3) Procedimiento a seguir. Dos opciones.

-**Petición de oferta** que se remite a las empresa con aptitud para contratar.

Antes de solicitarlos, la Delegación deberá preguntar a Intervención si los terceros a los que se solicita el presupuesto han superado, teniendo en cuenta el importe de la retención de crédito así como del resto de contratos adjudicados durante el ejercicio presupuestario de la misma tipología (obras, suministros, servicios,...) y sin tener en cuenta los importes de las contrataciones no menores, los 15.000,00€ IVA excluido (40.000,00€ IVA excluido en el caso de obras), en cuyo caso no se le podrá adjudicar el nuevo contrato y, por tanto, no se le solicitará presupuesto.

Deberá justificarse objetivamente, en su caso, la imposibilidad de solicitar los 3 presupuestos.

-**Publicación en el perfil de contratante.** En este caso el anuncio se elaborará por el Área de contratación, si bien, deberá incorporarse una Memoria técnica / Pliego de prescripciones técnicas / Proyecto Técnico, en su caso, para su publicación.

4) **Oferta del contratista.** La empresa deberá realizar una declaración responsable en la que ponga de manifiesto que el firmante tiene capacidad de representación, que la empresa tiene capacidad de obrar, cuenta con habilitación profesional para realizar el contrato y no está incurso en prohibiciones de contratar y cumple con las obligaciones en materia laboral, social y tributaria. Se adjunta modelo como Anexo III.

5) **Resolución de Alcaldía** adjudicando el contrato. Una vez presentadas las ofertas por los licitadores y seleccionada la más favorable según los criterios de adjudicación previstos, previo informe justificativo, el órgano de contratación aprobará el gasto y adjudicará el contrato.

En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en el artículo 118.2 de la citada Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél, en particular se habrá de incorporar al expediente el replanteo previo del proyecto con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la ejecución del gasto no quede totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el Área Gestora promoverá la adopción de resolución administrativa para que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

4.- Las Áreas Gestoras encargadas de la tramitación de los expedientes de contrato menor cuidarán en todo caso de que el precio de los contratos sea el adecuado al mercado.

BASE 29.- DE LAS FACTURAS

1.- En los gastos del Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios", con carácter general se exigirá la presentación de factura. Las facturas, expedidas por los contratistas o proveedores, se presentarán en el registro general y en el auxiliar de Intervención sin perjuicio de la puesta en marcha del registro electrónico de facturas de acuerdo con lo establecido en la Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos de acuerdo con lo establecido en el RD 1466/2003, de 28 de noviembre:

a) Identificación del Ayuntamiento o del organismo dependiente del mismo al que vaya dirigida la factura, con especificación de sus respectivos N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.

b) Identificación del proveedor o contratista, con especificación de su N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.

c) Número de factura.

d) Lugar y fecha de emisión de la factura.

e) Descripción suficiente de la prestación que se factura y del periodo a que corresponda, con detalle de las unidades objeto de la obra, servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas.

f) Contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido

2.- Recibidas y registradas las facturas en Intervención, se dará traslado de las mismas al área que corresponda para que sean conformadas por el técnico responsable del servicio, o, en su caso, por el Concejal Delegado del Área, mediante firma bajo la leyenda "verificado y conforme", con indicación expresa de la fecha de la conformidad y de la identidad y cargo de quien suscribe. Dicho acto implicará que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

En los supuestos en los que no exista contrato previo, bien porque no haya sido necesaria la formación de expediente de contratación o bien porque el gasto se haya realizado sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, el antecitado "verificado y conforme" implicará la realidad de la realización de la obra, la recepción de los bienes, o la prestación del servicio, en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.

Al objeto de dar cumplimiento al periodo medio de pago a los proveedores, el área gestora, si está de acuerdo con el gasto contenido en la factura debe proceder a su conformación en un plazo máximo de 15 días desde su entrega por parte de la Intervención, y si está en desacuerdo debe proceder a su inmediata devolución al proveedor dentro de ese mismo plazo.

3.- Una vez conformadas dichas facturas, se devolverán a la Intervención Municipal, junto con el resto de la documentación (acuerdo o decreto de adjudicación, contrato, etc.), para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, el Interventor las incluirá en una relación de facturas que se remitirá al Sr. Alcalde-Presidente para el reconocimiento y liquidación de obligaciones. En caso de disconformidad, se devolverán al servicio o centro gestor del gasto, junto con el informe de fiscalización, para que se subsanen las anomalías o defectos observados.

4.- Adicionalmente, cuando se trate de gastos realizados que deban tramitarse como reconocimiento extrajudicial de créditos, las facturas, debidamente conformadas, se remitirán a Intervención acompañadas de un informe del Área Gestora en el que se indiquen los motivos por los que se han realizado los gastos sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido.

Si la documentación es fiscalizada de conformidad, por la Intervención se elaborará el correspondiente expediente para la convalidación de los efectos económicos originados, todo ello sin perjuicio de la posible exigencia de responsabilidades a que se refiere la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Dicha exigencia de responsabilidad podrá ser previa, simultánea o posterior al referido reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 30.- DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA

1.- En los gastos del Capítulo 6, "Inversiones Reales" y en el resto de contratos mayores de obra imputables al capítulo 2 "gastos en bienes y servicios corrientes" con carácter general se exigirá la presentación de la certificación de obra acompañada de factura, así como cuando corresponda en caso de contratos menores de obras y/o se incluya en el correspondiente decreto de adjudicación.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a cuenta o por saldo a liquidación de la misma, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director Técnico de la Obra, Director facultativo de la Obra, Aparejador Municipal y representante del contratista, responsable del contrato), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

2.- Comprobadas las facturas y certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a Intervención Municipal con la documentación oportuna. Una vez recibida la certificación por la Intervención, y previo informe de fiscalización, será remitida al órgano competente para su aprobación.

