

## AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

### BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

## ÍNDICE

### TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución.

BASE 2. Principios Generales.

### TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

#### CAPÍTULO I CONTENIDO.

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

#### CAPÍTULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 4. Carácter Limitado y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

BASE 6. Tipos de Modificaciones.

BASE 7. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.

BASE 8. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

BASE 9. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

BASE 10. Aprobación y Publicación de los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito.

BASE 11. De los Créditos Ampliables.

BASE 12. De las Transferencias de Créditos.

BASE 13. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.

BASE 14. De la Incorporación de Remanentes de Crédito.

BASE 15. De las Bajas por Anulación.

#### CAPÍTULO I

BASE 16. Anualidad Presupuestaria.

BASE 17. Consignación Presupuestaria.

BASE 19. De los Créditos no Disponibles.

#### CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto.

BASE 21. Autorización del Gasto.

BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto.

BASE 23. Reconocimiento de la Obligación.

BASE 24. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.

BASE 27. De la Ordenación de Pagos.

BASE 28. Del Endoso.

BASE 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.

BASE 30. Autorización y Compromiso (AD).

BASE 31.- Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la obligación (ADO).

BASE 32.- AUTORIZACION, COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO(ADOP).

BASE 33. De las Subvenciones.

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa.

BASE 36. Otros Procedimientos de Concesión.

BASE 37. Pago de las Subvenciones.

BASE 40. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

BASE 41. Indemnizaciones por Razón del Servicio.

BASE 42. De los Pagos a Justificar.

BASE 43. De los Anticipos de Caja Fija.

BASE 44. De los Contratos Menores.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- BASE 45. De los Gastos de Carácter Plurianual.
- BASE 46. La Tesorería Municipal.
- BASE 47. Gestión de los Ingresos.
- BASE 48. Reconocimiento de Derechos.
- BASE 49. Gestión de Cobros.
- BASE 50. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.
- BASE 51. De las Operaciones de Tesorería.
- BASE 52. Sobre el Plan de Disposición de Fondos.
- BASE 53. Plan de Tesorería.
- BASE 54. Medios de Pago.

#### TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

- BASE 55. De la Liquidación del Presupuesto.
- BASE 56. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.
- BASE 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- BASE 58. De los Saldos de Dudoso Cobro.
- BASE 59. Tramitación de la Cuenta General.
- BASE 60. Contenido de la Cuenta General.

#### TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

##### CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.

- BASE 61. Ejercicio de la Función Interventora.
- BASE 62. Ámbito de Aplicación.
- BASE 64. Discrepancias.

##### CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.

- BASE 65. Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

##### CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

- BASE 66. Toma de Razón en Contabilidad.
- BASE 67. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.
- BASE 68. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.
- BASE 69. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

## TÍTULO PRELIMINAR

### BASE 1. **Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución.**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la ley 47/2003, de 26 de noviembre, general Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquel y su posible prórroga legal.
3. La gestión de dicho presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en:
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL)
  - Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (RDL 2/2004 TRLHL)
  - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril (RD 500/1900)
  - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014
  - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. (LO 2/2012 EPySF).
  - Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre por la que se modifica la Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.
4. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de que la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a lo dispuesto en las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
5. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares, y a la Intervención, a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

### BASE 2. **Principios Generales.**

La Ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los Principios Presupuestarios siguientes: Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario, No Afectación de los Recursos, Importe Bruto y Unidad.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la LO 2/2012 Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera..
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

# TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

## CAPÍTULO I CONTENIDO

### BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Pozoblanco para el ejercicio económico de 2021, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento de Pozoblanco	19.225.514,85 €	19.225.514,85 €

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
  - Por Programas-Áreas de gastos, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
  - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
  - Por Orgánica, corresponde a la sección gestora del gasto, distinguiéndose área sección y subsección programa y económica.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

## CAPÍTULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

### BASE 4. Carácter Limitado y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Los Niveles de Vinculación jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo, a nivel Orgánico el área.
3. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

### **BASE 5. Prórroga del Presupuesto**

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de Pleno, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

## **CAPÍTULO III DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 6. Tipos de Modificaciones.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda los créditos disponibles a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el RD 500/1990 y en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
  - Créditos extraordinarios.
  - Suplementos de crédito.
  - Ampliaciones de crédito.
  - Transferencias de crédito.
  - Generación de créditos por ingresos.
  - Incorporación de remanentes de crédito.
  - Bajas por anulación.

