

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE TORRE-PACHECO PARA EL EJERCICIO DE 2021**

**ÍNDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021**

|   |  |
|---|--|
| <b>TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS</b> |  |
| <b>CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES</b>                             |  |
| BASE 1  | Régimen jurídico del presupuesto del Ayuntamiento de Torre-Pacheco |
| BASE 2  | Ámbito funcional y temporal de aplicación                          |
| BASE 3  | Estructura presupuestaria  |
| BASE 4  | El Presupuesto General del Ayuntamiento de Torre-Pacheco           |
| BASE 5  | Información sobre ejecución presupuestaria                         |
| BASE 6  | Vinculación jurídica   |
| BASE 7  | Prórroga del presupuesto   |
| <b>CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b>                   |  |
| BASE 8  | Modificaciones de crédito  |
| BASE 9  | Créditos extraordinarios y suplementos de créditos                 |
| BASE 10   | Créditos ampliables  |
| BASE 11   | Transferencias de Crédito  |
| BASE 12   | Generación de créditos.  |
| BASE 13   | Incorporación de remanentes  |
| BASE 14   | Bajas por anulación  |
| BASE 15   | Fondo de Contingencia  |

|  |  |
|--|--|
| <b>TÍTULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>                      |  |
| <b>CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES</b>  |  |
| BASE 16  | Anualidad presupuestaria   |
| <b>CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>                                 |  |
| BASE 17  | Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos                                |
| BASE 18  | Retención de crédito   |
| BASE 19  | Autorización de Gastos. (Fase A)   |
| BASE 20  | Disposición de Gastos. (Fase D)  |
| BASE 21  | Reconocimiento de la obligación. (Fase O)                                    |
| BASE 22  | Tramitación contable de expedientes de contratación                          |
| <b>CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE GASTOS</b>                |  |
| BASE 23  | Gastos atenciones protocolarias y representativas                            |
| BASE 24  | Gastos de personal   |
| BASE 25  | Dietas e indemnizaciones especiales  |
| BASE 26  | Asistencias, dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación |
| BASE 27  | Dotación grupos municipales  |
| BASE 28  | Concesión y justificación de subvenciones                                    |
| BASE 29  | Prescripción   |
| <b>CAPÍTULO IV. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES</b> |  |
| BASE 30  | Gastos con financiación afectada   |
| BASE 31  | Gastos plurianuales y tramitación anticipada de expedientes de contratación  |
| <b>CAPÍTULO V. ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGO.</b>                            |  |
| BASE 32  | Ordenación del Pago  |
| BASE 33  | Cesión de derechos de cobro  |
| <b>CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.</b>           |  |
| BASE 34  | Pagos a justificar   |
| BASE 35  | Anticipos de Caja Fija   |



| <b>TÍTULO III. TESORERÍA</b>                          |
|---|
| BASE 36 De la Tesorería                               |
| BASE 37 Plan de disposición de fondos de la Tesorería |
| BASE 38 Actas de arqueo                               |

| <b>TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b> |
|---|
| BASE 39 Reconocimiento de derechos                      |
| BASE 40 Anulación de derechos                           |
| BASE 41 Devolución de ingresos                          |
| BASE 42 Contabilización de los cobros                   |

| <b>TÍTULO V. NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE CONTABILIZACIÓN</b> |
|---|
| BASE 43 Inventario contable                                       |
| BASE 44 Dotación a la provisión por insolvencias                  |

| <b>TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>   |
|---|
| BASE 45 Control interno   |
| BASE 46 Naturaleza jurídica y ámbito de aplicación de la fiscalización interna        |
| BASE 47 Procedimiento de fiscalización limitada previa en materia de gastos           |
| BASE 48 Definiciones de las técnicas de muestreo                                      |
| BASE 49 Procedimiento de fiscalización limitada en materia de ingresos                |
| BASE 50 Normas relativas al auditor, ejecución del trabajo y presentación información |

| <b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b> |
|----------------------------------|
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b>     |

## **TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS**

### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1.- Régimen jurídico del presupuesto del Ayuntamiento de Torre-Pacheco.**

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto del Ayuntamiento de Torre-Pacheco se ejecutará de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

La normativa aplicable es, fundamentalmente, la que se expresa a continuación:

- Constitución española, de 27 de diciembre de 1978. (CE)
- Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local. (TRRL)
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (TRLRHL)
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. (RD 500/1990)
- Real Decreto 424/2017, de 28 de Abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- 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, de 14 de Marzo.
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones. (LGS)
- Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones. (RGS)
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el sector público.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Estabilidad presupuestaria en su aplicación a las Entidades locales, en lo que no se oponga a la Ley Orgánica.



- Orden HAP/2105/2012, 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.
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021. (LPGE 2021).
- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Torre Pacheco.
- Cualesquiera otras disposiciones en desarrollo de las anteriores o que regulen materias de trascendencia económica y presupuestaria.

## **BASE 2.- Ámbito funcional y temporal de aplicación.**

2.1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión del Presupuesto del Ayuntamiento de Torre-Pacheco.

2.2. Asimismo, estas Bases se aplicarán, de forma supletoria, al Presupuesto del Consorcios o demás entes dependientes de este Ayuntamiento.

2.3. La vigencia de estas bases será la misma que la del Presupuesto, y su modificación requerirá los mismos trámites que para su aprobación. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

## **BASE 3.- Estructura presupuestaria.**

3.1. La estructura del Presupuesto General del Ayuntamiento de Torre-Pacheco se ajusta 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, de 14 de marzo.

3.2. La clasificación de los créditos incluidos en el estado de gastos es la siguiente:

- a) Clasificación orgánica: Por Concejalías de Gestión.
- b) Clasificación por programas: Área de gastos, políticas de gastos y grupo de programas.
- c) Clasificación económica: Capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

3.3. La aplicación presupuestaria, se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la unidad sobre la que efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. No obstante, lo anterior, el control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6ª.

3.4. Se entenderán abiertas y consignadas con "cero" euros, a los efectos de la vinculación jurídica y modificaciones presupuestarias, todas las aplicaciones presupuestarias obtenidas por la agregación de las dos clasificaciones de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

Por tanto, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación jurídica cuyas partidas no figuren expresamente en el estado de gastos públicos por ser su consignación "cero" de acuerdo con lo anterior, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: *"primera operación imputada al concepto"*.

3.5. Las previsiones del estado de ingresos en su clasificación económica, se desarrollan en los niveles de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

#### **BASE 4.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Torre-Pacheco.**

4.1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, se integra por:

a) El presupuesto del Ayuntamiento de Torre-Pacheco.

| ENTIDAD                    | ESTADO DE INGRESOS | ESTADO DE GASTOS |
|----------------------------|--------------------|------------------|
| AYUNTAMIENTO TORRE-PACHECO | 43.204.424,97 €    | 43.204.424,97 €  |

b) Los estados de previsión de gastos e ingresos la Sociedad Mercantil Radio Municipal Torre-Pacheco.

| ENTIDAD                       | ESTADO DE INGRESOS | ESTADO DE GASTOS |
|-------------------------------|--------------------|------------------|
| RADIO MUNICIPAL TORRE-PACHECO | 115.563,06 €       | 115.563,06 €     |

c) El presupuesto del Consorcio de Televisión Digital Terrestre Mar Menor.

| ENTIDAD                    | ESTADO DE INGRESOS | ESTADO DE GASTOS |
|----------------------------|--------------------|------------------|
| CONSORCIO T.D.T. MAR MENOR | 318.705,50 €       | 318.705,50 €     |

#### **BASE 5.- Información sobre ejecución presupuestaria.**

5.1. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), la Intervención de la entidad local remitirá al Pleno, por conducto de la presidencia, información de la ejecución

de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, con periodicidad trimestral.

5.2. Asimismo, la Intervención General, con periodicidad trimestral, y por conducto de su presidencia, enviará al Pleno la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, 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.

5.3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 218 TRLRHL 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. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice y constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

5.4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el órgano de control interno elaborará un informe anual en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, siendo elevado el mismo al Pleno.

#### **BASE 6.- Vinculación jurídica.**

6.1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Torre-Pacheco o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

6.2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- Clasificación por programas: **área de gasto**. (1 dígito).
- Clasificación económica: El nivel de vinculación jurídica de los créditos será, en función del capítulo de la clasificación económica del estado de gastos, el siguiente:
  - Capítulo Primero "Gastos de personal": **Capítulo**. (1 dígito), para el conjunto de programas.
  - Capítulo Segundo "Gastos Corrientes en Bienes y Servicios": **Capítulo**. (1 dígito).
  - Capítulo Tercero "Gastos Financieros": **Capítulo** (1 dígito).



- Capítulo Cuarto "Transferencias Corrientes": **Concepto** (3 dígitos)
- Capítulo Quinto "Fondo Contingencia": **Capítulo** (1 dígito).
- Capítulo Sexto "Inversiones Reales": **Capítulo** (1 dígito), salvo proyectos de gastos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.
- Capítulo Séptimo "Transferencia Capital": **Concepto** (3 dígitos).
- Capítulo Octavo "Activos Financieros": **Capítulo** (1 dígito).
- Capítulo Noveno "Pasivos Financieros": **Capítulo** (1 dígito).

6.3 La clasificación orgánica lo será a efectos contables y de organización del circuito de facturación, sin embargo, no tendrá efectos en los distintos niveles de vinculación jurídica.

#### **BASE 7.- Prórroga del presupuesto**

7.1. La prórroga del presupuesto municipal se producirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 TRLRHL y artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en los sucesivos, RD 500/1990).

7.2. Una vez aprobado el presupuesto definitivo, por el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, se efectuarán los ajustes necesarios para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

7.3. El presupuesto definitivo se aprueba con efectos 01-01-2021. Las modificaciones realizadas sobre el presupuesto prorrogado mediante la modalidad de transferencia de crédito se consideran incluidas en los créditos iniciales, anulándose las referidas modificaciones en el momento de aprobación del presupuesto definitivo.

## **CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

#### **BASE 8.- Modificaciones de crédito.**

8.1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 6ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de las enumeradas en el TRLRHL y RD 500/1990 de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

8.2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que puede tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

8.3. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

8.4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo que por este sean declarados inmediatamente ejecutivos, según lo establecido en el artículo 38.4. del RD 500/1990 de 20 de abril.

#### **Base 9.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

9.1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito, o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el Presidente o concejal con delegación ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo. La incoación se acompañará de memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. Igualmente, se deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

9.2. El expediente, que habrá de ser informado por el Interventor y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad.

#### **BASE 10.- Créditos ampliables.**

10.1. La ampliación de créditos, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedente de operación de crédito.

Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

10.2. En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas presupuestarias:

| Estado de Gastos   | Estado de Ingresos  |
|--|---|
| 334.226.09.10<br>Actividades culturales y otras CAES Taquilla  | 312.01<br>Tasa actuaciones culturales Taquilla            |
| 334.226.09.11<br>Proyecto Platea Taquilla                      | 312.02<br>Tasa actuaciones culturales Taquilla Platea     |
| 11/1610/227.99.26<br>Servicio de Agua Potable                  | 300.00<br>Tasa Servicio de Abastecimiento de Agua Potable |
| 11/1600/227.99.27<br>Servicio de Agua Potable y Alcantarillado | 301.00<br>Tasa Servicio de Alcantarillado                 |
| 2/2210/831.00<br>Préstamos LP personal                         | 831.00<br>Anticipos personal LP                           |



10.3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por el Alcalde o, en su caso, concejal con delegación, previo informe de la Intervención municipal.

#### **BASE 11.- Transferencias de créditos.**

11.1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en los artículos 179 y ss. TRLRHL y artículo 41 RD 500/1990.

11.2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición de las distintas unidades orgánicas o concejalías delegadas, con el visto bueno de la Concejalía de Hacienda, quien incoará el expediente correspondiente y, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Alcaldía o, en su caso, concejal delegado, siempre y cuando tengan lugar entre partidas de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

11.3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 179 y siguientes del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 12.- Generación de créditos.**

Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del Alcalde-Presidente o concejal delegado. El expediente se someterá a informe del órgano interventor, correspondiendo su aprobación corresponderá a la Alcaldía o concejal con delegación.

#### **BASE 13.- Incorporación de remanentes.**

13.1. De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, los siguientes:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.



- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

13.2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las Partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos Disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

13.3. El estado formulado por la Intervención se someterá a examen del órgano competente, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se le acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

13.4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente o concejal con delegación en la materia, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

13.5. Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación o concejal delegado.

#### **BASE 14.- Bajas por anulación**

14.1. Cuando el Alcalde o concejal delegado estime que el saldo de crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito. La aprobación corresponderá al Pleno, siendo inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite.

14.2. Cuando las bajas de créditos se destinen a la financiación de suplementos de crédito o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

14.3. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o para cualquier otra finalidad que determine el Pleno de la Entidad, éstas serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite adicional.

#### **BASE 15.- Fondo de Contingencia**

15.1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 18.4. del Real Decreto-ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros Las Entidades Locales, se crea un fondo de contingencia con una dotación del 1% del importe de sus gastos no financieros en la aplicación presupuestaria 03/9290/500.00 «Fondo de Contingencia».