Junto a la primera factura o certificación, se adjuntarán también copia del contrato suscrito y acreditación de la constitución de la garantía definitiva. Junto con la certificación final se adjuntará el acta de recepción de las obras.

Las certificaciones de obras han de expedirse de acuerdo con el modelo establecido al efecto en el RD 1098/2001.

BASE 31.- DE LAS SUBVENCIONES, AYUDAS Y OTRAS APORTACIONES.

1. Con cargo a los créditos de las partidas incluidas en los capítulos IV y VII de los Presupuestos de Gastos, se podrán conceder subvenciones a personas o Entidades públicas o privadas, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes o de capital, respectivamente, para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de un fin público.

No obstante, con cargo al crédito de la aplicación 231/480.07 "Subvenciones a programas de cooperación al desarrollo", destinada a paliar los efectos de catástrofes naturales y guerras, o a colaborar con las organizaciones humanitarias en la promoción de actividades de desarrollo en zonas desfavorecidas, se podrán conceder ayudas para financiar proyectos y programas sin atender a la naturaleza económica de los gastos.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las bases reguladoras de las subvenciones del Ayuntamiento de Alcañiz se aprobarán en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcañiz, aprobada inicialmente por el Pleno en sesión de 12 de junio de 2006 y publicada tras su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel de 11 de septiembre de 2006.

Serán de aplicación las normas contenidas en la presente Base que no sean contrarias a los preceptos de la Ordenanza General de Subvenciones.

3. Las subvenciones están afectadas al cumplimiento de la finalidad de interés público a que se condicione su otorgamiento y tienen carácter no devolutivo, sin perjuicio de su reintegro cuando se incumplan las condiciones a que estaba sujeta su concesión.

4. Tendrá la condición de beneficiario el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, siendo sus obligaciones:

- a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la Entidad concedente, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan a los servicios de intervención de la Entidad concedente y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas estatal o, en su caso, autonómico.
- c) Comunicar a la Entidad concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

5. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

6. La competencia para otorgar las subvenciones corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o, en su caso, al Presidente de sus organismos dependientes.

7. Con carácter general las subvenciones se otorgarán mediante concurrencia competitiva, previa la correspondiente convocatoria, y se regirán por unas bases reguladoras, que deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno Local o, en su caso, por el órgano colegiado superior de los organismos dependientes, previo informe de la Secretaría y de la Intervención, y contendrán como mínimo los aspectos mencionados en el art. 12.4 de la Ordenanza General de Subvenciones.

8. Con la aprobación de la convocatoria, con carácter previo a su publicación, se originará un documento contable "A". Como norma general, cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirán los documentos "D" de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo o resolución de concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento "O", procediéndose a su pago previa verificación por el Tesorero de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, derivadas de cualquier

ingreso de derecho público. Si este requisito no se cumple, se procederá a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida.

9. Podrán otorgarse directamente por el Alcalde-Presidente las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos. La concesión directa y excepcional del resto de subvenciones deberá ser aprobada por el Pleno.

En las subvenciones que se concedan directamente, una vez dictado el acto administrativo de concesión se emitirá el documento AD, y, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones, se expedirá el correspondiente documento O, procediéndose a su pago previa verificación por el Tesorero de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Entidad concedente derivadas de cualquier ingreso de derecho público. Si este requisito no se cumple, se procederá a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida.

Si el gasto ha sido justificado, el acto administrativo de concesión podrá incluir la conformidad del órgano concedente con la justificación, que determinará la emisión del documento ADO, procediéndose a su pago en la forma señalada en el párrafo anterior.

A los efectos de justificación, y con el fin de establecer una diferenciación entre la consideración de la tipología de gasto como corriente o de inversión, se estará a la naturaleza del mismo así como a su cuantía económica, siendo en todo caso los de cuantía inferior a 200,00 euros gasto corriente de precio unitario.

10. Recibida la justificación, el Servicio o Centro Gestor que haya tramitado la subvención será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos, debiendo emitir informe, del que se dará traslado a Intervención, en el que se hará constar:

- a) Beneficiario, importe, resolución de concesión, finalidad de la subvención, volumen de gasto acreditado por el beneficiario y, si se trata de subvención de justificación previa, el importe que procede abonar o, para el caso de subvenciones prepagables o en las que se hayan efectuado anticipos de fondos, el importe justificado.
- b) Que el beneficiario ha acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.
- c) Que la documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, queda bajo custodia de dicho Servicio o Centro Gestor y a disposición de la Intervención, que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación.

Recibido el citado informe, Intervención la incluirá en la relación de subvenciones justificadas que remitirá a la Alcaldía para el reconocimiento y liquidación de obligaciones, y la posterior ordenación de su pago.

11. Las Áreas Gestoras que hayan tramitado la concesión de una subvención cuyos fondos se hayan anticipado serán los responsables de exigir la justificación de la misma con anterioridad a su vencimiento, y cuando dicho requerimiento no fuera total o parcialmente atendido por el beneficiario, deberán tramitar el correspondiente expediente de reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.

Igualmente, en el caso de que el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad, procederá

el reintegro del exceso obtenido. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

12. Las aportaciones a entidades de las que forme parte el Ayuntamiento o sus organismos dependientes, siempre que aquéllas figuren nominativamente en el Presupuesto, se tramitarán por el procedimiento abreviado ADO, previa petición del órgano competente de la Entidad a la que deberán acompañar el Presupuesto aprobado en el que figure como recurso la aportación del Ayuntamiento en idéntica cuantía. En la resolución de concesión deberá requerírseles para que en el plazo de 30 días a partir de la recepción de los fondos, justifiquen mediante certificación que ha sido registrado en su contabilidad el ingreso de la aportación de referencia.