### **BASE 7. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.**

1. La propuesta de incoación del expediente de Modificación de Créditos será desarrollada por el órgano responsable del gasto, acompañándola de una Memoria Justificativa de la necesidad y conveniencia de la misma, así como el tipo de modificación propuesta, la insuficiencia o inexistencia de crédito en la bolsa de vinculación correspondiente y los recursos con los que se propone financiar la modificación.
2. Posteriormente, los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.
4. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, el resto de la tramitación se someterá a los mismos requisitos que la aprobación de los presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.
5. Cuando la competencia sea del Alcalde-Presidente, la modificación será ejecutiva desde su aprobación.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

6. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y, en lo no previsto por las mismas, será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del RDL 2/2004 TRLHL; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre
7. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la LO 2/2012 EPySF.

#### **BASE 8. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos por las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
2. Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

#### **BASE 9. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.**

1. La propuesta de incoación de estos expedientes irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, debiendo precisar el tipo de modificación, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, con alguno de estos recursos:
  - Remanente Líquido de Tesorería.
  - Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
  - Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
  - Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
  - Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril.
3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, sobre el cumplimiento o incumplimiento del

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

objetivo de estabilidad presupuestaria de la Entidad Local, sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero, según lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la LO 2/2012 EPySF.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

#### **BASE 10. Aprobación y Publicación de los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito.**

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siendo ejecutivos en el mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 11. De los Créditos Ampliables.**

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y vinculado a la efectividad del ingreso de los recursos afectados que no procedan de operaciones de crédito.

No obstante, no se considera ampliable ninguna aplicación del presupuesto.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa del concejal responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

## **BASE 12. De las Transferencias de Créditos.**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos en la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, que son las siguientes:
  - a) No afectarán a créditos ampliables ni a extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
  - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido aumentados con suplementos o transferencias, salvo los de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
  - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito referidas a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencia de crédito que afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del RD 500/1990).

En los expedientes cuya aprobación corresponda al Pleno serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto de la Entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23.

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gastos o créditos de personal, corresponde al Alcalde, por Decreto, previo informe de Intervención, siendo inmediatamente ejecutivas.

## **BASE 13. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.**

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:
  - a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos
  - b. Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento y
  - c. Prestación de servicios
  - d. Reembolsos de préstamos

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- e. Los importes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículos 181 del RDL 2/2004 TRLHL y 43 del RD 500/1990).
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
    - a. el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) anteriores.
    - b. En los supuestos de los apartados c) y d) del apartado anterior, la efectiva recaudación de los derechos.
    - c. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad de su cobro.
  3. Todo expediente de generación de créditos será incoado por el Alcalde-Presidente a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.
  4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde, mediante Decreto, siendo inmediatamente ejecutivos.

#### **BASE 14. De la Incorporación de Remanentes de Crédito.**

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O), y por tanto, son créditos no gastados.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
  - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
  - Saldo de créditos no autorizados.
3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formule propuesta razonada de incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
4. Podrán ser incorporados al presupuesto de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
  - a. Créditos de los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la Fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
  - b. Crédito por operaciones de capital, siempre que se justifique que corresponden a proyectos lo suficientemente avanzados para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- c. Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
  - d. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
  - e. Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto de la incorporación de remanentes el Alcalde, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].
  6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
  7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante lo anterior y excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:
    - α. Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
    - β. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
  8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

#### **BASE 15. De las Bajas por Anulación.**

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990).
2. Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía de su saldo de créditos, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990).
4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990:

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

## TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO I

#### **BASE 16. Anualidad Presupuestaria.**

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

2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, 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 Presidente de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.

c) Los procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

#### **BASE 17. Consignación Presupuestaria.**

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

#### **BASE 18. Retención de Créditos.**

1. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Cuando el Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal. La suficiencia de crédito se verificará:
  - En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
  - Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
2. Las Retenciones de Crédito se expedirán por la Intervención.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

### **BASE 19. De los Créditos no Disponibles.**

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
  - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
  - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. 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.