15.2. Contra los créditos consignados en el fondo de contingencia no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán para financiar transferencias de crédito a partidas presupuestarias que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse para gastos concretos y determinados, derivados de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o éste sea insuficiente.

15.3. El remanente de crédito al final de cada ejercicio en el Fondo de Contingencia no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

### **TÍTULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

#### **BASE 16.- Anualidad presupuestaria.**

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

16.2. No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de aprobación del reconocimiento de la obligación por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3. TRLRHL. A tales efectos, se entenderá que el gasto está debidamente comprometido cuando exista un acuerdo por el que se contrata a un tercero en el ejercicio anterior, de forma que existe un acto con relevancia para terceros, conforme a lo dispuesto en el art. 56 del Real Decreto 500/1990 y, obviamente, con la oportuna retención de crédito previa a su realización.

16.3. En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente ejecutado en los mismos corresponderá al Alcalde-Presidente o concejal con delegación en la materia, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Por el contrario, corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

16.4. El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito se incoará por el Alcalde-Presidente o concejal con delegación en la materia, señalando las causas que motivaron que el gasto no se reconociese en su ejercicio de procedencia así como que la aprobación del reconocimiento de los créditos no supone perjuicio alguno para compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio en curso, de forma que las dotaciones consignadas en el presupuesto son suficientes para soportar los mencionados gastos. Igualmente, se incorporará certificado de la intervención que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente en la partida presupuestaria.

## **CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

### **BASE 17.- Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.**

17.1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto. (A)
- b) Disposición o Compromiso del gasto. (D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación. (O)
- d) Ordenación del pago.

17.2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. En este caso, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyen.

17.3. La acumulación de fases puede afectar, exclusivamente, a los siguientes supuestos:

- a) Autorización - Disposición. (AD)
- b) Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación. (ADO)

17.4. Autorización y Disposición (AD): Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios precedentes, originarán la tramitación del documento "AD" al principio del ejercicio sin otro trámite ni nueva aprobación, por el importe del gasto imputable al mismo, siempre que el gasto coincida con el aprobado por el órgano competente en el ejercicio anterior.

En concreto, se prevé la tramitación acumulada de la fase AD para los siguientes gastos:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida o hasta la finalización del contrato si éste finalizara en el ejercicio.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo.



- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados, cuando se conozca de forma exacta.
- Contratos menores.
- Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Modificaciones de contratos o convenios.
- Prórrogas de contratos o convenios.
- Ayudas reguladas en el Reglamento Regulador del procedimiento de concesión de prestaciones sociales de carácter económico, de pago periódico.
- Gastos de personal.
- Revisiones de precios derivadas de contratos o convenios.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado.

17.5. Autorización – Disposición - Reconocimiento de la obligación (ADO): La adquisición de bienes o realización de otros gastos no sujetos a procedimiento de contratación en los que la exigibilidad de la obligación puede ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO". En concreto, se prevé la tramitación acumulada de la fase ADO para los siguientes gastos:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas
- Gastos locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Otros gastos.
- Ayudas reguladas en el Reglamento Regulador del procedimiento de concesión de prestaciones sociales de carácter económico de pago único.
- Reconocimientos extrajudiciales de créditos y convalidaciones.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, debiendo quedar acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y del correspondiente acuerdo o acto administrativo válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia podrá realizarse con la indicación del número de la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto, o en su defecto, del número identificativo de la retención de crédito efectuada al efecto. El procedimiento anterior no será de aplicación en el caso de incorporación de remanentes autorizados o comprometidos.
- Contratos menores de escasa cuantía por un importe en el valor estimado inferior a 1.200,00 €.

#### **BASE 18.- Retención de crédito**

18.1. Con carácter previo a la realización de un gasto, deberá de remitirse a Intervención solicitud de retención de crédito, quien verificará la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente a nivel de vinculación jurídica de la partida a la que deba imputarse el gasto, expidiendo seguidamente la certificación correspondiente (RC).

18.2. La retención de crédito no podrá ser anulada, sino por error comprobado o por desistimiento del gasto, extremo que deberá notificarse a la Intervención municipal, devolviéndose el documento original de retención de crédito, quien expedirá el correspondiente documento contable negativo (RC/).

18.3. La anotación contable de la retención dará origen a una referencia contable compuesta del año y número secuencial.

18.4. La certificación de existencia de crédito (documento RC) podrá ser sustituida por informe de Intervención, donde conste la indicación de que se ha retenido el crédito y la referencia contable consiguiente, surtiendo los mismos efectos que el documento contable citado.

#### **BASE 19. Autorización de Gastos. (Fase A)**

19.1. La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

19.2. El órgano competente para dicha autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según establezca la normativa vigente.

19.3. Con el acuerdo, se tramitará el documento contable "A".

#### **BASE 20.- Disposición de Gastos. (Fase D)**

20.1. La fase de disposición o compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica frente a terceros y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía, como en las condiciones de su ejecución.

20.2. Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

20.3. Cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

## **BASE 21.- Reconocimiento de la obligación. (Fase 0)**

21.1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad reconozca un deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

21.2. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos los que se exponen a continuación:

21.2.1. En los gastos del **Capítulo I**, se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal directivo, eventual, funcionario y laboral, así como retribuciones de miembros electivos con dedicación exclusiva o parcial se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Servicio de Personal y el conforme del concejal de personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios liquidados en el período a que corresponden.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que por parte del Servicio de Personal se certifique que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de éstas.

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

c) En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura.

21.2.2. En los gastos del **Capítulo II**, con carácter general, se exigirá la presentación de factura cuyo contenido se ajuste al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y salvo que, con arreglo a la legislación tributaria, no sea preceptiva la emisión de la misma.

Con respecto a las facturas que se expidan para su trámite como consecuencia de la ejecución de los contratos, incluidos los contratos menores, deberán ser originales, siendo entregadas en primera instancia en el Registro General del Ayuntamiento, donde serán escaneadas, lo que permitirá de manera inmediata su rescate del sistema informático por la Intervención General y su anotación en el registro de facturas de la aplicación de contabilidad. La Intervención remitirá las facturas a los Centros Gestores que serán responsables de comprobar que la descripción que viene en las facturas se corresponde efectivamente con los bienes entregados, la obra, el suministro o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc. con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación. Será requisito indispensable para su admisión que lleven la conformidad según modelo adjunto a estas bases, suscrita por el responsable del contrato o personal designado al efecto, y con el Vº Bº del Sr. Alcalde o concejal con competencia en la materia. En las facturas tramitadas a través del programa informático, la firma electrónica realizada por éstos en la propia factura, equivale a prestar la conformidad a la misma, tanto en la realidad de las prestaciones como en su adecuación a lo contratado.

En caso de indemnizaciones a las que se refiere el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se deberán de aportar los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos.

21.2.3. Los gastos por intereses y amortización (**capítulo III y IX**) que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se justificarán con documento ADO, acompañado del resguardo bancario del cargo efectuado e informe del Tesorero donde se haga constar que el importe adeudado es conforme a las condiciones contractuales establecidas en el contrato de préstamo correspondiente.

21.2.4. En los gastos de inversión (**capítulo VI**), las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá en el momento de la expedición de la orden de pago la correspondiente factura emitida por el contratista con las formalidades debidas exigidas en la legislación vigente en cada momento.

21.2.5. La concesión de préstamos al personal de la Entidades Locales generará la tramitación de documento "ADO", cuyo soporte será la solicitud del interesado y el acto administrativo de su concesión.

21.2.6. En el caso de los miembros electivos sin dedicación exclusiva o parcial, por las asistencias a Sesiones de la Junta de Gobierno, Comisiones Informativas, Pleno y demás órganos colegiados de cada una de las entidades que integran el Presupuesto General, la certificación que se expida por la Secretaría acreditativa de la asistencia a la sesión correspondiente.



21.2.7. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

21.3. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público:

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

Como excepción a esta norma, podrán registrar sus facturas a través del Registro General del Ayuntamiento de Torre Pacheco aquellos proveedores objeto de contratación menor cuyo importe no supere los 500,00 EUR IVA e imp. incluidos, los que sean objeto de suscripciones periódicas, las emitidas por empresas extranjeras, y las facturas integrantes de pagos a justificar, que en todo caso deberán ser originales e incluir documento acreditativo del pago.

## **BASE 22.- Tramitación contable de expedientes de contratación.**

22.1. Normas especiales en materia de contratación:

La normativa aplicable a las propuestas de contratación que realicen los distintos Centros Gestores, se ajustará en lo que resulte de aplicación, a la legislación básica de contratos del sector público que se encuentre vigente en cada momento, estando constituida en la actualidad por la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, (BOE número 272 de 9 de noviembre de 2017, en lo sucesivo LCSP).

De acuerdo con lo anterior, los expedientes de contratación se iniciarán por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 116 de la LCSP y, en concreto, deberán incorporar el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas, así como el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya, y en su caso, la fiscalización previa de la Intervención.



Dando cumplimiento al apartado 4 del citado precepto legal, en el expediente de contratación debe constar la adecuada justificación de los siguientes extremos:

- a) La elección del procedimiento de licitación.
- b) La clasificación que se exija a los participantes.
- c) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
- d) El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.
- e) La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
- f) En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.
- g) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso.

En concordancia con lo anterior, con carácter general, y previamente al acuerdo del órgano de contratación del inicio de un expediente de contratación, el Área o Servicio gestor habrá de justificar de forma motivada la necesidad del contrato y la oportunidad de contraer el gasto, mediante el oportuno informe-propuesta del Jefe de Servicio o responsable de la Unidad, con el Vº Bº del Concejal del Área correspondiente, en el que deberán constar los datos referidos en el artículo 116.3 de la LCSP que se explicitan en el párrafo anterior, y cuantos datos complementarios resulten precisos para la elaboración del pliego de cláusulas administrativas particulares y al que se adjuntará el correspondiente pliego de prescripciones técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, para la fiscalización previa favorable de los expedientes de contratación en las diferentes fases de ejecución del gasto, deberán cumplirse, en todo caso, los requisitos y aportarse la documentación que a tal efecto se establecen en estas bases.

22.2. Aprobado el expediente de licitación, se contabilizará el documento "A".

22.3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto se contabilizará el documento "D".

22.4. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente se realice el objeto del contrato, se tramitarán los documentos contables "O".

22.5. Reglas para los expedientes de contratos menores.

Se considerarán contratos menores, de conformidad con la definición establecida en función de su cuantía por el artículo 118.1 LCSP, los contratos de valor estimado inferior a 40.000,00 euros, cuando se trate de obras, o a 15.000,00 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. A tal efecto, el valor estimado de los contratos se calculará siguiendo las directrices contenidas en el artículo 101 de la LCSP, y en ningún caso incluirá el IVA. En este sentido, queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y la publicidad establecida en la legislación vigente o en la presente base.

Los contratos menores no podrán tener duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, ni cabrá la revisión de precios. Aun no pudiendo los contratos menores tener una duración superior a un año (art. 29.8 LCSP); no

obstante, es posible que un contrato menor extienda sus efectos al ejercicio siguiente del año de la resolución de adjudicación, siempre dentro del horizonte temporal de 12 meses. En este caso deberá informarse la distribución plurianual del gasto a los efectos de retener, autorizar y disponer (RC y AD) únicamente los créditos que proceda gastar en el ejercicio en que se adjudique el mismo y contabilizar separadamente los apuntes AD del ejercicio futuro.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto acreditando que existe documento de Retención de Crédito (RC) y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Además de lo anterior, en estos contratos menores se acreditará la presentación de la documentación que, en materia de seguridad y salud en el trabajo, sea exigible en virtud del tipo de obra de que se trate y se exigirá, asimismo, cuanta documentación relativa a la ejecución del contrato sea preceptiva, de conformidad con la normativa de aplicación.

Se deben incorporar al expediente, como mínimo, tres ofertas a empresas que cuenten con la suficiente capacidad de obrar y solvencia técnica de acuerdo a las características de la prestación a realizar, procurando siempre la concurrencia del mayor número posible de ofertas, utilizando a tal efecto sistemas de invitación que, preservando la necesaria constancia del trámite procedimental, coadyuven a facilitar referida concurrencia. Será determinante para la adjudicación de este tipo de contratos la obtención de la mejor oferta económica posible. Con carácter excepcional, de no recaer la adjudicación del contrato menor en la mejor oferta económica, deberá justificarse en el expediente, de forma razonable y fundada, las razones que motivan tal circunstancia.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación y siempre que se cumplan las normas establecidas en el artículo 118 de la LCSP referidas anteriormente.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los párrafos precedentes, los responsables de los órganos gestores adjuntarán obligatoriamente a la propuesta de gasto un informe que acredite y justifique la necesidad del contrato, y en el caso de contratos de servicio, la insuficiencia de medios para hacer frente a la necesidad. En dicho informe se hará constar, asimismo lo siguiente:

a) En todos los casos, la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación en cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 118 de la LCSP. A tal efecto, se entenderá en todo caso que concurre la circunstancia anterior, cuando se constate la

posibilidad de celebración de diferentes contratos menores relativos a prestaciones de carácter o naturaleza unitarios, perfectamente definidas, cuyas características no pueden variar de manera sustancial.