13. Respecto a las aportaciones previstas en el Capítulo IV del Presupuesto del Ayuntamiento a sus organismos dependientes y sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la propia Entidad, una vez aprobado el Presupuesto, o sus modificaciones, según se trate, se tramitarán los documentos AD por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad.

Los importes inicialmente previstos se harán efectivos en cuatro entregas de igual cuantía al inicio de cada uno de los cuatro trimestres naturales, y los que se aprueben como suplementos de crédito se acumularán a las entregas mencionadas anteriormente, que estén pendientes de pago, en partes iguales. No obstante, a petición debidamente motivada del ente receptor, la Alcaldía podrá acordar otras fechas y distribución de la cuantía asignada.

En cuanto a las aportaciones que, inicialmente o a través de modificaciones de crédito, se consignen en partidas de gastos del Capítulo VII de la propia Entidad, destinadas a financiar operaciones de capital de dichos organismos y sociedades dependientes, una vez aprobado el Presupuesto o sus modificaciones, según se trate, se tramitará el documento AD por dicha cuantía y, posteriormente, a solicitud debidamente motivada de las referidas entidades, se procederá a reconocer la obligación y efectuar su pago.

CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO

BASE 32.- GASTOS PLURIANUALES

1.- Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan. En todo caso, la autorización y el compromiso de este tipo de gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigné en los respectivos Presupuestos

2.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual de acuerdo con las circunstancias y características que establece el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y desarrollan los artículos 79 a 88 del RD-500/1990.

3.- Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, que correspondan a inversiones, transferencias de capital o transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, Intervención deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable, expidiéndose el documento RC de ejercicios posteriores por la parte del gasto que afecte a ejercicios sucesivos.

A este respecto, en los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

4.- El Pleno podrá adquirir compromisos por gastos que hayan de ejecutarse en un periodo superior a los cuatro años posteriores o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la normativa vigente.

5.- En los acuerdos de autorización de gastos plurianuales, cuando así se determine por Intervención, podrá omitirse la expedición de los documentos A relativos a la agrupación contable de ejercicios posteriores, expidiéndose a la adjudicación o formalización del contrato los correspondientes documentos AD.

6.- Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las anualidades que correspondan al mismo de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

BASE 33.- TRAMITACION ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

1.- La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

2.- De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional tercera de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

3.- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del Concejal Delegado de Hacienda en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, o bien que el mismo está previsto en el proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

4. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 3.a) de la presente Base, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 de la LRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

6. Los procedimientos para la concesión de subvenciones podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediato anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de las mismas, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. La cuantía total máxima que figure en el expediente tendrá carácter estimado, por lo que deberá hacerse constar expresamente que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base, en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y compromisos de gastos por subvenciones de tramitación anticipada. Si no existe crédito suficiente, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes habrán de determinar las actuaciones que procedan. Si el crédito presupuestario que resulte definitivamente aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación a la convocatoria requiriéndose en ese caso la aprobación del correspondiente expediente de autorización del mayor gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

7. En cuanto a la tramitación anticipada de los restantes expedientes de gastos será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base, en cuanto a que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente, y en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto respecto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

Al comienzo del ejercicio se seguirá la tramitación señalada en los apartados 4 y 5 de la presente Base, según se trate de expedientes con una sola anualidad o con varias anualidades, respectivamente.

BASE 34.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

2.- La realización de pagos a justificar requerirá de la previa conformidad del Concejal Delegado de Hacienda y la fiscalización previa de Intervención. Para ello, los pagos a justificar deberán solicitarse mediante el modelo que se acompaña como anexo 3 de estas Bases de Ejecución.

3.- Sólo podrán percibir pagos a justificar los miembros de la Corporación y el personal al servicio del Ayuntamiento. Excepcionalmente, podrán expedirse a favor de terceros ajenos al Ayuntamiento para el pago anticipado de obligaciones derivadas de gastos urgentes.

4.- Las cantidades percibidas deberán justificarse en el plazo de tres meses como máximo desde la percepción de los fondos y siempre antes de que finalice el ejercicio presupuestario, debiendo reintegrarse las cantidades no justificadas. De no rendirse en los plazos establecidos, se procederá a instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

No obstante, cuando la orden de pago "a justificar" se hubiera expedido para el pago de gastos singularmente acordados a favor de terceros ajenos al Ayuntamiento o, en su caso, de sus organismos dependientes, no será necesario formar la referida cuenta justificativa, bastando con remitir a Intervención las facturas para su aprobación, y posterior registro contable de la justificación de los fondos librados con anterioridad.

5.- No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

6.- No se librarán fondos "a justificar" con cargo a las aplicaciones presupuestarias destinadas a inversiones reales o compra de bienes inventariables, salvo en aquellos supuestos excepcionales en que se trate de adquisiciones a realizar en feria, subasta pública u otras situaciones debidamente motivadas, siendo necesario en estos casos resolución o acuerdo previo del órgano que tenga la competencia para aprobar el gasto de que se trate.

7.- Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

8.- El Tesorero llevará un libro donde se harán constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de "a justificar", en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes a justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en los términos establecidos en la presente Base.

BASE 35.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Bienes no inventariables y pequeñas reparaciones.
- b) Material de oficina, suministros, comunicaciones y transportes.