## ***CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS***

### **BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto.**

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
  - Autorización del gasto (fase A).
  - Disposición o compromiso del gasto (fase D).
  - Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
  - Ordenación del pago (fase P).
2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar mas de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos:
  - α) Autorización-disposición.
  - β) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en áquel se incluyan.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

## **BASE 21. Autorización del Gasto.**

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
  - a. Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, ( Ley 9/2017, de 8 de noviembre).
  - b. Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

## **BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto.**

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejales Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. La aprobación de la Disposición del gasto será competencia de quien la tenga para realizar la Autorización del Gasto.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.
6. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

### **BASE 23. Reconocimiento de la Obligación.**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

### **BASE 24. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.**

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
  - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
  - Las operaciones especiales de crédito.
  - Las concesiones de quita y espera.

### **BASE 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.**

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
  - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante los recibos de nómina y demás justificantes de realización del trabajo abonado, así como los contratos y relaciones de servicio en vigor.
  - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán por Decreto del Alcalde, previo Informe del Servicio que

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

corresponda, en el que se acredite la realización de los servicios especiales o que procede abonar el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa vigente.

- Las cuotas de Seguridad Social se justificarán por las liquidaciones correspondientes.
2. Las indemnizaciones por razón de servicio se justificarán mediante la presentación del modelo establecido y con las facturas o documentos acreditativos, en su caso.
  3. Los gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes se justificarán según el cuadro de amortización del préstamo. Se tramitarán documentos ADO y P, efectuándose posteriormente la fiscalización por la Intervención.
  4. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas obren en poder de la Corporación; excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «A justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
  5. En las Subvenciones, se estará a lo referido en las sus Bases sobre concesión y justificación.
  6. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

#### **BASE 26. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.**

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento DIRIGIDAS A LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro existan discrepancias, se tomará esta última fecha como referencia para su tramitación, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Las facturas por importe superior a CINCO MIL EUROS emitidas por PERSONAS JURÍDICAS deberán tramitarse, obligatoriamente a través del Punto General de Entrada de la Administración General del Estado, denominado FACe, al que se accede a través de la página web: [www.face.gob.es](http://www.face.gob.es).
3. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - Número y, en su caso, serie.
  - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
  - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
  - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
  - La base imponible, el tipo tributario de IVA y la cuota repercutida que, en todo caso, deberá consignarse aparte, y la contraprestación total.
  - Lugar y fecha de su emisión.
  - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

4. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Facturas, la intervención las asentará según lo previsto en el Artículo 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, para posteriormente darle traslado a la Concejalía o Área Gestora de Gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del responsable y por el Concejal correspondiente, implicando dicho acto la aceptación del servicio o prestación realizada de acuerdo con las condiciones contractuales.

La tramitación interna del reconocimiento de la obligación seguirá las siguientes normas:

- Si existe discrepancia entre la fecha de la factura o documento acreditativo del gasto y la fecha de presentación en el Registro, se tomará esta última como referencia.
  - El órgano gestor del gasto dispondrá de 15 días naturales para dar o no su conformidad a la factura y remitirla a la Intervención Municipal.
  - En el supuesto de disconformidad, el documento que hubiera servido de base para la tramitación será devuelto a la Intervención, indicando la causa:
    - i. **Si es por deficiencias en su ejecución**, se adjuntará escrito sobre las causas y actuaciones realizadas para subsanar la incidencia. Si la incidencia no fuese subsanada en el plazo que se hubiese acordado con el proveedor, se procederá como dispone el siguiente apartado.
    - ii. **Si fuese por otros motivos**, se adjuntará escrito sobre las causas de devolución, para que la Intervención no admita la factura y sea devuelta a su emisor.
5. Una vez conformadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de fiscalización, contabilización y reconocimiento de la obligación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
6. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
- Tributos.
  - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
  - Otros gastos que autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

#### **BASE 27. De la Ordenación de Pagos.**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

3. El Alcalde podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la LBRL, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe por la Alcaldía, el cual considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos **de amortización de deuda e intereses financieros** (artículo 135 de la Constitución Española), así como los de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

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

#### **BASE 28. Del Endoso.**

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites para el Reconocimiento de Obligaciones establecidas en las Bases anteriores.
3. La realización del endoso requerirá solicitud previa al Ayuntamiento y certificado por parte de la Intervención del mismo.

#### **BASE 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.**

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo.

#### **BASE 30. Autorización y Compromiso (AD)**

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado “AD”.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de lo establecido en los artículos 171.b) y 174.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
- d) Subvenciones nominativas.
- e) Modificaciones de contratos o convenios.
- f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.
- g) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.