En este sentido y en el mismo informe, debe hacerse obligatoriamente referencia a que, tanto la previsión de gasto necesario para hacer frente a la necesidad de que se trate como su duración, no exceden de los límites legales establecidos para el contrato menor.

b) En los casos en que se proponga un determinado adjudicatario del contrato menor, sin solicitar otras ofertas o presupuestos, deberán expresarse en el informe los motivos de interés público que justifican la propuesta de no solicitar otras ofertas o presupuestos atendiendo a los principios de buena administración y eficiente utilización de los fondos públicos.

c) Bienes inventariables: Si se tratase del suministro de bienes que tengan la naturaleza de bien inventariable, el Centro Gestor lo hará constar expresamente, debiendo ser comunicado al Departamento de Patrimonio para su supervisión. Una vez realizado el suministro, y reconocida la correspondiente obligación, por el Centro Gestor se enviará copia de la correspondiente factura conformada al Departamento de Patrimonio, en la que se contenga la descripción del bien suministrado y el importe del mismo, comunicando cualquier otra información que resulte precisa para su alta en el Inventario. Como regla general, no se considerarán inventariables los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior a 250 euros.

La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en la LCSP y en estas Bases de Ejecución para los contratos menores.

Estos requisitos aplicables a todos los contratos menores se consideran mínimos, sin perjuicio de que por el órgano de contratación se puedan exigir otros, en aras de una mayor eficacia, garantizando la mejor ejecución de la prestación que se esté contratando o en aras de una mayor eficiencia en la ejecución del gasto presupuestario, con el fin de conseguir la mejor satisfacción del interés público con criterios de eficacia, y con sujeción a los principios de integridad, libertad de acceso a las licitaciones, no discriminación, transparencia, concurrencia y libre competencia entre empresarios o profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los trámites anteriores, así como el resto de requisitos establecidos en la presente base, se sustanciarán ante el Servicio de Contratación, que será el encargado de la publicidad de los contratos menores. El Órgano Gestor dará cuenta al Servicio de Contratación, al menos, trimestralmente, de los contratos menores tramitados y procederá a la publicación en la forma prevista en el artículo 63.4 de la Ley 9/2017. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por terceros (identidad del adjudicatario).

22.6. En todo caso, la tramitación contable de contratos menores exige la solicitud de retención de crédito a Intervención.

22.7. Aprobado el expediente de licitación menor, conociendo el adjudicatario y el importe exacto del gasto por el órgano de contratación, se contabilizará la acumulación de las fases de autorización y disposición del gasto, y se contabilizará mediante el documento "AD".

22.8. Una vez que se realice el objeto del contrato menor, se deberá dar traslado del expediente de la contratación a la Intervención Municipal para que lo asocie a la factura conformada por el órgano Gestor para que se puedan tramitar los documentos contables "O".

22.9. Reglas para los contratos menores de escasa cuantía.

Se establece una excepción a las reglas de los contratos menores del apartado anterior siguiendo la recomendación 1/2019, de 4 de diciembre, de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias, sobre eficiencia en la contratación pública relativa a los contratos menores de escasa cuantía y a la vista del Decreto de la Concejalía-delegada en materia de Personal y Contratación de fecha 27 de enero del año 2021, que establece los supuestos de simplificación administrativa en los contratos administrativos de servicios y de suministros, con la calificación de menores, y cuyo valor estimado no supere los 1.200 €, se propone que para la tramitación de este tipo de expedientes por el Órgano Gestor ha de cumplimentarse debidamente el documento que se encuentra en el Anexo V de estas bases y a su vez debe ir acompañado por un único presupuesto que refleje los precios habituales del mercado. Una vez firmado dicho documento por el proponente, será remitido a la Intervención Municipal para la realización del documento RC. Tras la realización de la oportuna Retención de Crédito (RC) y la firma del Interventor Municipal acreditando la existencia de crédito necesario, será devuelto el documento al Órgano Gestor para que se proceda a la aprobación de la ejecución del gasto menor de escasa cuantía con la firma del concejal competente con delegación genérica. En caso de que no se disponga en el Presupuesto Municipal de crédito adecuado y suficiente para la ejecución del gasto, el documento que se ha iniciado para la tramitación de contratos menores de servicios y suministros cuyo valor estimado no supere los 1.200,00 €, será devuelto al Órgano Gestor y no se podrá proceder a la ejecución de los trabajos propuestos.

22.10. Una vez que se realice el objeto del contrato menor, y recibida la factura conformada por el órgano Gestor, deberá asociarse el RC a la factura para que se pueda tramitar el documento contable "ADO".

### **CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE GASTOS**

#### **BASE 23.- Gastos atenciones protocolarias y representativas**

23.1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "*Atenciones protocolarias y representativas*" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Alcalde y los Concejales con responsabilidades de gobierno tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

23.2. Todos los gastos imputables al citado subconcepto 226.01 "*Atenciones protocolarias y representativas*" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

23.3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación y se concreten el resto de extremos anteriores.

#### **BASE 24.- Gastos de personal.**

24.1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias (complemento específico y complemento de destino), tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajos efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, el documento "AD".

24.2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la Corporación o concejal con delegación en la materia, a efectos de su aprobación y ordenación del pago.

24.3. El nombramiento de funcionarios o la contratación del personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

24.4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

24.5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

24.6. Los anticipos y préstamos al personal se acomodarán a la legislación vigente, siendo competente la presidencia o concejal delegado del área para su concesión y requiriendo la tramitación del siguiente procedimiento:

- a) Solicitud justificada del interesado.
- b) Informe Sección Personal.

- c) Informe de fiscalización.
- d) Resolución del órgano competente.

La concesión de anticipos y préstamo al personal posee la consideración de gastos presupuestarios y generará la tramitación de documento ADO.

#### **BASE 25.- Dietas e indemnizaciones especiales.**

25.1. Las dietas, gastos de locomoción y análogos que devenguen el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, excepto el de carácter laboral, al que se aplicará, en su caso, lo previsto en el respectivo convenio o normativa específica, quedarán sujetas a la regulación sobre el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, conforme al artículo 2.1., liquidándose las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

25.2. La prestación de servicios fuera del término municipal será ordenada por el Sr. Alcalde o concejal en quien delegue, haciendo constar expresamente en la resolución que la comisión es con derecho al percibo de dietas y, el viaje, por cuenta de la Corporación, así como la duración y designación del medio de locomoción a utilizar.

#### **BASE 26. Asistencias, dietas y gastos de transporte de los miembros electivos de la Corporación.**

26.1. Los miembros electivos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencias a Junta de Gobierno y otros órganos colegiados, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente y se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales certificadas por Secretaría y de las que se enviará copia a la Intervención Municipal. El certificado y decreto deberán contener los siguientes datos:

- Identificación del perceptor.
- Concepto, especificando el número de asistencias y el órgano colegiado.
- Importe bruto y líquido a percibir.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tiene la consideración de documento "ADOP" y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal.

26.2. Los miembros electivos con dedicación exclusiva o parcial percibirán, con carácter mensual, las retribuciones fijadas por el Pleno de la Corporación.

26.3. Los miembros electivos tienen derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y con los límites en éste contenidos.

#### **BASE 27. Dotación grupos municipales**

27.1. Los grupos municipales tienen derecho a la percepción de la dotación económica asignada por el Pleno, que posee un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

27.2. A efectos de control y fiscalización del gasto, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en las instrucciones dictadas por la Intervención Municipal.

27.3. Las cantidades asignadas a los grupos políticos se abonarán mediante Decreto de Alcaldía o concejal delegado, reconociendo la obligación y ordenando su pago, que se realizará a la cuenta corriente que se indique a tal efecto a la Tesorería Municipal por cada grupo.

#### **BASE 28. Concesión y justificación de subvenciones.**

28.1. El régimen de otorgamiento y justificación de subvenciones se sujetará a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones (en adelante, LGS) y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones (RGS).

28.2. Se excluyen de la aplicación de la Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario. A contrario sensu, los premios otorgados previa solicitud del beneficiario serían calificables como subvenciones.

28.3. Se podrán conceder directamente aquellas subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Torre-Pacheco para el objeto y por el importe que aparecen expresamente determinados en el estado de gastos del presupuesto. Referidas subvenciones se articularán, preferentemente, a través de un convenio.

La relación de subvenciones nominativas incluidas en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Torre-Pacheco para el ejercicio 2021 son las que se indican en el ANEXO I.



28.4. Salvo en el supuesto de concesión directa de subvenciones, las ayudas y subvenciones con cargo a los citados presupuestos, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión, a cuyos fines, una vez aprobado este presupuesto, el Alcalde o concejal delegado efectuará la oportuna convocatoria para concesión de las subvenciones en la que constará, entre otros aspectos, el destino de los fondos, los requisitos necesarios y las causas que motivan su reintegro.

28.5. El beneficiario debe rendir cuenta justificativa de la subvención percibida. A falta de previsión de las bases reguladoras o convenio, su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Igualmente, salvo que se disponga otra cosa en bases reguladoras o convenio, la justificación adoptará el modelo de cuenta justificativa ordinaria, con el contenido que se expresa en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

28.6. De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la presentación de las certificaciones previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 22 se sustituirá por declaración responsable.

#### **BASE 29. Prescripción**

29.1. Las obligaciones con cargo al Ayuntamiento de Torre-Pacheco que, con arreglo al artículo 25 de la Ley General Presupuestaria, hayan prescrito causarán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente.

Una vez declarada la prescripción se dará traslado del acuerdo al órgano que tenga atribuida la competencia en materia contable para que realice las anotaciones correspondientes.

29.2. En cuanto a la prescripción del derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas, el departamento de Intervención elaborará un informe anual de la relación de obligaciones contables que proceda declarar prescritas por el transcurso del tiempo, del que se dará traslado a los servicios gestiones por si tuvieran éstos alguna información relevante y se someterá a aprobación del órgano competente.

29.3. En caso de que, una vez hayan sido bajas en las respectivas cuentas, proceda la rehabilitación del crédito, deberá incoarse el oportuno expediente administrativo de reconocimiento de la obligación por el servicio gestor con cargo al presupuesto del ejercicio en curso.

### **CAPÍTULO IV. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES.**

#### **BASE 30.- Gastos con financiación afectada.**

30.1. Con carácter general, los recursos que puedan obtenerse en la ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen esa condición aquellos recursos que por su naturaleza o condición específica tengan una relación objetiva y directa con el gasto siendo, entre otros, los siguientes ingresos:

- Subvenciones o aportaciones finalistas.
- Venta de solares, edificios y otros bienes patrimoniales.
- Operaciones de crédito para financiar inversiones.
- Contribuciones especiales.
- Cuotas de urbanización.
- Ejecución subsidiaria de obras o servicios.
- Venta de solares de patrimonio municipal del suelo y los procedentes del aprovechamiento urbanístico que deberán destinarse exclusivamente a los fines que se fija en la normativa urbanística.

30.2. El seguimiento y control de los gastos con financiación afectada se realizará a través del sistema de información contable y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios, correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien.

#### **BASE 31.- Gastos plurianuales y tramitación anticipada de expedientes de contratación.**

##### 31.1. Gastos plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del R.D. 500/1990 de la suma de créditos iniciales consignados. Como requisito previo a la autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

En los expedientes de contratación administrativa, la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado, efectuándose retención de crédito exclusivamente por el montante que resulte exigible en cada periodo.

##### 31.2. Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

Con la finalidad de agilizar el procedimiento de ejecución del gasto se establece la posibilidad de iniciar determinadas fases del mismo en el periodo de vigencia del Presupuesto del año anterior a aquel en el que se vaya a ejecutar el gasto correspondiente.



De esta forma, en la tramitación anticipada de los expedientes de contratación se podrá llegar hasta la adjudicación del contrato y su correspondiente formalización.

Para ello, en el pliego de cláusulas administrativas particulares, se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio presupuestario siguiente.

Para tramitar anticipadamente gastos vinculados a créditos de inversión deberá haberse consignado crédito en el proyecto de presupuesto del año siguiente, o adoptarse el compromiso de consignarlo, previo informe favorable del interventor.

Tendrán el mismo tratamiento que la tramitación anticipada los gastos del ejercicio corriente que no dispongan de crédito suficiente, pero se haya iniciado la modificación de crédito que habilite el crédito.

Si se iniciase un expediente como tramitación anticipada y finalizase el ejercicio sin haberse aprobado, automáticamente el expediente se convertirá en tramitación ordinaria con el simple informe favorable del interventor con ocasión del informe de fiscalización de la fase que corresponda.

Una vez iniciado el ejercicio correspondiente a la ejecución del contrato, deberá tramitarse por la Unidad de gestión el correspondiente expediente de gasto en orden a proceder a su adecuada contabilización en fase A o AD según proceda.

Si se tramitara un expediente de gasto con crédito adecuado y suficiente del ejercicio vigente, pero, por cualquier circunstancia se demorase la adjudicación y ejecución al ejercicio siguiente y no fuera posible su incorporación, podrá adjudicarse siempre y cuando exista crédito en el ejercicio de ejecución y se haga constar las circunstancias del contrato en el acuerdo de adjudicación.