2.- Serán autorizados por la Alcaldía teniendo en cuenta que la cuantía global de todos los anticipos de Caja Fija no podrá sobrepasar la cantidad de 6.000 €. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de Caja Fija no podrán ser superiores a 1.200 €, debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos, emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 600 €.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por la Alcaldía.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha de finalización del ejercicio, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos. En cualquier momento el Interventor, o persona en quien delegue, podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

5.- Los fondos estarán depositados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, o en una caja de metálico bajo custodia de éste, en las cuales no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos). Las salidas de fondos se efectuarán en metálico, mediante talón, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

CAPITULO V.- DE LOS INGRESOS

BASE 36.- DE LA TESORERÍA.-

- 1.- Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- 2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

BASE 37.- PLAN DE TESORERÍA.-

- 1.- Corresponderá al Tesorero elaborar un Plan Anual de Tesorería, conforme a las directrices marcadas por el Concejal Delegado del Área de Hacienda, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.
- 2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 38.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.-

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- 3.- En las liquidaciones de contraído previo ingreso por recibo la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- 4.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- 5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, así como de la Participación en los Tributos del Estado, con carácter general, tendrán el tratamiento de ingresos de contraído simultaneo.
- 6.- En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

BASE 39.- CONTROL DE LA RECAUDACION

- 1.- Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.
- 2.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.
- 3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación (cuando ésta sea aprobada por el Ayuntamiento) y, en su defecto, el Reglamento General de Recaudación, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y disposiciones que la desarrollan y la Ley General Presupuestaria.

4.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 65 de la Ley 58/2003 GT y los arts. 44 y ss. del RD 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación, las deudas tributarias que se encuentren en periodo voluntario podrán aplazarse, previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida de forma transitoria efectuar el pago en los plazos establecidos.

El Ayuntamiento de Alcañiz establece un periodo máximo de doce meses para cualquier tipo de aplazamiento o fraccionamiento.

Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el Art. 82 de la Ley 58/2003 GT y en el Reglamento General de Recaudación. Cuando la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada se garantice con aval solidario, el interés de demora exigible será el interés legal que corresponda hasta la fecha de su ingreso.

No será necesario prestar garantía en los siguientes casos. (Art. 13 Ley 47/2003 Gral. Presupuestaria):

-Cuando el importe a fraccionar o aplazar sea inferior o igual a la cantidad de 6.000 €
-Cuando el deudor carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio afectara sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad, salvo que ello produjera grave quebranto para los intereses municipales.

-En supuestos de verdadera necesidad se podrá dispensar de aportar garantía si así se autoriza por la Junta de Gobierno Local.

La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

BASE 40.- GESTIÓN DE LOS COBROS

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de ello, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante documento de ingreso "DR-I" o "I", aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

3.- Las deudas de cualquier clase (tributarias o no) devengarán el interés de demora que legalmente corresponda.

4.- Podrán extinguirse total o parcialmente por compensación las deudas de cualquier clase (tributarias o no) a favor de la Hacienda Municipal, con los créditos reconocidos por la misma a favor del deudor.

4.- Cuando las áreas gestoras tengan información sobre la concesión de subvenciones habrán de trasladarla a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

5.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su registro contable. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de contabilizar.

BASE 41.- APERTURA TÁCITA DE PARTIDAS DE INGRESOS

En los casos en que se produzcan reconocimientos de derechos e ingresos correspondientes

a clasificaciones económicas cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de ingresos por no contar con previsión presupuestaria, no será precisa operación de modificación previa de las mismas, quedando ratificada la creación de la partida por el acto administrativo de formalización del ingreso.

En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria aprobada por la Orden de 3 de Diciembre de 2008.

BASE 42.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- Para la financiación de sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, el Ayuntamiento podrá acudir al crédito público o privado a largo plazo, en cualquiera de sus formas.

2.- Para atender necesidades transitorias de tesorería, se podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

3.- Asimismo, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y, en su caso, del tipo de cambio.

4.- A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52.1 de la LRHL, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de las previstas en el Presupuesto para financiar inversiones, las operaciones señaladas en los apartados anteriores de esta Base y las que pudieran concertarse en los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como las que, a lo largo del ejercicio, pudieran autorizarse por el Pleno, siempre y cuando se determine el destino de las mismas y, en la misma sesión, se acuerde la correspondiente modificación presupuestaria a que dé lugar.

CAPITULO VI.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

BASE 43.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación hayan tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Por su parte, las diferentes Áreas Gestoras recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en la Base 14.

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

No obstante, a dicha fecha, deberán registrarse en contabilidad las obligaciones que establece la Base 20.3, a cuyo fin, por Intervención, deberán remitirse a las diferentes Áreas Gestoras de gastos las instrucciones oportunas, con la debida antelación.

BASE 44.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 38.

BASE 45.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y sus organismos dependientes se efectuará con efectos de 31 de diciembre. Las propuestas de gasto que supongan autorización y/o compromiso de gasto deberán tener entrada en la Intervención Municipal antes del 15 de diciembre de 2017. Las propuestas que incluyan el reconocimiento de obligación deberán recibirse en la Intervención Municipal antes del 20 de diciembre de 2017, y deberán acompañarse de la documentación justificativa adecuada que acredite la necesidad de contabilizar la operación (factura, certificación de obra...); se fiscalizarán de disconformidad los documentos que se presenten a partir de dicha fecha con la única finalidad de retener crédito.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del uno de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 46.- REMANENTE DE TESORERÍA

1.- El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, deducidos los que se consideren de difícil o imposible recaudación, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento o, en su caso, a sus organismos dependientes, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio, debiendo ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada.

2.- Para cuantificar debidamente el remanente de Tesorería, tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, como norma general, los que tengan una antigüedad superior a un año, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada, debidamente informado en el expediente, se justifique otra consideración. La determinación de dicha cuantía se realizará con la aprobación de la liquidación, previo informe de Intervención. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

3.- En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo, deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el artículo 212 de la LRHL. Si por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de créditos en el Presupuesto del ejercicio siguiente, sin que en ningún caso pueda formar parte de las previsiones iniciales de ingresos.

CAPITULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 47.- CONTROL INTERNO

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, control financiero y control de eficacia. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el Interventor General y el de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo su dirección por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Para el ejercicio de dichas funciones se podrán recabar cuantos antecedentes se consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que se considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que se estimen necesarios.

Especialmente, podrá recabarse la colaboración de empresas privadas de auditoría o de consultoría para el control financiero de las subvenciones y para la comprobación material de las inversiones, quedando reservadas a la Intervención las actuaciones que supongan el ejercicio de potestades administrativas.