**BASE 31.- Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la obligación (ADO).**

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO”.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 118 de la Ley de Contratos del Sector Público( Ley 9/2017, de 8 de noviembre), cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

2. La Resolución de la Alcaldía que contenga el reconocimiento y liquidación de obligaciones, llevará implícito el acto de Ordenación del pago, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados, según autoriza el artículo 67.2 del RD 500/1990, de 20 de Abril.

3. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita o espera.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

## **BASE 32.- AUTORIZACION, COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO(ADOP).**

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, tramitándose el documento contable “ADOP”.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 118 de la Ley de Contratos del Sector Público(ley 9/2017 de 8 de noviembre), cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

## **CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES**

### **BASE 33. De las Subvenciones.**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de la Ordenanza de Subvenciones de este Ayuntamiento, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:
  - a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
  - b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
  - c. Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones Públicas para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, siempre que no resulten de convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la LBRL.

No tienen carácter de subvenciones:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
  - b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
  - c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
  - d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
  - e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
  - f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
  - g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
  - h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.
2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Pozoblanco se regirán por:
- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
  - Por la Ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.
3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:
- Procedimiento de concurrencia competitiva.
  - Procedimiento de concesión directa.
  - Otros tipos de procedimiento establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

### **BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.**

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como por lo dispuesto en el artículo correspondiente de la Ordenanza municipal de subvenciones.
2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.
3. Este procedimiento de concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio, mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:
  - a. Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y el diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
  - b. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
  - c. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
  - d. Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.
  - e. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
  - f. Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
  - g. Plazo de presentación de solicitudes.
  - h. Plazo de resolución y notificación.
  - i. Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
  - j. En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
  - k. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
  - l. Criterios de valoración de las solicitudes.
  - m. Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El procedimiento para la concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

### **BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa.**

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como por lo dispuesto en el artículo correspondiente de la Ordenanza municipal de subvenciones.
2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.
3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
4. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará:
  - a. **De oficio** por el centro gestor del crédito al que se imputa la subvención.
  - b. **A instancia del interesado**, en la que expondrá los motivos que justifican su concesión.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

5. El procedimiento concluirá mediante resolución o, en su caso, con la firma de un convenio que deberá incluir los siguientes extremos:
  - a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
  - b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
  - c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
  - d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
  - e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

### **BASE 36. Otros Procedimientos de Concesión.**

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

### **BASE 37. Pago de las Subvenciones.**

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado objeto de la subvención, con los documentos necesarios, según lo dispuesto en el artículo correspondiente de la Ordenanza municipal.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación de las deudas.

### **BASE 38. Reintegro de Subvenciones.**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora, desde el momento del pago de la subvención conforme a lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General presupuestaria, el Artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y el artículo correspondiente de la Ordenanza municipal.

Será competencia del órgano gestor de la subvención su seguimiento respecto a los plazos y obligaciones de justificación, debiendo remitir a la Intervención un informe respecto de los incumplimientos que detectase. La falta de emisión de dicho informe se entenderá como conformidad con el gasto, sin perjuicio de las actuaciones posteriores que se realicen por la Intervención Municipal.

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente conforme a las siguientes reglas:

- El expediente de anulación del derecho o reintegro será tramitado por la Intervención, a propuesta del servicio responsable de la concesión de la subvención.
- Tramitada por la Intervención la fiscalización de la subvención, elevará informe-propuesta de resolución al órgano competente para la concesión de la subvención, que será el responsable de exigir el reintegro de la misma, en su caso.
- Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de Ingresos de derecho público a los efectos de lo dispuesto en el Art. 10 del TRLHL.

### **BASE 39 Gastos de Personal**

Las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos en la misma cuantía que en el ejercicio anterior.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- a) Las nomina mensuales se emitirán en documento múltiple “ADO”, que se elevarán al ordenador de pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación
- b) Respecto a las cuotas por la seguridad social , mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento “ADO” o ”ADOP” por importe igual a las cotizaciones previstas.
- c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento ADO.

#### **BASE 40. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.**

1. De conformidad con lo previsto en y artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponden las siguientes asignaciones económicas:
  - Componente fijo, idéntico para todos los grupos: 3.750,00 euros.
  - Componente variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, a razón de 4.000,00 euros por cada Concejales, siendo el total de asignaciones anuales a grupos políticos de 83.000 euros.