## **CAPÍTULO V. ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGO.**

### **BASE 32.- Ordenación del Pago**

32.1. Compete al Presidente de la Corporación o concejal delgado ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

32.2. La expedición de órdenes de pago se realizará por la unidad de ordenación de pagos, y se acomodará al plan de disposición de fondos que establezca el Presidente, conteniendo en todo caso las prioridades de pago contenidas en la legislación.

32.3. Con anterioridad a la realización de pagos, se comprobará utilizando los medios técnicos disponibles que el perceptor no adeuda cantidad alguna a la recaudación ejecutiva municipal y que el crédito cuyo pago se ha requerido no se encuentra embargado, efectuándose, en su caso, la tramitación de los correspondientes expedientes de compensación de oficio.

32.4. La forma de pago ordinaria serán las transferencias con ingreso en cuentas corrientes designadas por los acreedores, estableciéndose de forma excepcional el pago mediante entrega de cheque nominativo. El pago en efectivo únicamente se utilizará cuando no se pueda utilizar ninguno de los medios de pago anteriores.

### **BASE 33.- Cesión de derechos de cobro**

La cesión de derechos de cobro se regirá por las siguientes normas:

1. La cesión de derechos de cobro se efectuará con sujeción a lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. Las certificaciones y facturas no son títulos valores con carácter abstracto, sino títulos o créditos casuales, es decir, que tienen como causa previa un contrato administrativo. En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que este Ayuntamiento pueda oponer contra el cedente, podrán oponerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o sean conocidas con posterioridad a la cesión.
3. Los créditos originados por las certificaciones o facturas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, son embargables por cualquier órgano judicial y administrativo que tenga legalmente potestad para hacerlo.
4. Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste podrá compensar de oficio las deudas recíprocas, si ha conocido la cesión, pero se ha opuesto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil. En caso de oposición, se ha de notificar fehacientemente al cedente y al cesionario que, aunque se haya recibido la comunicación de cesión, el Ayuntamiento se opone.
5. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro de las certificaciones y las facturas, deben de cumplirse los siguientes trámites y requisitos:
  - Las certificaciones han de ser expedidas por el técnico director de la obra. Las facturas han de estar conformadas por el funcionario responsable del servicio y encontrarse ambas en fase de obligación reconocida.
  - La cesión deberá efectuarse de forma fehaciente, identificando al cedente y cesionario con su nombre, NIF o CIF, dirección y, en el caso de personas jurídicas, con el nombre y DNI de la persona representante/apoderada, acompañado de documento que acredite la representación o apoderamiento. Se deberá de identificar de forma clara la certificación o factura, con indicación de su número, fecha e importe. La solicitud de presentará en el Registro General del Ayuntamiento.
6. Recibida la solicitud, se suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.

7. En caso de que existan defectos, se requerirá al cedente para que en el plazo de diez días hábiles subsane los defectos observados con advertencia de que, transcurrido referido plazo, la cesión se considerará como no efectuada.
8. Si se cumplen con todos los trámites y requisitos señalados en estas normas, el mandamiento de pago de la certificación o factura cedida ha de ser expedido a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.

## **CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

### **BASE 34.- Pagos a justificar.**

34.1. Tendrán la consideración de mandamientos de pago a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuyos justificantes no sea posible disponer con anterioridad a la orden de pago correspondiente.

34.2. Las órdenes de pago que se realicen con carácter de "a justificar" se limitarán a las partidas presupuestarias del Capítulo II. Como excepción, igualmente se podrá expedir mandamientos de pago a justificar cuando se refieran a gastos canalizados a través del concepto 162 (Cursos de Formación) y concepto 480 (Premios, Becas y Pensiones), o cuando la adquisición del bien o suministro se realice a empresas extranjeras o plataformas exclusivas de compra en línea, previo informe justificativo del técnico competente.

34.3. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Partida Presupuestaria.
- Nº de cuenta corriente a la que debe ingresarse, en caso de autorización.

34.4. La autorización de expedición y ejecución de órdenes de pago a justificar deberán ser autorizados por el Alcalde-Presidente o Concejal delegado del Área y siempre previo informe de la Intervención General donde se hará constar si a juicio de la misma procede su expedición, si la aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto es la adecuada, si en la misma existe crédito suficiente y se ha efectuado la oportuna retención y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor con cargo a la misma partida.

34.5. El titular del mandamiento será responsable si pagase cualquier cantidad, incumpliendo lo señalado en estas bases de ejecución y en la vigente legislación, o efectuase algún gasto no imputable a la partida de la que ha sido expedida la orden de pago.

34.6. Antes de ser librada otra suma (a justificar) con destino al mismo programa o a la adquisición de la misma clase de materiales o suministros, se exigirá la justificación del mandamiento anterior.

34.7. La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 20 de diciembre del año en curso ante el Departamento de Contabilidad, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del Jefe de Servicio de haberse prestado el mismo, efectuada la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad y con el conforme del Concejal Delegado correspondiente. La cuenta, con los documentos y la fiscalización de la Intervención General, se someterá a aprobación por Alcalde-Presidente o Concejal delegado del Área.

De no rendirse en los plazos establecidos la cuenta justificativa citada anteriormente se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

34.8. Junto con la justificación, se deberá acompañar la acreditación de la materialidad del pago, para lo cual deberá aportarse la documentación que se detalla según la forma de pago realizada:

- Pago por cheque nominativo: Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo del cargo bancario del citado cheque.
- Pago por transferencia: Indicación en la factura de esta forma de pago, así como de la cuenta beneficiaria y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo de cargo bancario de la indicada transferencia.
- Pago en efectivo: Solo excepcionalmente, mediante recibí firmado sobre el propio documento con indicación del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI.

#### **BASE 35.- Anticipos de Caja Fija.**

35.1. Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 y 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

a) Naturaleza de los gastos: Las finalidades cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:

- Material de oficina no inventariable.
- Gastos de locomoción y dietas.
- Gastos de conservación y mantenimiento.
- Gastos publicación en Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Murcia.

b) Límite cuantitativo: La cuantía global anual de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 3.000,00 €. Individualmente, las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser

superiores a la cifra de 600,00 €, debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos emitirse informe por la Intervención municipal.

c) Régimen de reposiciones: Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

d) Situación y disposición de fondos: Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores, reciban serán situados por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos.

Cuando así lo estimen procedentes los perceptores de anticipos, podrán abrir una cuenta corriente en entidad bancaria o Caja de Ahorros a nombre de la Corporación, donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su sola firma para las finalidades autorizadas.

e) Contabilidad y control: Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes, tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención de la Entidad Local.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor general o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 15 de diciembre del año en curso.

El Tesorero de la Entidad Local, deberá llevar un libro Auxiliar para contabilizar los anticipos de caja fija, donde se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores anotándose en el "debe" por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto y en el "haber" las justificadas con indicación de la fecha de la resolución aprobatoria de la cuenta.

Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención General, para comprobar su exactitud con base en el registro que a tales efectos consta en la Intervención. Estos registros consistirán en copias autorizadas de las resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en la Intervención se lleve para el control de los anticipos.

### **TÍTULO III. TESORERÍA**

#### **BASE 36.- De la Tesorería.**

36.1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

36.2. La Tesorería General se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y por lo señalado en los artículos 194 a 199 TRLRHL, por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### **BASE 37.- Plan de disposición de fondos de la Tesorería.**

37.1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

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

37.3. La Tesorería General municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes de concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía. El referido expediente incluirá informe-memoria que justifique la incoación del mismo, la valoración de la oferta más ventajosa de las presentadas a juicio de la Tesorería General Municipal y será elevado, una vez fiscalizado por la Intervención, para su aprobación por el órgano competente.

#### **BASE 38.- Actas de arqueo y cuentas de recaudación.**

38.1. Mensualmente se expedirá acta de arqueo, dentro de la primera semana del mes siguiente al que corresponda su contenido.

38.2. El acta de arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad a 31 de enero del año siguiente al que corresponda.

38.3. Las actas de arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

38.4. Anualmente se rendirá la cuenta de recaudación, presentándola con anterioridad al 31 de enero del año siguiente al que corresponda y tras su fiscalización, corresponde su aprobación a la Alcaldía.



#### TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

##### **BASE 39.- Reconocimiento de derechos.**

39.1. Debe reconocerse un ingreso presupuestario en el estado de liquidación del presupuesto cuando, de acuerdo con el procedimiento establecido, se dicte el correspondiente acto administrativo de liquidación de derecho de cobro, o documento equivalente que lo cuantifique, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas que a continuación se exponen.

39.2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se tenga conocimiento en el Servicio de Contabilidad de la aprobación de las liquidaciones de tributos y otros recursos.

39.3. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se tenga conocimiento por el Servicio de Contabilidad de la aprobación de correspondientes padrones.

39.4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se haya ingresado el importe, solicitado el aplazamiento, fraccionamiento o compensación, o iniciado el periodo ejecutivo, al día siguiente de la finalización del plazo que establezca la normativa de cada tributo para dicho ingreso o, si este ya hubiera concluido, el día siguiente de la presentación de la autoliquidación.

39.5. El reconocimiento del ingreso presupuestario derivado de transferencias o subvenciones recibidas debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo en el que se materialicen (tesorería).

En el caso de subvenciones o aportaciones a favor del Ayuntamiento, los servicios gestores vendrán obligados a remitir al Servicio de Contabilidad las notificaciones de los acuerdos o los convenios por los que se apruebe la concesión de las subvenciones o el reconocimiento del derecho.

Cuando las subvenciones o aportaciones a recibir de otra entidad estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de ingreso de aquellas en cuanto se tenga conocimiento del acuerdo formal de concesión, reconociéndose el derecho en el momento en el que el servicio gestor acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.

39.6. Respecto a la participación en los tributos del estado, se contabilizará conforme se conozcan las cuantías mensuales a remitir por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

39.7. En relación a los conciertos con particulares o aprovechamientos especiales, la liquidación, el reconocimiento de derechos y la forma de ingresos se efectuará de acuerdo con las estipulaciones contenidas en los correspondientes contratos.

39.8. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el reconocimiento del derecho y el ingreso de las mismas serán tratados como ingresos directos con contraído simultáneo.

39.9. En cuanto a los costes de urbanización y obras de infraestructura a repercutir, el reconocimiento del derecho se realizará una vez aprobado el proyecto de urbanización y la correspondiente cuenta liquidación provisional o cuenta de distribución, según los casos, con el fin de practicar la oportuna ampliación o generación de créditos en el Estado de Gastos.

39.10. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

#### **BASE 40.- Anulación de derechos**

40.1. La anulación de derechos podrá ser por anulación de liquidaciones, por insolvencia y otras causas y por prescripción, debiendo distinguirse, a los efectos de la aprobación de las anulaciones, según corresponda a derechos contabilizados en el ejercicio corriente o en ejercicios cerrados.

- Si la anulación de liquidaciones se efectuase dentro del mismo ejercicio en que se ha producido su reconocimiento y contabilización, la aprobación corresponde al órgano que apruebe la liquidación.
- Si la anulación corresponde a derechos reconocidos y liquidados en ejercicios cerrados, la aprobación de éstas, al suponer modificación de saldos iniciales de las relaciones de deudores a la Hacienda Local, y consecuentemente de los saldos iniciales de las cuentas correspondientes, corresponderá al Pleno.

40.2. Los expedientes por prescripción y de declaración de insolvencia se tramitarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003 General Tributaria.

#### **BASE 41.- Devolución de ingresos**

41.1. La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria. En todo caso será necesaria la previa fiscalización de conformidad por la Intervención General, debiendo de acompañarse al expediente el informe propuesta del órgano gestor.

41.1. Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, establecido al efecto, el cual se considerará requisito esencial del expediente, en el que se especificará la forma de pago.

#### **BASE 42. Contabilización de los cobros.**

42.1. Los ingresos procedentes de la Recaudación, si no se conoce en el momento de recepción la aplicación presupuestaria y en tanto no se averigüe ésta, se contabilizarán en la subcuenta correspondiente a la entidad de la que recibe el ingreso de la cuenta no presupuestaria 554 "cobros pendientes de aplicación" como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de que los fondos estarán integrados en la caja única. Por la Tesorería General Municipal y, en su caso, por el Servicio de Recaudación, se controlará la formalización contable de los ingresos antes citados.

42.2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso, lo que originará un cargo en las cuentas del subgrupo 57 y un abono en cuenta "deudores por derechos reconocidos".

42.3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

42.4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención, a efectos de su formalización contable.

## TÍTULO V. NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE CONTABILIZACIÓN

### BASE 43.- Inventario contable

43.1. El Ayuntamiento confeccionará con carácter previo al cierre de la contabilidad el preceptivo inventario de bienes y derechos de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio. A efectos de su confección se tendrán en cuenta las Normas de Valoración para el Inmovilizado Material recogidas en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local. Referido inventario servirá de base para la obtención del inventario contable.