2.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos dependientes que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, comprendiendo el ejercicio de la expresada función:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

A tales efectos, la Intervención recibirá el expediente para su fiscalización una vez reunidos todos los justificantes y emitidos todos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano que corresponda.

3.- 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.

4.- Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

El reparo no suspenderá la tramitación del expediente, salvo en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.
- b) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento, o a sus organismos dependientes, o a un tercero.
- c) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- e) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieran origen a las órdenes de pago.

Quando el Área Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a Intervención.

Quando el Área Gestora no acepte el reparo formulado, planteará ante Intervención discrepancia necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, y se seguirá la tramitación que al efecto establecen los artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sin perjuicio del carácter, suspensivo o no, de los reparos, las opiniones de Intervención respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por la Alcaldía o por el Pleno, según dispone el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5.- Cuando el reparo afecte a resoluciones o acuerdos que ya han sido aprobados sin haber sido fiscalizados previamente por Intervención, se procederá con arreglo a las siguientes normas:

A) Si el Área Gestora acredita ante Intervención que el expediente tramitado se ha ajustado a las disposiciones vigentes y su única irregularidad ha consistido en la omisión de la fiscalización previa, en este caso el reparo se entenderá solventado.

B) Si además de haberse omitido el trámite de fiscalización previa, Intervención basara su reparo en alguno de los otros supuestos previstos en el apartado 4 de esta Base, el Área Gestora actuará de la siguiente manera:

a) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la resolución o acuerdo objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o un nuevo acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.

b) Si no estuviera de acuerdo, planteará discrepancia ante Intervención, que deberá ser resuelta por la Alcaldía o el Pleno, según sus respectivas competencias, mediante la aprobación de una resolución o un nuevo acuerdo que, o bien ratifique el primero, o bien lo rectifique, modifique, anule o revoque.

c) Asimismo, podrá proponer la adopción de una nueva resolución o un nuevo acuerdo que, aunque constate la existencia de las deficiencias o irregularidades advertidas por Intervención, convalide los efectos económicos de la resolución o del acuerdo objeto de reparo, por haberse generado un derecho a favor de un tercero, o por cualquier otra circunstancia que se considere, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario o Concejal Delegado del Área Gestora que formuló en su momento la propuesta de resolución o acuerdo pese a la existencia de aquellas deficiencias o irregularidades.

C) Los efectos suspensivos del reparo derivados del contenido del apartado 4 de la presente Base, se entenderán referidos a la ejecución de la resolución o acuerdo aprobados, hasta tanto no se solvete el reparo conforme a dispuesto en dicho apartado 4.

6.- La Intervención podrá emitir informe favorable, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales a su juicio. Dicho informe deberá manifestar los defectos observados.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la ejecución del acto administrativo que se pretende adoptar. El Área Gestora remitirá a Intervención, antes de la ejecución del acto, la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, y se seguirá la tramitación que establece el apartado 4 de la presente Base.

Quando los defectos observados en el expediente no sean esenciales a juicio de la Intervención, no produzcan la nulidad o anulabilidad del acto y en su estado de tramitación no sea posible su subsanación, se emitirá informe de fiscalización favorable dejando constancia de los defectos detectados.

7.- Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 218 de LRHL, Intervención comunicará por escrito a la Alcaldía, las irregularidades o deficiencias detectadas en los procedimientos de ejecución del gasto, cuando, a juicio de Intervención, sean relevantes y no hayan sido resueltas a través de los medios previstos en las presentes Bases.

BASE 48.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

Se regirá por lo previsto en el Reglamento por el que se desarrolla el régimen de control interno del Ayuntamiento de Alcañiz aprobado por el Pleno en sesión ordinaria de fecha 1 de octubre de 2018.

CAPITULO VIII.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

BASE 49.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION.

1.- Los miembros de la Corporación que ejercen su cargo con dedicación exclusiva percibirán las retribuciones anuales que, a continuación, se establecen:

a) Alcalde-Presidente (dedicación exclusiva)	42.181,42 €
b) Concejal (dedicación exclusiva)	31.063,62 €

Como el Alcalde-Presidente no tiene dedicación exclusiva, el importe que está devengando en este ejercicio es de 33.745,12 euros, es decir, con una reducción del 20% proporcional a la dedicación actual.

La percepción de estas retribuciones implicará el alta en Seguridad Social y estará sujeta al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes.

2.- Los restantes miembros de la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que forman parte. Las indemnizaciones a percibir por cada asistencia se fijan en las cuantías que se relacionan:

a) Pleno	186,00 €
b) Junta de Gobierno Local	59,99 €
c) Comisión Informativa.....	51,62 €
d) Presidente de Comisión Informativa	120,00 €

3.- La percepción de las retribuciones fijadas para los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva o parcial es incompatible con la de indemnizaciones por asistencias.

BASE 50.- GRUPOS POLITICOS.

1.- Los Grupos Políticos del Ayuntamiento de Alcañiz disponen de una asignación económica anual, que será el resultado de adicionar las cuantías que se detallan:

- 258,00 € por Grupo.
- 596,94 € por cada Concejal integrante del Grupo.

2.- Una vez aprobado el Presupuesto, se tramitarán los documentos ADO por el importe de las asignaciones anuales a percibir por cada uno de los Grupos Políticos del Ayuntamiento, con

la composición que en ese momento figure en el correspondiente registro. Estos importes se harán efectivos por semestres vencidos, en dos entregas de igual cuantía.

Previamente el portavoz presentará en la Intervención Municipal la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del C.I.F. del Grupo Municipal
- b) Certificado acreditativo de la titularidad de la cuenta donde se ingresarán las asignaciones, expedida por el responsable de la correspondiente entidad bancaria.