Grupo Municipal PP, 10 concejales	43.750,00 euros
Grupo Municipal PSOE, 5 concejales	23.750,00 euros
Grupo Municipal Ciudadanos, 1 concejal	7.750,00 euros
Grupo Municipal IU, 1 concejal	7.750,00 euros.

#### **BASE 41. Indemnizaciones por Razón del Servicio.**

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.
2. Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.
 

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma:

  - Kilometraje: 0,22 euros.

Las indemnizaciones por razón del servicio aplicables a los órganos de gobierno y personal al servicio de la Corporación quedan fijadas en las siguientes cuantías:

##### **Dietas en territorio nacional:**

Se estará a lo dispuesto por la normativa vigente para el ejercicio 2021, con el siguiente criterio que se viene aplicando todos los años: en el grupo 1 se incluirán Alcalde y Concejales; en el grupo 2 personal de los grupos A1, A2 y B y en el grupo 3 personal de los grupos C1, C2 y Agrupaciones Profesionales (antiguo E).

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

En todo caso, para percibir cantidad alguna en concepto de alojamiento y/o manutención, será requisito indispensable la presentación de la correspondiente factura.

#### **Asistencias por participación en Tribunales de Oposición:**

Serán las que, en cada momento, fije la Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza.

#### **BASE 42. De los Pagos a Justificar.**

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Según el artículo 190.2.1. del RDL 2/2004 TRLHL, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de la Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo al presupuesto de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de los fondos se rendirán por sus perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos del pago.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, por Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo determinará tanto el límite cuantitativo, como las aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Sólo se podrán pagar por este procedimiento gastos consignados en los capítulos I, II, IV y VI.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo y, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

#### **BASE 43. De los Anticipos de Caja Fija.**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.
2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del RDL 2/2004 TRLHL).

El Alcalde es el órgano competente para aprobar, por Decreto, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en la misma se determinará tanto el límite cuantitativo, las aplicaciones presupuestarias como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación Ayuntamiento de Villafranca anticipos de caja fija.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 600 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos **EN LOS CAPÍTULOS I, II, IV Y VI por importe de hasta 600 euros**, y específicamente los siguientes:

- Pequeñas reparaciones y material necesario para las mismas.
- Material de oficina ordinario no inventariable.
- Atenciones protocolarias y otros gastos diversos.
- Dietas por locomoción, indemnizaciones y suplidos.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Anuncios en diarios oficiales y otros.
- Otros gastos corrientes de naturaleza similar a los anteriores, previa justificación del técnico competente.

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

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento a fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

#### **BASE 44. De los Contratos Menores.**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará, en todo caso, los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley de Contratos del Sector Público, (Ley 9/2017 de 8 de noviembre).

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el Artículo 118.de la Ley de Contratos del Sector Público,( Ley 9/2017 de 8 de noviembre). Tendrán la consideración de contratos menores:
  - Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
  - Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

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

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
4. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía **supere 5.000 euros**, se ajustará al siguiente procedimiento:

#### Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que hará referencia al objeto del mismo y la oferta que considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

#### Reconocimiento de la obligación

- Todas las facturas se entregarán en el Registro General de Facturas de este Ayuntamiento, dirigidas al Departamento de Intervención quien las asentará a efectos de lo previsto en el Artículo 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales de medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales; y verificará su adecuación a los requisitos generales de facturación previstos en la normativa tributaria.
  - Posteriormente, la Intervención la entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
  - Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.
5. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

#### **BASE 45. De los Gastos de Carácter Plurianual.**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del RDL 2/2004 TRLHL).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del RDL 2/2004 TRLHL. Estos casos son los siguientes:
  - a. Inversiones y transferencias de capital.
  - b. Los demás contratos y los de suministro, consultoría, asistencia técnica o científica, prestación de servicios, obras de mantenimiento y arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
  - c. Arrendamientos de bienes inmuebles.
  - d. Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
  - e. Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de gastos plurianuales cuya cuantía no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

### **TITULOIII. DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 46. La Tesorería Municipal.**

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

2. La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del RDL 2/2004 TRLHL, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del RDL 2/2004 TRLHL.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
  - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
  - b) Cuentas restringidas de recaudación.
  - c) Cuentas restringidas de pagos.
  - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