43.2. Anualmente y al finalizar el ejercicio económico se procederá a dotar la amortización mediante el cálculo de las cuotas para el periodo por el método de cuota lineal para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

$$(\text{Valor contable} - \text{Amortización acumulada}) - \text{Valor residual}$$

$$\text{Cuota de amortización} = \frac{\text{Valor contable} - \text{Amortización acumulada} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil del bien} - \text{Años transcurridos}}$$

$$\text{Vida útil del bien} - \text{Años transcurridos}$$

La vida útil de los bienes sujetos al cálculo de la depreciación por amortización será la siguiente:

| GRUPO 2 ACTIVO NO CORRIENTE  | PERIODO MÁXIMO AÑOS |
|------------------------------|---------------------|
| Aplicaciones informáticas    | 4                   |
| Otro inmovilizado intangible | 4                   |

|  |        |
|--|--------|
| Construcciones                               | 50     |
| Infraestructuras                             | 30     |
| Maquinaria y utillaje                        | 8 - 12 |
| Instalaciones técnicas y otras instalaciones | 10     |
| Mobiliario                                   | 10     |
| Equipos para procesos de información         | 4      |
| Elementos de transporte                      | 6      |
| Otro inmovilizado material                   | 5 - 8  |

Salvo en los inmuebles o casos excepcionales de los restantes bienes el valor residual deberá considerarse nulo.

#### **BASE 44.- Dotación a la provisión por insolvencias**

44.1. La dotación de la provisión para insolvencias se calculará al final de cada ejercicio de forma global. La determinación de las cuantías máximas de la dotación se efectuará teniendo en consideración la antigüedad de los créditos.

44.2. Para la determinación de los saldos de deudores pendientes de cobro de ejercicios cerrados, detallados por ejercicios y conceptos que servirán de base para el cálculo de la dotación de la provisión por insolvencias, se excluirán los ingresos de naturaleza urbanística garantizados por derechos reales sobre inmuebles, los respaldados por compromiso firmes de aportación procedentes de otras Administraciones Públicas y aquellos derechos que se encuentren garantizados.

44.3. La cuantía de la dotación de la provisión al final de cada económico deberá ser igual a aplicar a los saldos de deudores pendientes de cobro de ejercicios cerrados, los siguientes porcentajes, considerando el ejercicio a que estas Bases se refieren como el año X:

| Ejercicio  | (X-1) | (X-2) | (X-3) | (X-4) | (X-5) | (X-6 y anteriores) |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------------|
| Porcentaje | 25 %  | 25 %  | 50 %  | 75 %  | 75 %  | 100 %              |

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

#### **BASE 45.- Control interno.**

45.1. Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, funciones que se realizarán con total autonomía y con pleno acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de su función. Para el ejercicio de las funciones de control, así como de fiscalización plena posterior, la Intervención General municipal podrá auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

45.2. Respecto del ejercicio de las funciones incluidas en el apartado anterior, se aprobará a propuesta de la Intervención municipal, el Plan Anual de Auditoría y control financiero, que incluirá la programación de los controles a realizar en el ejercicio con el fin de que los trabajos sean planificados anual y adecuadamente en función de los recursos disponibles, determinando el alcance, la naturaleza, el momento y la extensión de las pruebas a realizar.

**BASE 46.- Naturaleza jurídica y ámbito de aplicación de la fiscalización interna.**

46.1. La fiscalización previa de obligaciones o gastos que se deriven de los actos de gestión de las diferentes áreas en las que se divida esta Administración municipal, se realizará conforme dispone el artículo 219 TRLRHL, limitándose a la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario adecuado a través del documento de retención de crédito. Cuando se trata de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, se cumple lo preceptuado en el artículo 174 TRLRHL, y artículos 79 – 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por el órgano competente.
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes Bases.

No obstante, lo anterior, en el régimen de la fiscalización limitada previa podrán formularse "observaciones complementarias" sobre los extremos que no sean de obligatoria comprobación en referida fase. Tales observaciones no producen en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondiente, ni procede el planteamiento de discrepancia respecto a ellas.

46.2. De conformidad con lo establecido en los artículos 219.3. y 220 TRLRHL, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención General municipal de esta Administración realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico-financiero y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan, siempre y cuando disponga de los recursos humanos y medios imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

46.3. La fiscalización previa de los derechos incluidos en las presentes Bases y que se deriven de los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración se realizará conforme dispone el artículo 219.4. TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La toma de razón por el servicio de contabilidad integrado en la Tesorería General Municipal.
- b) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases.

46.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4. TRLRHL, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes actos de gestión, la Intervención General Municipal de esta Administración realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase de "toma de razón", con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad y la conformidad con las disposiciones y directrices que le rijan, siempre y cuando disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

#### **BASE 47.- Procedimiento de fiscalización limitada previa en materia de gastos.**

47.1. **Extremos de general comprobación.** De acuerdo con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen de control interno de las entidades del Sector Público, y del Reglamento de Control Interno de la Gestión Económica del Ayuntamiento de Torre Pacheco, la función interventora se ejercerá en régimen de fiscalización e intervención limitada previa. No obstante, lo anterior, 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 a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.**

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

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

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

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

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

**c) Aquellos extremos adicionales** que, ateniendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el Reglamento de Control Interno de la Gestión Económica del Ayuntamiento de Torre Pacheco y en las presentes bases.

Considerando, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, en adelante ACM, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función

interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

47.2. En relación a los **gastos de personal**, deberán de comprobarse los siguientes extremos, según tipo de expediente:

47.2.1. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de esta Administración municipal, los extremos adicionales a los que se refiere el punto f) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Que las nóminas están firmadas por los órganos responsables de su formación y se acompaña informe del Servicio de Personal en el que se acredite que todos los empleados públicos comprendidos en la nómina han prestado los servicios que se retribuyen y que las retribuciones se ajustan a la legislación vigente y al convenio del personal laboral y acuerdo de funcionarios.
- 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, el cuadro total de las nóminas con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en el mes de que se trate.
- c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes resoluciones administrativas y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el servicio de personal, debidamente firmada.
  - En relación a las horas extraordinarias, gratificaciones y/o productividades, aportación de informe del Servicio de Personal que manifieste que, de acuerdo con la documentación obrante han sido prestados los servicios extraordinarios o que procede abonar la cantidad en concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de éstas.
  - En los supuestos de altas en nóminas, se acompañará además de los siguientes documentos:
    - Personal funcionario o laboral fijo de nuevo ingreso: Resolución de nombramiento y copia del acta de toma de posesión para funcionarios y contrato para laborales.
    - Personal eventual: copia de la resolución de nombramiento, así como informe de personal sobre el cumplimiento de las características señaladas para el puesto de trabajo y aprobadas por el Pleno.
    - Personal laboral temporal de nuevo ingreso: copia del contrato de trabajo, así como informe del servicio de personal en el que se exprese, al menos, que ha



sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos en la normativa aplicable, que el contrato se adecúa a la legalidad y responde al resultado del proceso selectivo celebrado, y que las retribuciones se ajustan a lo establecido en el convenio laboral aplicable.

- En los casos de urgencia debidamente acreditada en el expediente, (mediante informe del servicio que corresponda, en el que deberá acreditarse la inexistencia de proceso selectivo previo y la imposibilidad de desarrollar un nuevo procedimiento con la celeridad precisa para cubrir las necesidades inaplazables de dicho servicio en materia de personal), se aportará al expediente la oferta genérica del SEF y el resultado de las entrevistas realizadas por los candidatos por el servicio de que se trate, con justificación del resultado de la selección.
  - Miembros electivos: acuerdo del Pleno de determinación de los cargos que llevan aparejada dedicación exclusiva y parcial, así como retribuciones de los mismos.
- d) En la nómina de diciembre de cada ejercicio, el servicio de personal informará además sobre el cumplimiento de la jornada laboral por la totalidad de trabajadores. Asimismo, en la nómina de cada mes se incluirá un informe parcial del cumplimiento de la jornada de dicho mes por cada trabajador, cuyos saldos resultantes podrán compensarse dentro del mismo ejercicio a efectos de cómputo total anual.

47.2.2. Expedientes de contratación de personal: En los expedientes de contratación de personal, se verificará lo siguiente:

- a) Selección de personal funcionario o laboral fijo por el sistema selectivo de oposición o concurso oposición a plazas vacantes de plantilla de funcionarios incluidas en la Oferta de Empleo Público.
- Informe de personal de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo, están vacantes y se cumple lo preceptuado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en lo que se refiere a reglas básicas y programas mínimos.
  - Comprobación de que la oferta de empleo público ha precedido a la convocatoria y que se ha publicado, así como que las plazas que se ofertan estaban incluidas en la misma.
  - Adecuación del sistema de selección.

En este caso deberá de fiscalizarse previamente la resolución de nombramiento de funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo remitirse a la Intervención un informe del Jefe de Servicio de Personal en el que se acredite el resultado del proceso selectivo, así como que éste se ha desarrollado de acuerdo con la normativa vigente y que el candidato propuesto cumple todos los requisitos de la convocatoria.



- b) Contrato de interinidad, eventual por circunstancias de la producción, contrato por obra o servicio: informe del área afectada motivando la necesidad de contratación e informe del servicio de personal en el que, además de expresarse sobre el cumplimiento del resto de legalidad vigente, se indique expresamente que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto.

47.3. En las **subvenciones y ayudas otorgadas en régimen de concurrencia competitiva**, se verificarán los siguientes extremos respecto a cada fase del gasto:

- a) Autorización del gasto:

- Que existen bases reguladoras de la subvención, y que han sido informadas jurídicamente.
- Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
- Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las bases reguladoras correspondientes.

- b) Compromiso del gasto y/o reconocimiento de obligación:

- Que existe informe del órgano correspondiente sobre evaluación de solicitudes.
- Que existe informe del Jefe de Servicio declarativo de que los beneficiarios cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas, con especial mención a que se hallan al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que los beneficiarios han justificado adecuadamente otras subvenciones percibidas en ejercicios anteriores, en su caso.
- Que el informe-propuesta contiene relación detallada de beneficiarios, NIF y cuantía a conceder a cada uno de ellos.

47.4. En las **subvenciones y ayudas otorgadas en régimen de concesión directa**, se verificarán los siguientes extremos:

- Que la subvención aparece como nominativa y por ese importe en el presupuesto general del Ayuntamiento de Torre-Pacheco para referido ejercicio o, en su caso, que se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- Acreditación de que el beneficiario se halla al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Acreditación de justificación de subvenciones percibidas en ejercicios anteriores, en su caso.

- Que el expediente contempla el borrador de convenio y que el mismo ha sido debidamente informado desde el punto de vista jurídico.
- En el caso de subvenciones que se amparen en el artículo 22.2.c) de la LGS sólo se podrá conceder la misma previo informe suscrito por el Jefe de Servicio competente por razón de materia en el que exprese que la actuación a subvencionar tiene un carácter excepcional y urgente que dificulta la convocatoria pública y conteniendo el informe-propuesta una relación detallada de beneficiarios, NIF, concepto, cuantía a conceder a cada uno de ellos así como el número de cuenta.

47.5. **Responsabilidad patrimonial:** En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante esta Administración Municipal en concepto de indemnización de daños y perjuicio por responsabilidad de carácter extracontractual, los extremos adicionales a los que se refiere el punto f) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguiente:

- a) Informe jurídico del servicio correspondiente.
- b) En su caso, que exista informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

47.6. **Contratos.** En los expedientes de contratos, los extremos adicionales a los que se refiere el punto f) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

**a) Contrato de obras**

a.1.) Expediente inicial:

a.1.1) En la fase de *autorización del gasto*, deberá de verificarse lo siguiente:

- Acuerdo del inicio del expediente. (Art. 28 y 116 LCSP/2017 y art. 73 RGLCAP)
- Pliego de cláusulas administrativas particulares, elaborado por el Servicio de Contratación e informado de conformidad por la Secretaría General (Art. 115 LCSP/2017 y art. 67 RGLCAP).
- Proyecto técnico de obras aprobado por el órgano de contratación (art. 231 LCSP/2017).
- Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede (art. 235 LCSP/2017).
- Acta de replanteo previo. (Art. 236 LCSP/2017).
- Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone el procedimiento negociado, comprobar si concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, o el de asociación para la innovación, verificar que se cumple alguno de los supuestos contemplados en la normativa de contratación.
- Informe jurídico de la Secretaría General.

a.1.2) En la fase de fiscalización del *compromiso de gasto*, se observarán los siguientes extremos:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 LCSP/2017.
- Cuando se proponga la adjudicación a favor de un licitador que hubiese presentado una proposición que inicialmente se hubiese considerado anormal o desproporcionada, que existe constancia de que, en relación con el mismo, se ha cumplido el procedimiento establecido en el artículo 149 LCSP/2017.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 169 LCSP/2017.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva. (Art. 109 y 151 LCSP/2017 y 71.2 RGLCAP).
- Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. (Art. 151 LCSP/2017 y 13 y ss. RGLCAP).

a.2.) Modificados:

- Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo o, en su caso, se aportan informes justificativos de la posibilidad de modificación sin estar prevista en el pliego.
- Proyecto técnico de obras aprobado por el órgano de contratación (Art. 231 LCSP/2017) e informado por la Oficina de Supervisión de proyectos, si procede (Art. 125 RGLCAP).
- Informe jurídico de la Secretaría General.
- Acta de replanteo previo. (Art. 236 LCSP/2017).