Cualquier variación en la composición de los Grupos Políticos del Ayuntamiento determinará automáticamente la emisión de los documentos contables ADO/ y ADO, por las cuantías que procedan a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

3.- Los grupos políticos no podrán destinar dicha asignación al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, y deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica mencionada, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

4.- Las cuentas justificativas del año anterior deberán ser remitidas a la Intervención para su fiscalización antes de 31 de enero, debiendo incluir la citada cuenta justificativa una relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, acompañada de los documentos acreditativos del gasto realizado así como documentos acreditativos del pago a los acreedores y deberán referirse a gastos ordinarios de mantenimiento del grupo, no siendo posible la realización de gastos de personal ni de inversión. Procederá el reintegro de las cantidades no utilizadas o no justificadas debidamente, sin que se pueda tramitar la subvención en tanto no se cumplan los citados extremos.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Para todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo que dispone la legislación aplicable a la Administración Local en materia económico-financiera y, como legislación supletoria, la correspondiente de la Administración del Estado.

SEGUNDA.- Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas BASES será resuelta por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación con el informe de la Intervención y/o de la Secretaría, en los campos de sus respectivas competencias.

Alcañiz, 19 de diciembre de 2018
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Juan Carlos Gracia Suso

ANEXO 1.- PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DEL GASTO**CONTRATOS DE OBRAS**

IMPORTE	TRÁMITES	REQUISITOS	COMPETENCIAS	FASE PPTARIA
Inferior a 40.000 €	RC (si > 1.000€) Aprobación de la factura	Contrato menor (Base 28.2)	Alcalde. Presidente del O.A.	A D O
40.000 € a 999.999,99 €	Aprobación del pliego de cláusulas	Procedimiento negociado/abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.	A
	Adjudicación del contrato	Procedimiento negociado/abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.	D
	Aprobación de la certificación	Procedimiento negociado/abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.	O
A partir de 1.000.000 €	Aprobación del pliego de cláusulas	Procedimiento abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.o Pleno	A
	Adjudicación del contrato	Procedimiento abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.o Pleno	D
	Aprobación de la certificación	Procedimiento abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.o Pleno	O

CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

IMPORTE	TRÁMITES	REQUISITOS	COMPETENCIAS	FASE PPTARIA
Inferior a 15.000 €	RC (si > 1.000€) Aprobación de la factura	Contrato menor (Base 28.2)	Alcalde. Presidente del O.A.	A D O
Desde 15.000 a 99.999,99 €	Aprobación del pliego de cláusulas	Procedimiento negociado/abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.	A
	Adjudicación del contrato	Procedimiento negociado/abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.	D
	Aprobación de la factura	Procedimiento negociado/abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.	O
A partir de 100.000,00 €	Aprobación del pliego de cláusulas	Procedimiento abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.o Pleno	A
	Adjudicación del contrato	Procedimiento abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.o Pleno	D
	Aprobación de la factura	Procedimiento abierto/restringido	Alcalde. Presidente del O.A.o Pleno	O

ANEXO 2.- TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

PROPUESTA DE TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Departamento:

Fecha o fechas en que se realizarán:

Empleado/s:

Motivo:

Nº de horas:

Importe:

Observaciones:

Conforme
EL/LA CONCEJAL DE ÁREA

VºBº
LA CONCEJAL DE HACIENDA

Intervenido
EL INTERVENTOR

ANEXO 3.- PROPUESTA DE GASTO

PROPUESTA DE GASTO

UNIDAD GESTORA QUE FORMULA LA PROPUESTA	
TIPO DE GASTO (corriente o inversión)	
IMPORTE (indicar con IVA o sin IVA)	
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	

DESCRIPCIÓN DEL GASTO Y JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD
<p>SUBVENCIÓN ASOCIADA AL GASTO: SI / NO</p> <p>En caso afirmativo:</p> <p style="padding-left: 40px;">Subvención: Entidad concedente: Fecha concesión: Importe subvención: Gasto mínimo a justificar: Plazo máximo justificación:</p> <p><u>DESCRIPCIÓN DEL GASTO:</u></p> <p><u>JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD:</u></p>

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE ACOMPAÑA*
<p>-----</p> <p>- Siempre deberá acompañarse la propuesta de un presupuesto u oferta/s si así lo exige la legislación en contratos. - No se aceptarán propuestas cuyo gasto ya se haya realizado (facturas registradas o ya emitidas).</p>

Esta Unidad Gestora, sobre la base de los fundamentos expuestos, propone la realización del gasto descrito, y, en consecuencia, solicita a la Intervención Municipal que realice la oportuna retención de crédito.

En Alcañiz, a....de.....de.....

VºBº
Técnico que realiza el gasto
(Nombre, apellidos y firma)

VºBº
Delegado del área
(Nombre, apellidos y firma)

ANEXO 4.- Instrucción Contratos Menores

Instrucciones en la tramitación de los contratos menores por el Ayuntamiento de Alcañiz.

1.- Contrato menor.

El artículo 118.1 de la LCSP dispone que se consideran contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 € en obras o a 15.000 € cuando se trate de servicios o suministros. Dichas cantidades no incluyen IVA.

De conformidad con el artículo 29.8 de la LCSP los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

No obstante se advierte que aquellos contratos de tracto sucesivo, es decir, que sean periódicos en el tiempo (especialmente suministros y servicios), exige su tramitación por procedimiento abierto, por tener una duración superior a un año.

2.- Procedimiento de adjudicación.

Los contratos menores se adjudicarán a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual.

Los contratos menores de obras que superen 30.000 € y los de servicios y suministros que superen 6.000 €, excluido IVA, en ambos casos, salvo que sólo pueda ser prestado por un único empresario, se necesitará consultar, siempre que sea posible, al menos a tres empresas que puedan ejecutar el contrato.

3.-Adjudicación de contratos menores a una misma empresa.