#### **BASE 47. Gestión de los Ingresos.**

1. La gestión del presupuesto de ingresos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
  - a) Compromiso de ingreso.
  - b) Reconocimiento del derecho.
  - c) Extinción del derecho por anulación, cobro, compensación o prescripción.
  - d) Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.
4. Se extinguirá el derecho al cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
  - a. Anulación de liquidaciones.
  - b. Insolvencias u otras causas.
5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.
6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

#### **BASE 48. Reconocimiento de Derechos.**

1. Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia del acto o hecho jurídico o económico generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras Administraciones o personas físicas o jurídicas, afectadas a la realización de gastos concretos, se contabilizará:
  - α) El compromiso de aportación, que deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
  - β) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

#### **BASE 49. Gestión de Cobros.**

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como pendientes de aplicación, integrándose en la caja única.
2. El resto de ingresos, se documentarán en mandamientos de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento de su cobro.
3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el RDL 2/2004 TRLHL, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.
4. Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Base, existe una delegación a favor del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, adscrito a la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, para la gestión y recaudación de:
  - a. Impuesto de Bienes Inmuebles
  - b. Impuesto de Actividades Económicas
  - c. Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
  - d. Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

### **BASE 50. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del RDL 2/2004 TRHL, en relación con el artículo 4.1.1) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal de Pozoblanco.

El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del RDL 2/2004 TRHL).

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

### **BASE 51. De las Operaciones de Tesorería.**

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los 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.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

### **BASE 52. Sobre el Plan de Disposición de Fondos.**

Corresponde a la Alcaldía la aprobación del Plan de Disposición de Fondos cuyo objetivo es facilitar una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, recogiendo necesariamente la prioridad de los gastos de **amortización de capital e intereses de las operaciones financieras vivas**, las remuneraciones del personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

### **BASE 53. Plan de Tesorería.**

Corresponde a la Tesorería, junto con la Intervención, la elaboración trimestral de un plan trimestral que incluya, al menos, la información relativa a la previsión de pago a

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

proveedores de forma que garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa vigente sobre morosidad.

**BASE 54. Medios de Pago.**

La realización de los pagos para la extinción de obligaciones reconocidas con cargo al presupuesto corriente se efectuarán, de forma ordinaria por transferencia bancaria. Los pagos derivados de las operaciones de crédito se realizarán por cargo en cuenta según el cuadro de amortización previsto.

El resto de medios de pago serán excepcionales. El pago por cheque requerirá solicitud del interesado y aprobación por el órgano competente.

El pago en metálico no podrá realizarse para gastos superiores a 300 € y, en todo caso, estarán vinculados a gastos tales como correo, transportes, dietas, suplidos, indemnizaciones por razón de trabajo, consumibles de papelería no inventariables y otros casos de escasa consideración.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

## TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### **BASE 55. De la Liquidación del Presupuesto.**

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a recaudación de derechos y pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del RDL 2/2004 TRLHL).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del RDL 2/2004 TRLHL.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará prioritariamente a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 LO 2/2012 EPySF).

### **BASE 56. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.**

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde, previo informe de la Intervención e Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del RDL 2/2004 TRLHL, 89 del Real Decreto 500/1990, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta al Alcalde para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería se realizará teniendo en cuenta los ingresos afectados y minorando los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

El Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dará cuenta del cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la Entidad Local. Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla del gasto, conllevará la elaboración de un plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la ley orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

#### **BASE 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.**

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:
  - a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
  - b) el resultado presupuestario del ejercicio.
  - c) los remanentes de crédito.
  - d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio, una vez deducidos aquellos que por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el RDL 2/2004 TRHL, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local está integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### **BASE 58. De los Saldos de Dudoso Cobro.**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, y de acuerdo con el Artículo 193 bis, del RDL 2/2004 TRHL, incluido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los siguientes límites mínimos:

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que le mismo deba reunir.

## **TITULO V. LA CUENTA GENERAL**

### **BASE 59. Tramitación de la Cuenta General.**

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del RDL 2/2004 TRHL.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de éstos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

#### **BASE 60. Contenido de la Cuenta General.**

La cuenta general de la propia entidad reflejará la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económicos-patrimoniales y la ejecución y liquidación del presupuesto.