a.3.) Revisiones de precios:

- Que el Pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.
- Informe del servicio de contratación sobre procedencia de revisión de precios y relación de nuevos precios modificados.

a.4.) Certificaciones de obra:

- Certificación de obra autorizada por el facultativo director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes al órgano gestor. (Art. 240 LCSP/2017)
- En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como 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. (Art. 240 LCSP/2017 y 155 y ss. RGLCAP).
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- Cuando se trate de la primera certificación, se comprobará también que existe acta positiva de comprobación de replanteo (art. 237 LCSP/2017) y que se ha formalizado el contrato (art. 154 LCSP/2017).

a.6.) Certificación final:



- Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra (art. 210 y 243 LCSP/2017 y art. 164.2. RGLCAP) o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el artículo 68 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Relación valorada obras ejecutadas (art. 166.7. RGLCAP).
- Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.7.) Liquidación:

- Informe favorable del facultativo Director de Obra (Art. 169 RGLCAP).
- Informe de la oficina de supervisión de proyectos, si procede. (Art. 235 LCSP/2017)
- Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Certificado o acta de recepción (Art. 210 y 243 LCSP/2017 y art. 164.2. RGLCAP)

a.8.) Pago de intereses de demora:

- Informe del servicio jurídico (art. 191 LCSP/2017 y art. 97 RGLCAP).
- Informe técnico sobre el cálculo de los intereses de demora.

a.9.) Indemnización a favor del contratista:

- Informe del servicio jurídico (art. 191 LCSP/2017 y art. 97 RGLCAP).

a.10.) Resolución del contrato de obra:

- Informe del servicio jurídico (art. 191 LCSP/2017 y 109 RGLCAP).
- Resolución o acuerdo del órgano competente.
- Audiencia del contratista.
- Escrito del contratista intimando la indemnización.

b) **Contrato de servicios:**

b.1.) Expediente inicial

b.1.1.) En la fase de *autorización del gasto*, deberá de verificarse lo siguiente:

- Acuerdo del inicio del expediente. (Art. 28 y 116 LCSP/2017 y art. 73 RGLCAP)
- Pliego de cláusulas administrativas particulares, elaborado por el Servicio de Contratación e informado de conformidad por la Secretaría General (Art. 115 LCSP/2017 y art. 67 RGLCAP).
- Pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, la utilización de una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación



calidad-precio, con las excepciones, en cuanto a la determinación del precio como único criterio de adjudicación que se establecen en el art. 145 LCSP/2017.

- Que la duración prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo se ajuste a lo previsto en el artículo 29.4 LCSP/2017.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumpla alguno de los supuestos previstos de aplicación del artículo 172 LCSP/2017.

b.1.2.) En la fase de *compromiso del gasto*, deberá de verificarse lo siguiente:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 LCSP/2017.
- Cuando se proponga la adjudicación a favor de un licitador que hubiese presentado una proposición que inicialmente se hubiese considerado anormal o desproporcionada, que existe constancia de que, en relación con el mismo, se ha cumplido el procedimiento establecido en el artículo 149 LCSP/2017.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 169 LCSP/2017.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva. (Art. 109 y 151 LCSP/2017 y 71.2 RGLCAP).
- Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. (Art. 151 LCSP/2017 y 13 y ss. RGLCAP).

b.2.) Modificado del contrato:

- Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo o, en su caso, se aportan informes justificativos de la posibilidad de modificación sin estar prevista en el pliego.
- Que existe informe jurídico del servicio correspondiente.

b.3.) Revisiones de precios:

- Que el Pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.
- Informe del servicio de contratación sobre procedencia de revisión de precios y relación de nuevos precios modificados.

b.5.) Abonos a cuenta:

- Que los pliegos de cláusulas administrativas particulares contemplan tal posibilidad y que se ha prestado la garantía exigida en el artículo 198 LCSP/2017.
- Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.



- Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos.

b.6.) Prórroga de los contratos:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- Informe jurídico del servicio correspondiente.

b.7.) Pago de intereses de demora:

- Informe del servicio jurídico.
- Informe técnico sobre el cálculo de los intereses de demora.

b.8.) Indemnizaciones a favor del contratista:

- Escrito del contratista intimando la indemnización.
- Informe jurídico del servicio de contratación sobre la causa de la indemnización que justifique los daños producidos.
- Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.

b.9.) Resolución del contrato de servicios:

- Informe del servicio jurídico.
- Resolución o acuerdo del órgano competente.
- Audiencia del contratista.
- Escrito del contratista intimando la indemnización.

c) **Contrato de concesión de obras:**

c.1.) Expediente inicial

c.1.1) En fase de *autorización del gasto* se verificarán los siguientes extremos:

- Acuerdo del inicio del expediente (Art. 28 y 116 LCSP/2017 y art. 73 RGLCAP).
- Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico-financiera (art. 247 LCSP/2017).
- Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. (Art. 248 LCSP/2017).
- Proyecto técnico de obra aprobado por el órgano de contratación (Art. 114 y 120 LCSP/2017).
- Informe de la Oficina o Unidad de Supervisión (Art. 235 LCSP/2017).
- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el servicio jurídico.
- Que existe acta de replanteo previo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, la utilización de una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, de conformidad con lo establecido en el art. 145 LCSP/2017.

- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a la normativa vigente en materia de contratación. (Art. 278 LCSP/2017.).

c.1.2.) En la fase de fiscalización del *compromiso de gasto*, se observarán los siguientes extremos:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 LCSP/2017.
- Cuando se proponga la adjudicación a favor de un licitador que hubiese presentado una proposición que inicialmente se hubiese considerado anormal o desproporcionada, que existe constancia de que, en relación con el mismo, se ha cumplido el procedimiento establecido en el artículo 149 LCSP/2017.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 169 LCSP/2017.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva. (Art. 109 y 151 LCSP/2017 y 71.2 RGLCAP).
- Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. (Art. 151 LCSP/2017 y 13 y ss. RGLCAP).

c.2.) Modificados:

- Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo o, en su caso, se aportan informes justificativos de la posibilidad de modificación sin estar prevista en el pliego.
- Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de proyectos, si procede.
- Que existe informe jurídico del servicio correspondiente.

c.3.) Revisiones de precios:

- Que el Pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.
- Informe del servicio de contratación sobre procedencia de revisión de precios y relación de nuevos precios modificados.

c.4.) Prórroga de los contratos:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- Que se acompaña informe jurídico del servicio correspondiente.

c.5.) Resolución del contrato:

- Informe del servicio jurídico.



- Resolución o acuerdo del órgano competente.
- Audiencia del contratista.
- Escrito del contratista intimando la indemnización.

c.6.) Pago de intereses de demora:

- Informe del servicio jurídico.
- Informe técnico sobre el cálculo de los intereses de demora.

c.7.) Indemnización a favor del contratista:

- Informe del servicio jurídico.

d) **Contrato de concesión de servicios:**

d.1.) Expediente inicial

d.1.1) En fase de *autorización del gasto* se verificarán los siguientes extremos:

- Acuerdo del inicio del expediente (Art. 28 y 116 LCSP/2017 y art. 73 RGLCAP).
- Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico-financiera (art. 285 LCSP/2017).
- Que, en los casos en que los contratos de concesión de servicios comprendan la ejecución de obras, la tramitación de aquel irá precedida, además, cuando proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 248.1, de la elaboración y aprobación administrativa del Anteproyecto de construcción y explotación de las obras que resulten precisas, con especificación de las prescripciones técnicas relativas a su realización; y, además, de la redacción, supervisión, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto de las obras. art. 285 LCSP/2017).
- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el servicio jurídico.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, la utilización de una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, de conformidad con lo establecido en el art. 145 LCSP/2017.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a la normativa vigente en materia de contratación. (Art. 29.6 LCSP/2017).

d.1.2.) En la fase de fiscalización del *compromiso de gasto*, se observarán los siguientes extremos:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 LCSP/2017.
- Cuando se proponga la adjudicación a favor de un licitador que hubiese presentado una proposición que inicialmente se hubiese considerado anormal o desproporcionada, que existe constancia de que, en relación con el mismo, se ha cumplido el procedimiento establecido en el artículo 149 LCSP/2017.





- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 169 LCSP/2017.

- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva. (Art. 109 y 151 LCSP/2017 y 71.2 RGLCAP).

- Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. (Art. 151 LCSP/2017 y 13 y ss. RGLCAP).

d.2.) Modificados:

- Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo o, en su caso, se aportan informes justificativos de la posibilidad de modificación sin estar prevista en el pliego.

- Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de proyectos, si procede.

- Que existe informe jurídico del servicio correspondiente.

d.3.) Revisiones de precios:

- Que el Pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.

- Informe del servicio de contratación sobre procedencia de revisión de precios y relación de nuevos precios modificados.

d.4.) Prórroga de los contratos:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

- Que se acompaña informe jurídico del servicio correspondiente.

d.5.) Resolución del contrato:

- Informe del servicio jurídico.

- Resolución o acuerdo del órgano competente.

- Audiencia del contratista.

- Escrito del contratista intimando la indemnización.

c.6.) Pago de intereses de demora:

- Informe del servicio jurídico.

- Informe técnico sobre el cálculo de los intereses de demora.

d.7.) Indemnización a favor del contratista:

- Informe del servicio jurídico.

e) **Contrato de suministros:**

e.1.) Expediente inicial



e.1.1.) En la fase de *autorización del gasto*, deberá de verificarse lo siguiente:

- Acuerdo del inicio del expediente (Art. 28 y 116 LCSP/2017 y art. 73 RGLCAP).
- Pliego de cláusulas administrativas particulares, informado por el servicio jurídico.
- Pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, la utilización de una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, de conformidad con lo establecido en el art. 145 LCSP/2017.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a la normativa vigente en materia de contratación. (Art. 29.6 LCSP/2017.).
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumpla alguno de los supuestos previstos de aplicación del artículo 172 LCSP/2017.

e.1.2.) En la fase de compromiso del gasto, deberá de verificarse lo siguiente:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 LCSP/2017.
- Cuando se proponga la adjudicación a favor de un licitador que hubiese presentado una proposición que inicialmente se hubiese considerado anormal o desproporcionada, que existe constancia de que, en relación con el mismo, se ha cumplido el procedimiento establecido en el artículo 149 LCSP/2017.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 169 LCSP/2017.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

e.2.) Modificado del contrato:

- Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo o, en su caso, se aportan informes justificativos de la posibilidad de modificación sin estar prevista en el pliego.
- Que existe informe jurídico del servicio correspondiente.

e.3.) Revisiones de precios:

- Que el Pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.
- Informe del servicio de contratación sobre procedencia de revisión de precios y relación de nuevos precios modificados.



e.4.) Abonos a cuenta:

- Que los pliegos de cláusulas administrativas particulares contemplan tal posibilidad y que se ha prestado la garantía exigida en el artículo 198 LCSP/2017.
- Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos.

e.5.) Prórroga de los contratos:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que se acompaña informe jurídico del servicio correspondiente.

e.6.) Pago de intereses de demora:

- Informe del servicio jurídico.
- Informe técnico sobre el cálculo de los intereses de demora.

e.7.) Indemnizaciones a favor del contratista:

- Escrito del contratista intimando la indemnización.
- Informe jurídico del servicio de contratación sobre la causa de la indemnización que justifique los daños producidos.
- Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.

e.8.) Resolución del contrato de servicios:

- Informe del servicio jurídico.
- Resolución o acuerdo del órgano competente.
- Audiencia del contratista.
- Escrito del contratista intimando la indemnización.

- f) **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 el artículo 117 LCSP/2017, 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 500/1990.
- g) Expedientes relativos a **negocios de carácter patrimonial:** 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 los siguientes:

g.1.) Adquisición de bienes inmuebles:

- Que existe informe del servicio jurídico correspondiente.

- Que existe tasación del bien, debidamente informada.

g.2.) Arrendamiento de bienes inmuebles:

- Que existe propuesta de arrendamiento, novación o prórroga por parte del servicio correspondiente.
- Que existe informe técnico.
- Que existe informe del servicio correspondiente.

h) Expedientes de gastos derivados de **expropiaciones forzosas**. Los extremos adicionales a los que se refiere el punto f) del apartado 1 del presente artículo de las bases serán las siguientes:

h.1.) Depósitos previos:

- Que existe declaración urgente de ocupación de los bienes.
- Que existe acta previa a la ocupación.
- Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

h.2.) Expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinarios de mutuo acuerdo:

- Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
- Que existe informe jurídico emitido por el servicio correspondiente.

h.3.) Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y el pago del mismo: Que existe informe del servicio jurídico correspondiente.

#### **47.7. Exención de fiscalización previa.**

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable que se tramiten como contratos menores.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

#### **BASE 48.- Definiciones de las técnicas de muestreo.**

48.1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de

verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos, culminando con la emisión de informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas, que se remitirán al Pleno.

48.2. A efectos de aplicar las técnicas de muestreo o auditoría, se relacionan las siguientes definiciones:

- "UNIVERSO" o "POBLACIÓN": conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.
- "MUESTRA": conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.
- "NIVEL DE CONFIANZA": probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión). El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.
- "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.
- "PERIODO DE MUESTREO": aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.
- "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR": conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

48.3. El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

48.4. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

48.4.1. Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

48.4.2. El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que, en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.

- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas.

Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días.

Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoria sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

#### 48.5. Informe y alegaciones.

48.5.1. Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

48.5.2. Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización previa limitada.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

48.5.3. El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

48.5.4. Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

48.5.5. Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoria reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

48.5.6. Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Sr. Alcalde, quien lo remitirá al Pleno.

#### **BASE 49.- Procedimiento de fiscalización limitada en materia de ingresos.**

49.1. La fiscalización en materia de ingresos públicos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del R. D. Legislativo 2/2004, el RD 424/2017 y el Reglamento de Control Interno de la Gestión Económica del Ayuntamiento de Torre Pacheco, mediante la sustitución de la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad. En consecuencia, los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoria y aplicación de la inferencia estadística a las mismas, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

49.2. Actuaciones de control. Las actuaciones de control y el ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderán las siguientes actuaciones:

49.2.1. 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, y a este respecto, se comprobará:

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho ya sea por cobro, prescripción, compensación, condonación, insolvencia, anulación, y otras causas de extinción.
- d) Que los ingresos se realizan en las cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en las de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca por el Ayuntamiento, controlándose asimismo, que la transferencia de sus saldos a la Tesorería General Municipal se realiza dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- e) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

49.2.2. Verificación de la legalidad respecto de la devolución de ingresos indebidos. En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución fue dictado por el Órgano competente y que la imputación presupuestaria fue la adecuada. Además, se comprobará:

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

49.2.3. Las actuaciones de control se podrán realizar en la propia Intervención General Municipal o en las dependencias y oficinas gestoras, desplazándose a éstas, a dicho efecto, el personal de la Intervención General Municipal correspondiente.

49.2.4. A los funcionarios designados para el ejercicio de este tipo de control se les facilitará por parte de los servicios u Organismos el acceso a cuanta documentación sea precisa para el desarrollo de sus funciones.

49.2.5. Alcance del examen a realizar. El examen a realizar alcanzará la actividad desarrollada anualmente, según se indica a continuación.

1) Los expedientes a controlar serán objeto de agregación en función del Servicio gestor, tipo de expediente, tipo de actuación y período considerado. A estos efectos se entenderá por:

- a) Servicio Gestor: Órgano a quien compete acordar el reconocimiento, liquidación, modificación y extinción de derechos, así como la recaudación de ingresos y, en su caso, la devolución de los mismos.
- b) Tipo de expediente: Vendrá determinado por la naturaleza del derecho atendiendo a la clasificación por concepto presupuestario.
- c) Tipo de actuación: Vendrá dado en función de la fase del procedimiento de gestión objeto de control, por lo que se examinarán los expedientes en las siguientes fases: 1) Nacimiento del derecho. 2) Modificación del derecho. 3) Extinción del derecho. 4) Devolución de ingresos indebidos.

2) Como norma general, cada agrupación de expedientes vendrá definida por los que correspondan a un mismo Servicio gestor, tipo de actuación y período. Sin embargo, los funcionarios actuantes podrán incluir en una misma agrupación varios tipos de expedientes y de actuaciones, cuando el número de los que se integran en cada uno de los tipos no tengan suficiente entidad y no sean representativos de la actividad desarrollada en el período de que se trate. Por el contrario, el tipo de expediente se podrá subdividir en distintos subtipos en función de las características del derecho o del ingreso.

49.2.6. Definiciones de las técnicas de muestreo:

- "UNIVERSO" o "POBLACIÓN": conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de creación, modificación o extinción de derechos a favor de la Hacienda Municipal, así como las devoluciones de ingresos indebidos durante el período determinado en la presente normativa, expresados por sus



contraídos contables. Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de ingresos o de devolución de ingresos indebidos quedaran obligados a remitir a la Intervención General Municipal, de esta Administración Municipal en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en las presentes Bases los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria. Formarán parte del "UNIVERSO" todos aquellos actos, documentos y expedientes de gestión de ingresos que se tramiten y resuelvan mediante procedimiento informático.

- "MUESTRA": conjunto de actos, documento o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza y la precisión.
- "NIVEL DE CONFIANZA": probabilidad de que el valor obtenido por una "Muestra" constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados no difiera del valor del universo a muestrear en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión). El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 % y por la Intervención General Municipal podrá modificarse.
- "PRECISIÓN": amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % y por la Intervención General Municipal podrá modificarse.
- "PERIODO DE MUESTREO": aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos de gestión de esta Administración Municipal, será anual.
- "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR": conjunto de elementos de universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas.

49.2.7. El ejercicio de la función interventora a través de técnicas auditoras se efectuará para todos los expedientes que integran el universo cualquiera que sea el concepto de ingreso que lo compongan por medio del sistema "Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional pudiendo ser completado con otras técnicas, siempre que garanticen la representatividad de la muestra.

49.2.8. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

49.2.8.1. Los Servicios que componen esta Administración Municipal que se hallen incluidos en la presente normativa vendrán obligadas a remitir a la Intervención General Municipal, por años naturales, certificación de expedientes tramitados y resueltos en materia de ingresos y que correspondan al periodo inmediato anterior. Las certificaciones deberán referirse al periodo considerado y en la misma constará únicamente un concepto de ingresos.

49.2.8.2. El procedimiento a seguir sobre solicitud de expedientes, remisión y fiscalización será el mismo que el establecido para los gastos.

49.2.8.3. Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoria regulada por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra.

49.2.8.4. La Intervención General Municipal podrá dirigirse a la Tesorería General Municipal para solicitarle, en cualquier momento, información acerca de la gestión recaudatoria y porcentajes de cobro.

**BASE 50.- Normas relativas al sujeto auditor, ejecución del trabajo y presentación de información.**

A continuación, se establecen una serie de normas relativas al sujeto auditor, ejecución del trabajo y presentación de informes, pero conviene señalar, una vez más, que al igual que lo mencionado en artículos anteriores, las mismas serán de aplicación con el desarrollo total de la Intervención General Municipal.

**50.1. Sujeto auditor:**

- La auditoría deberá realizarse por personas o personas dependientes de la Intervención General Municipal que posean individualmente y en conjunto la cualificación profesional necesaria para la ejecución de las tareas encomendadas.
- En todo lo relacionado con su actuación profesional, tanto los órganos de control como los auditores que les sirvan de apoyo, gozarán y mantendrán una posición de independencia y actuarán con total objetividad.
- Tanto la ejecución de los trabajos como la preparación y redacción de los informes se realizará con la debida diligencia profesional.
- La responsabilidad profesional quedará limitada por el cumplimiento de las normas establecidas y por el objetivo y alcance expresado en el informe.
- La Intervención General Municipal deberá mantener y garantizar la confidencialidad acerca de la información obtenida en el curso de sus actuaciones, con la amplitud y las limitaciones de las disposiciones legales.

**50.2. Ejecución del Trabajo:**

- El trabajo será preferentemente planificado anual y adecuadamente.
- Deberá efectuarse un estudio y evaluación previa con el fin de planificar la auditoría, determinando el alcance, la naturaleza, el momento y la extensión de las pruebas a realizar.
- En el resultado de la auditoría se deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida a fin de lograr una base de juicio razonable en las que apoyar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

**50.3. Normas sobre contenido y presentación de informes:**

- Los informes se elaborarán por escrito para comunicar los resultados de la auditoría.
- Cada informe definitivo incluirá con carácter orientativo, y entre otros, los siguientes apartados:
  - Título de informe e identificación de las personas, entidades u órganos.
  - Objetivos, limitaciones y alcance del trabajo desarrollado.



- Declaración de que el trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas técnicas de auditoría.
- Los resultados de la auditoría, y cuando sean aplicables, las conclusiones obtenidas.
- El alcance de la auditoría acerca de la verificación de los controles internos e indicación de cualquier debilidad significativa detectada en ellos a lo largo del proceso.
- En su caso, recomendaciones para introducir mejoras que ayuden a corregir áreas problemáticas.
- Mención expresa del grado de observancia de la legislación aplicable.
- Descripción de los logros más notables alcanzados por la entidad auditada.
- Las alegaciones que hayan hecho los responsables de la entidad.
- Cualquier otra información suplementaria que se considere de interés.
- La fecha de emisión del informe y la firma del Interventor General, o del auditor externo, en su caso.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

1º.- Estas bases no podrán en ningún caso modificar lo legislado, ni contener preceptos de orden administrativo que requieran legalmente de procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el presupuesto.

### **DISPOSICIONES FINALES**

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo que resuelva el Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención Municipal y a propuesta de la Comisión de Hacienda.

No obstante, lo anterior, supletoriamente se estará a lo dispuesto en la vigente legislación local, en la Ley General Presupuestaria, en la Ley General Tributaria y demás normas de la Administración General del Estado que sean aplicables.

**ANEXO I. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS PRESUPUESTO 2021**

| COD. PROG. | COD. ECO. | Partida de gasto   | 2021         |
|------------|-----------|--|--------------|
| 1350       | 480.00    | CONVENIO PROTECCION CIVIL: SUFRAGAR GASTOS PARA EL FOMENTO DE UNA MAYOR PROTECCIÓN DE CIUDADANOS DEL MUNICIPIO   | 12.000,00 €  |
| 2411       | 480.01    | CONVENIO AIDEMAR: REALIZACION DE ACTUACIONES SOCIOLABORALES DESTINADAS AL COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO   | 75.000,00 €  |
| 2411       | 480.02    | CONVENIO PROMETEO: REALIZACION DE ACTUACIONES SOCIOLABORALES DESTINADAS AL COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO  | 63.750,00 €  |
| 2300       | 480.03    | CONVENIO AIDEMAR: REALIZACION ACTUACIONES SOCIALES QUE ATIENDAN Y PROMOCIONEN EL COLECTIVO DE PERS.CON DISCAPACIDAD, MANT. DE SERV.Y PROGR. Y ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACION SOCIAL             | 12.000,00 €  |
| 2300       | 480.04    | CONVENIO FUNDACIÓN DAR DE SÍ: REALIZACION ACTUACIONES SOCIALES QUE ATIENDAN Y PROMOCIONEN EL COLECTIVO DE PERS.CON DISCAPACIDAD, MANT. DE SERV.Y PROGR. Y ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACION SOCIAL | 6.000,00 €   |
| 2300       | 480.05    | CONVENIO AFAL: REALIZACION DE ACTIVIDADES SOCIALES   | 2.500,00 €   |
| 2300       | 480.06    | CONVENIO PROMETEO: REALIZACION ACTUACIONES DESTINADAS COLECTIVO MENORES DE 0 A 6 CENTRO ATENCION TEMPRANA  | 80.000,00 €  |
| 2300       | 480.07    | CONVENIO ASOCIACIÓN AMISTAD Y SOLIDARIDAD CON EL PUEBLO SAHARAUI "MAR MENOR": PROGRAMA VACACIONES EN PAZ   | 3.000,00 €   |
| 2300       | 480.08    | CONVENIO FAMDIF-COCEMFE INTEGRACIÓN LABORAL: REALIZACION DE ACTUACIONES SOCIALES QUE ATIENDAN Y PROMOCIONEN EL COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LA INTEGRACION SOCIAL EN EL MUNICIPIO    | 2.500,00 €   |
| 2310       | 480.09    | CONVENIO CARITAS DIOCESANA: ACTUACIONES EMERGENCIA SOCIAL, AYUDAS A TRANSEUNTES, MANT.HOGAR TRANSEUNTE Y ENTREGA DE ALIMENTOS A PERSONAS NECESITADAS Y ASISTENCIA SOCIAL A USUARIOS              | 20.000,00 €  |
| 2311       | 480.13    | CONVENIO ASOC.LOCAL. PENSIONISTAS TORRE-PACHECO: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN  | 9.500,00 €   |
| 2311       | 480.14    | CONVENIO ASOC.LOCAL. PENSIONISTAS BALSICAS: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN   | 4.700,00 €   |
| 2311       | 480.15    | CONVENIO ASOC.LOCAL. PENSIONISTAS DOLORES: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN  | 3.700,00 €   |
| 2311       | 480.16    | CONVENIO CLUB PENSIONISTAS JIMENADO: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN  | 1.700,00 €   |
| 2311       | 480.17    | CONVENIO ASOC. LOCAL PENSIONISTAS SAN CAYETANO: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN   | 1.400,00 €   |
| 3260       | 480.18    | CONVENIO ASOCIACION TRANSPORTE UNIVERSITARIO UNIVERISTARIO DE TORRE PACHECO: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN  | 18.000,00 €  |
| 3340       | 480.21    | CONVENIO PEÑA FLAMENCA MELON DE ORO: GASTOS REALIZADOS CON MOTIVO DE LA ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA CELEBRACION FESTIVAL INTERNACIONAL CANTE FLAMENCO LO FERRO                              | 100.000,00 € |
| 3340       | 480.22    | CONVENIO ASOCIACION AMIGOS DE LA MUSICA: FOMENTO Y ENSEÑANZA DE MUSICA   | 45.000,00 €  |
| 3340       | 480.23    | CONVENIO ASOCIACION "LUIS PACHECO": FOMENTO Y ENSEÑANZA DE MUSICA  | 45.000,00 €  |
| 3340       | 480.24    | SUBVENCION ACTIVIDADES CULTURALES  | 30.000,00 €  |
| 3340       | 480.25    | CONVENIO CORAL POLIFONICA ARS ANTICUA: FOMENTO Y ENSEÑANZA DE LA MUSICA  | 5.300,00 €   |