No se pueden adjudicar sucesivos contratos menores a un mismo contratista, cuando con ello se superen los valores estimados que limitan el uso de este tipo de contratos.

Esta regla opera en los ámbitos siguientes:

- a) **Cuantitativamente.** La regla operará cuando entre todos los contratos adjudicados al mismo contratista mediante contrato menor por el mismo órgano de contratación, se superen las cuantías indicadas en el art. 118.1 LCSP (40.000 € obras-15.000 € suministros y servicios)
- b) **Objetivamente.** La regla opera respecto de los contratos menores que sean de la misma tipología y adjudicados al mismo contratista. De esta manera sólo suman entre sí los de obras, solo suman entre sí los de servicios y solo suman entre sí los de suministros.
- c) **Temporalmente.** Sólo se refiere a la anualidad presupuestaria, con cargo al cual se imputen los créditos que financian la ejecución del contrato menor.

4.-Publicación de la licitación del contrato menor en el perfil de contratante.

La licitación de los contratos menores, cualquiera que sea su cuantía, podrá ser objeto de publicidad en el perfil de contratante.

El plazo de presentación de ofertas no será inferior a 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio.

En el anuncio se indicará el objeto del contrato, prestaciones que lo integran, criterios de adjudicación y otras circunstancias que se consideren convenientes.

5.-Expediente de contratación del contrato menor.

a) Para los contratos de obras de importe inferior a 8.000 € IVA excluido y de servicios y suministro de importe inferior a 4.000 € IVA excluido, de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto ejercicio 2018 y la legislación vigente, el expediente contará como mínimo de la siguiente documentación a presentar en Intervención:

1) **Propuesta de gasto** firmada por el Técnico del Área, si lo hubiere, y por el Concejal delegado del Área o el Alcalde, en la que se justifique la necesidad del gasto, acompañada del presupuesto. Desde Intervención se realizará la retención de crédito y se comprobará que el importe consignado en la propuesta de gasto más el importe de contrataciones anteriores durante el ejercicio presupuestario con el mismo proveedor, referido al mismo tipo de contrato (obras, servicios, suministros), y que no se

refieran a contratos no menores, no supere los 15.000 € IVA excluido (40.000,00 € en el caso de las obras).

2) Sin perjuicio de que si el área gestora lo estima conveniente, se podrá incluir el resto de documentación, incluyendo la aprobación y adjudicación del contrato.

b) Para los contratos menores de obras de importe igual o superior a 8.000 € IVA incluido y hasta los 30.000 € IVA excluido y los contratos menores de servicios y suministros de importe igual o superior a 4.000€ IVA incluido y hasta 6.000,00€ IVA excluido, el expediente contará como mínimo, sin perjuicio del resto de requisitos exigidos por la normativa vigente, incluidas las Bases de Ejecución del Presupuesto, de la siguiente documentación a presentar en Intervención:

1) **Memoria justificativa / Informe** firmado por el Técnico correspondiente, si lo hubiere, o por el Concejal delegado del Área, en otro caso, y por el Alcalde en todo caso, en el que:

a. Se motivará detalladamente la necesidad del contrato y se detallarán las especificaciones técnicas de la prestación, el valor estimado del contrato, el presupuesto del contrato, aplicación presupuestaria, plazo de duración, lugar de ejecución, responsable de contrato, plazo de garantía, forma de pago y empresas a las que se va a cursar invitación, en su caso (Se adjunta modelo como Anexo I).

En caso de contrato de obras, se incluirá una memoria valorada, sin perjuicio de que deba existir un Proyecto Técnico cuando las normas específicas así lo requieran, que deberá ser informado y aprobado por el órgano competente de forma previa a su licitación.

b. Se declarará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

c. Se declarará que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118.1 LCSP.

2) **Propuesta de gasto** firmada por el Técnico del Área, si lo hubiere, y por el Concejal delegado del Área o el Alcalde.

Desde Intervención se realizará la retención de crédito y se comprobará que el importe consignado en la propuesta de gasto más el importe de contrataciones anteriores durante el ejercicio presupuestario con el mismo proveedor, referido al mismo tipo de contrato (obras, servicios, suministros), y que no se refieran a contratos no menores, no supere los 15.000€ IVA excluido (40.000,00€ en el caso de las obras).

3) **Resolución de Alcaldía** adjudicando el contrato.

c) Para los contratos menores de obras de importe igual o superior a 30.000 € IVA incluido y hasta los 40.000 € IVA excluido y los contratos menores de servicios y suministros de importe igual o superior a 6.000€ IVA incluido y hasta 15.000,00€ IVA excluido, el expediente contará como mínimo, sin perjuicio del resto de requisitos exigidos por la normativa vigente, incluidas las Bases de Ejecución del Presupuesto, de la siguiente documentación a presentar en Intervención:

1) **Memoria justificativa / Informe** firmado por el Técnico correspondiente, si lo hubiere, o por el Concejal delegado del Área, en otro caso, y por el Alcalde en todo caso, en el que:

a. Se motivará detalladamente la necesidad del contrato y se detallarán las especificaciones técnicas de la prestación, el valor estimado del contrato, el presupuesto del contrato, aplicación presupuestaria, plazo de duración, lugar de ejecución, responsable de contrato, plazo de garantía, forma de pago y empresas a las que se va a cursar invitación, en su caso (Se adjunta modelo como Anexo I).

En caso de contrato de obras, se incluirá una memoria valorada, sin perjuicio de que deba existir un Proyecto Técnico cuando las normas específicas así lo requieran, que deberá ser informado y aprobado por el órgano competente de forma previa a su licitación.

b. Se declarará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

c. Se declarará que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118.1 LCSP.

2) **Propuesta de gasto** firmada por el Técnico del Área, si lo hubiere, y por el Concejal delegado del Área o el Alcalde.

3) Procedimiento a seguir. Dos opciones.