### **TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### ***CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO***

#### **BASE 61. Ejercicio de la Función Interventora.**

En el Ayuntamiento se ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del RDL 2/2004 TRLHL).

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiéndose auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del RDL 2/2004 TRLHL.

#### **BASE 62. Ámbito de Aplicación.**

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del RDL 2/2004 TRLHL).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

### **BASE 63. Modalidades de Fiscalización del Expediente.**

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

La Intervención podrá fiscalizar el expediente favorablemente “con observaciones”, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales a su juicio, indicando los defectos observados. En este caso, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos observados con carácter previo al acto, siendo los responsables administrativos y Concejales del Área los responsables de dicha subsanación.

Si en ejercicio de la función interventora, el interventor estuviera en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expediente examinado, formulará su reparo por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (Art. 215 del RDL 2/2004 TRLHL).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (Art. 216 del RDL 2/2004 TRLHL).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

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

### **BASE 64. Discrepancias.**

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

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

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (Arts. 217 y 218 del RDL 2/2004 TRLHL).

## ***CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO***

### **BASE 65. Normas de Fiscalización Previa del Gasto.**

1. Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:
  - a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.  
  
Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
  - b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
  - c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
  - d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases
2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:
  - a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.
  - b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.
  - c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

3. En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

**a) Contrato de obras**

a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo del mismo, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución, conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, ( ley 9/2017 de 8 de noviembre).

a.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 4) Acta de replanteo previo.

a.3) Obras accesorias o complementarias: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 155 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

a.4) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto): 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

a.5) Certificaciones de obra: 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. 2) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General Municipal sin que se haya constituido dicha garantía definitiva. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales. 4) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

- a.6) Certificación final: 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el art.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- a.7) Liquidación: 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- a.8) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.
- a.9) Indemnización a favor del contratista: 1) Escrito del contratista intimando la indemnización. 2) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 3) Informe técnico.
- a.10) Resolución del contrato de obra: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

#### **b) Contrato de suministros**

- b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro. 2) Indicación de la forma de adjudicación.
- b.2) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.
- b.3) Modificación del Contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.
- b.4) Abonos a cuenta: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta. 2) Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

#### **c) Contrato de servicios**

- c.1) En general. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato. 2) El objeto del contrato ha de estar perfectamente

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

- c.2) Modificación del contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.
- c.3) Contratos complementarios de servicios: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.
- c.4) Revisiones de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.
- c.5) Abonos a cuenta: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta, salvo que se instrumente en forma de retención del precio. 2) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- c.6) Prórroga de los contratos: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.
- c.7) Liquidación: Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.

#### **d) Contratos de concesión de obra pública**

- d.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiero informado por la Dirección Económica y Presupuestaria. 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico. 4) Que existe acta de replanteo previo. 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo. 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

- d.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo. 4) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente. 5) Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria.
- d.3) Revisión de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.
- d.4) Prórroga del contrato: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.
- d.5) Resolución del contrato: Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.
- d.6) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la concesión: 1) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario. 2) Que se aportan justificantes de los gastos realizados.

**e) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual.**

Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, de conformidad con la Ley de Contratos del Sector Público, ( ley 9/2017, de 8 de noviembre), cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en su ejecución, y de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.

**f) Convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Entes de derecho público o con particulares.**

En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:

- a) Convenios de cooperación del Ayuntamiento con entes públicos: Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
- b) Convenios de colaboración con particulares:
- Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

- En el caso de que implique el otorgamiento de subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas.

### **CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 66. Toma de Razón en Contabilidad.**

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

#### **BASE 67. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos.**

En las devoluciones de ingresos indevidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

#### **BASE 68. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.**

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

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021

## TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

### BASE 69. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del RDL 2/2004 TRLHL, la Intervención de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de Abril, Julio, Octubre y Diciembre de cada año.

Todo lo anterior ha de entenderse sin perjuicio de la información prevista en el Art. 168 del RDL 2/2004 TRLHL, en relación con la aprobación del Presupuesto General.

### DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el RDL 2/2004 TRLHL, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

En Pozoblanco (Córdoba), a 13 de febrero de 2021.

**EL ALCALDE,**

Fdo. Santiago Cabello Muñoz.

Código seguro de verificación (CSV):

**DFDB D1A3 09BB 0F73 B46D**



DFDBD1A309BB0F73B46D

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 14/2/2021