-**Petición de oferta** que se remite a las empresa con aptitud para contratar. Se adjunta modelo como Anexo II.

Antes de solicitarlos, la Delegación deberá preguntar a Intervención si los terceros a los que se solicita el presupuesto han superado, teniendo en cuenta el importe de la retención de crédito así como del resto de contratos adjudicados durante el ejercicio presupuestario de la misma tipología

(obras, suministros, servicios,...) y sin tener en cuenta los importes de las contrataciones no menores, los 15.000,00€ IVA excluido (40.000,00€ IVA excluido en el caso de obras), en cuyo caso no se le podrá adjudicar el nuevo contrato y, por tanto, no se le solicitará presupuesto.

Deberá justificarse objetivamente, en su caso, la imposibilidad de solicitar los 3 presupuestos.

-Publicación en el perfil de contratante. En este caso el anuncio se elaborará por el Area de contratación, si bien, deberá incorporarse una Memoria técnica / Pliego de prescripciones técnicas / Proyecto Técnico, en su caso, para su publicación.

4) Oferta del contratista. La empresa deberá realizar una declaración responsable en la que ponga de manifiesto que el firmante tiene capacidad de representación, que la empresa tiene capacidad de obrar, cuenta con habilitación profesional para realizar el contrato y no está incurso en prohibiciones de contratar y cumple con las obligaciones en materia laboral, social y tributaria. Se adjunta modelo como Anexo III.

5) Resolución de Alcaldía adjudicando el contrato. Una vez presentadas las ofertas por los licitadores y seleccionada la más favorable según los criterios de adjudicación previstos, previo informe justificativo, el órgano de contratación aprobará el gasto y adjudicará el contrato.

6.- Ejecución y pago del contrato menor.

En todos los contratos menores, el responsable del contrato deberá supervisar su correcta ejecución y adoptar las medidas precisas con el fin de garantizar la realización de la prestación.

De esta manera deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas, se cumplen plazos y demás condiciones que fueron ofertadas por el contratista.

Se levantará Acta de recepción de la prestación siempre y cuando se establezca en el acuerdo de adjudicación y cuando no exista acuerdo, en aquellos casos que el área gestora lo considere necesario.

7.- Publicación de la información relativa a contratos menores.

De forma trimestral se procederá a publicar en el perfil de contratante toda la información relativa a contratos menores que se hayan suscrito en el trimestre anterior.

De esta manera se publicará el objeto del contrato, el importe de adjudicación del contrato y la identidad del contratista.

Esta información se remitirá también a la Cámara de Cuentas, al Registro Público de Contratos y al portal de transparencia.

ANEXOS

ANEXO I

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO MENOR.

Contrato menor de

1.-OBJETO DEL CONTRATO.

Descripción.....

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 118.3 LCSP, analizado el presente expediente cabe concluir que en el mismo no se ha producido una alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

Así mismo se indica que el contratista en el ámbito de competencias del órgano de contratación no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra prevista en el art. 118.1 LCSP (este inciso no será necesario cuando se publique en el perfil de contratante anuncio).

2.-JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO.

Especificar.

3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.

Definir.

4.- JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

En aplicación del artículo 118 de la LCSP, el contrato se califica como menor en función de la cuantía del mismo.

5.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Presupuesto del contrato:

Valor estimado del contrato:

Aplicación presupuestaria:

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de, a partir de la notificación de la adjudicación del mismo o de su comunicación.

7.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Designarlo.

8.- FORMA DE PAGO DEL PRECIO.

Mediante la presentación de factura (una o varias), a la finalización de la prestación, conformadas por el responsable del contrato.

9.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Opción a) Solicitar oferta al menos a tres licitadores, en este caso indicar las direcciones de las empresas, correos electrónicos, etc., debiendo dejar constancia de todo ello en el expediente.

Opción b) Publicar en el perfil de contratante anuncio de licitación art. 4 Ley 3/2011, 24 de Febrero, de medidas en materia de contratos públicos de Aragón.

En Alcañiz, a xxxxxx
El Responsable del Contrato.

ANEXO II

MODELO SOLICITUD DE OFERTA.

(Indicar los datos de la empresa a la que va dirigida la solicitud de oferta).

Por el Ayuntamiento de Alcañiz se está tramitando expediente para la adjudicación del contrato menor de

De acuerdo con la memoria justificativa del contrato menor citado, las condiciones que debe tener en cuenta para formular su oferta son las siguientes:

- Objeto del contrato:
- Especificaciones técnicas de la prestación:
- Presupuesto:
- Plazo de duración:
- Lugar de prestación:
- Responsable del contrato:
- Plazo de garantía:
- Forma de pago del precio:
- El plazo de presentación de ofertas en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en sobre cerrado, en el que figure el nombre del licitador y la inscripción "Oferta contrato menor.....", será hasta las 14 horas del día xxxxxxxx.
- Modelo de oferta según Anexo III para que sea cumplimentada por el contratista.

Para cualquier duda sobre el expediente podrá ponerse en contacto con el servicio de a través del teléfono xxxxxxx.

En Alcañiz, el Alcalde-Presidente.

ANEXO III

MODELO DE OFERTA/DECLARACIÓN RESPONSABLE

D....., con DNI....., en nombre propio o en representación de la empresa..... con CIF....., en calidad de....., en aplicación de lo establecido en el artículo 118 de la LCSP y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato menor de....., se compromete a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los requisitos y condiciones establecidas en la solicitud de oferta por la cantidad de:

Importe Base:

Importe IVA:

Importe Total:

Así mismo, declara bajo su responsabilidad:

- Que acepta las condiciones del contrato.
- Que ostenta la capacidad de representación de la empresa referenciada.
- Que cuenta con capacidad de obrar y habilitación para la ejecución de la prestación.
- Que no está incurso en prohibiciones para contratar con la Administración.
- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, tributaria, social y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Lugar, fecha y firma del contratista.