|      |        |   |              |
|------|--------|---|--------------|
| 3340 | 480.26 | CONVENIO AGRUPACION MUSICAL RONDALLA NTRA SRA DEL ROSARIO: FOMENTO Y ENSEÑANZA DE LA MUSICA   | 5.000,00 €   |
| 3340 | 480.27 | CONVENIO COROS Y DANZAS VIRGEN DEL ROSARIO: FOMENTO Y ENSEÑANZA DE MUSICA   | 4.600,00 €   |
| 3340 | 480.28 | CONVENIO ASOCIACION FOLCLORICA VIRGEN DE LOS DOLORES: FOMENTO Y ENSEÑANZA DE LA MUSICA  | 6.100,00 €   |
| 3370 | 480.29 | SUBVENCION CORRESPONSALES JUVENILES   | 1.801,00 €   |
| 3380 | 480.30 | CONVENIO ASOCIACION FESTERA DE TORRE-PACHECO: GASTOS ACTIVIDADES REALIZADAS CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES  | 120.000,00 € |
| 3380 | 480.31 | CONVENIO ASOCIACION FESTERA DE ROLDAN: GASTOS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PEDANIA DE ROLDAN CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES   | 36.000,00 €  |
| 3380 | 480.32 | CONVENIO ASOCIACIÓN DE FIESTAS HISTÓRICAS DE TORRE PACHECO: GASTOS OCASIONADOS POR LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURISTICA DE LAS FIESTAS TRINITARIO-BERBERICAS | 15.000,00 €  |
| 3380 | 480.33 | CONVENIO ASOCIACION FESTERA DE BALSICAS: GASTOS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PEDANIA DE BALSICAS CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES                                     | 18.000,00 €  |
| 3380 | 480.34 | CONVENIO ASOCIACIÓN FESTERA DE DOLORES DE PACHECO: GASTOS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PEDANIA DE DOLORES DE PACHECO CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES                 | 13.000,00 €  |
| 3380 | 480.35 | CONVENIO ASOCIACION FESTERA JIMENADO: GASTOS ACTIVIDADES REALIZADAS CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES  | 6.800,00 €   |
| 3380 | 480.36 | CONVENIO ASOCIACION JUVENIL SAN CAYETANO: GASTOS ACTIVIDADES REALIZADAS CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES  | 6.800,00 €   |
| 3380 | 480.37 | ASOCIACION DE VECINOS DE LOS CACHIMANES: ACTIVIDADES EN LA BARRIADA CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES  | 1.500,00 €   |
| 3380 | 480.38 | ASOCIACION DE VECINOS BARRIO DE SANTIAGO: ACTIVIDADES EN LA BARRIADA CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES   | 1.000,00 €   |
| 4330 | 480.40 | CONVENIO IFEPA: COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO Y DIVULGACIÓN DE LOS DISTINTOS CERTAMENES FERIALES  | 40.000,00 €  |
| 4330 | 480.41 | CONVENIO COAG: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES ASOCIACIÓN   | 20.000,00 €  |
| 9120 | 480.42 | TRANSFERENCIA GRUPO POLITICO MUNICIPAL DEL PARTIDO POPULAR TORRE-PACHECO  | 2.400,00 €   |
| 9120 | 480.43 | TRANSFERENCIA GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA DE TORRE PACHECO   | 3.000,00 €   |
| 9120 | 480.44 | TRANSFERENCIA GRUPO MUNICIPAL PARTIDO INDEPENDIENTE DE TORRE-PACHECO  | 4.200,00 €   |
| 9120 | 480.45 | TRANSFERENCIA GRUPO MUNICIPAL DE VOX  | 2.400,00 €   |
| 9120 | 480.46 | TRANSFERENCIA GRUPO MUNICIPAL MIXTO   | 1.800,00 €   |
| 9200 | 480.47 | TRANSFERENCIA FSP-UGT   | 1.600,00 €   |
| 9200 | 480.48 | TRANSFERENCIA SIME  | 1.100,00 €   |
| 9200 | 480.49 | CONVENIO ASOCIACIÓN MUPANTQUAT: ESTUDIO DEL PATRIMONIO PALEONTOLOGICO DE TPACHECO   | 20.000,00 €  |
| 9200 | 480.50 | TRANSFERENCIA CSI-CSIF  | 825,00 €     |
| 3340 | 480.51 | CONVENIO ASOCIACION CULTURAL VIRGEL DEL ROSARIO DE BALSICAS: DESARROLLO CON MOTIVO DE LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA SEMANA SANTA DE BALSICAS              | 5.800,00 €   |
| 3340 | 480.52 | CONVENIO JUNTA DE COFRADÍAS NTRA. SRA. DE LOS DOLORES: GASTOS OCASIONADOS POR EL DESARROLLO DE LOS ACTOS DE SEMANA SANTA EN DOLORES DE PACHECO                            | 5.100,00 €   |
| 3260 | 480.53 | CONVENIO FAPATP: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES ASOCIACIÓN   | 30.000,00 €  |



|      |        |   |             |
|------|--------|---|-------------|
| 4330 | 480.54 | CONVENIO COEC: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES ASOCIACION                                 | 40.000,00 € |
| 3260 | 480.55 | CONVENIO FUND. INT. LIBRE: MANTENIMIENTO ACTIVIDADES ASOCIACION                     | 10.000,00 € |
| 1515 | 480.56 | CONVENIO DEJANDO HUELLA TORRE PACHECO: MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION | 15.000,00 € |



## ANEXO II – MODELO DE PROPUESTA DE GASTO

|   |          |           |   |  |                     |
|---|----------|-----------|---|--|---------------------|
|   |          |           |   |  | Nº expediente (*)   |
| Fase del gasto  |          |           |   |  |                     |
| A   | D        | O         | Departamento / Programa   |  | Nº registro y fecha |
|   |          |           |   |  |                     |
| Aplicación presupuestaria   |          |           | Denominación y crédito disponible   |  |                     |
| Orgánico  | Programa | Económico |   |  |                     |
|   |          |           |   |  |                     |
|   |          |           | Crédito presupuestario definitivo<br>Disponible antes de la propuesta<br>Disponible en la vinculación |  |                     |
| CONTRATISTA   |          |           |   |  |                     |
| Nombre  |          |           |   |  | C.I.F.              |
| Dirección   |          |           |   |  | Tel.                |
| Población   |          |           |   |  | C.P.                |
| Banco: Entidad/Suc./DC/Cuenta   |          |           |   |  |                     |
| Detalle del gasto   |          |           |   |  |                     |
|   |          |           |   | Importe IVA<br>Integro Retenciones<br>Neto | Importes €          |
|   |          |           |   |  |                     |
|   |          |           |   |  |                     |
|   |          |           |   |  |                     |
|   |          |           |   |  |                     |
| Documentación adjunta (Ofertas solicitadas)   |          |           |   |  |                     |
| TODA PROPUESTA DEBE INCLUIR INFORME DE NECESIDAD SEGÚN LEY 9/2017.                                |          |           |   |  |                     |
|   |          |           |   |  |                     |
| Motivo de Selección   |          |           |   |  |                     |
| Es la oferta más económica  |          |           |   |  |                     |
| Aprobación por:   |          |           |   |  |                     |
| Torre-Pacheco, a                  de                  De 20                                       |          |           |   |  |                     |
| EL CONCEJAL DELEGADO  |          |           | EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA   |  |                     |
| Fdo.:   |          |           | Fdo.:   |  |                     |
| Certificado:  |          |           |   |  |                     |
| <input type="checkbox"/> Existe crédito <input type="checkbox"/> No hay crédito bolsa vinculación |          |           |   |  |                     |
| En Torre-Pacheco, a                  de                  2021                                     |          |           |   |  |                     |
| EL JEFE DE CONTABILIDAD   |          |           |   |  |                     |

**ANEXO III – MODELO DE CONFORMIDAD DE FACTURAS**

**CONFORMIDAD DE FACTURAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Nº REGISTRO:</b><br><b>Factura nº:</b><br><b>Fecha expedición factura:</b><br><b>Proveedor:</b>  |  |
| <b>UNIDAD DE TRAMITACION/PROGRAMA ECONÓMICO</b>   |  |
| <b><u>CONFORME RESPONSABLE TECNICO</u></b><br><br><p><b>INFORMO</b> que los conceptos indicados se han realizado de acuerdo con las condiciones establecidas, conteniendo las mismas los datos exigibles legalmente, estando conforme en precio, cantidad y calidad.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Programa económico.<br/> Nombre y apellidos:<br/><br/> Fecha:<br/><br/> Firma: </div> <div style="width: 45%;"> Código: </div> </div> |  |
| <b>ORGANO GESTOR/CONCEJALÍA</b>   |  |
| <b><u>TOMA DE RAZÓN GESTOR GASTO</u></b><br><br><p>Me doy por enterado de la asignación de la factura a mi programa, en la aplicación presupuestaria indicada</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Concejalía:<br/> Nombre y apellidos:<br/><br/> Fecha:<br/><br/> Firma: </div> <div style="width: 45%;"> Código: </div> </div>  |  |

**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

| Orgánico | Programa | Económico |
|----------|----------|-----------|
|          |          |           |
|          |          |           |



**ANEXO IV – MODELO DE SOLICITUD DE MOD. PRESUPUESTARIA**

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Concejalía de.....

| Gastos sin Consignación Suficiente | Aplicaciones que se proponen | Crédito disponible | Crédito necesario |
|------------------------------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
|                                    |                              |                    |                   |

**TIPO DE MODIFICACIÓN QUE SE PROPONE:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Crédito extraordinario | <input type="checkbox"/> Generación de créditos                  |
| <input type="checkbox"/> Suplemento de crédito  | <input type="checkbox"/> Transferencia de créditos               |
| <input type="checkbox"/> Ampliación de crédito  | <input type="checkbox"/> Incorporación de remanentes de Créditos |

| Forma de Financiación  | Importe |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> 1. Remanente líquido de tesorería         |         |
| <input type="checkbox"/> 2. Nuevos o mayores ingresos no previstos |         |
| <input type="checkbox"/> 3. Anulaciones o bajas de créditos        |         |
| <input type="checkbox"/> 4. Operación de Crédito                   |         |
| <input type="checkbox"/> 5. Ingresos afectados                     |         |
| <input type="checkbox"/> 6. Minoración otros créditos              |         |

Casos 1, 2, 4, 5. Descripción de los recursos que financian la modificación

---



---



---

Casos 3, 6. Aplicaciones presupuestarias que se minoran e importe

| Nombre de la Aplicación | Código | Importe |
|-------------------------|--------|---------|
|                         |        |         |

En Torre-Pacheco, a ..... de.....2021

Vº Bº El Concejal Delegado

El Responsable del Programa Económico

**Anexo V.- Modelo de solicitud de contrato menor de escasa cuantía**

**DOCUMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE SERVICIOS Y SUMINISTROS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERE LOS 1.200 €.**

A la vista del Decreto de la Concejalía-delegada en materia de Personal y Contratación de fecha 27 de enero del año 2021, que establece los supuestos de simplificación administrativa en los contratos administrativos de servicios y de suministros, con la calificación de menores, y cuyo valor estimado no supere los 1.200 €, se propone la tramitación del siguiente expediente:

| ÓRGANO GESTOR                 |  |
|-------------------------------|--|
| Órgano Gestor                 |  |
| Identificación del proponente |  |
| Puesto                        |  |

| ELEMENTOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO                  |   |  |
|--|---|--|
| Objeto del contrato                                    |   |  |
| Necesidad a satisfacer                                 |   |  |
| Valor estimado máximo<br>(datos del presupuesto)       | Base Imponible  |  |
|  | I.V.A   |  |
|  | Total   |  |
| Plazo de ejecución<br>(máximo 1 año)                   |   |  |
| Plazo de garantía<br>(puede no establecerse)           |   |  |
| Responsable del contrato                               |   |  |
| Forma de pago  | Mediante la presentación de factura, expedida por el contratista, y conformada por el responsable del contrato.   |  |
| Especificaciones técnicas de ejecución<br>(en su caso) |   |  |
| Se informa de que:                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento de contratación más adecuado a seguir es el del contrato menor.</li> <li>• La necesidad a satisfacer no responde a prestaciones o suministros de carácter recurrente en el tiempo.</li> </ul> |  |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se altera el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor, no produciéndose en consecuencia, fraccionamiento del contrato.</li> <li>• Que el contrato no constituye unidad funcional con otros que hayan sido perfeccionados con el mismo contratista.</li> <li>• Que, tratándose de un contrato de servicios, el ayuntamiento carece de los medios técnicos y/o personales para la realización del objeto de referencia.</li> <li>• El contrato cuya celebración se proyecta es idóneo y, satisface las necesidades expuestas, resultando adecuada su relación calidad-precio.</li> <li>• Que el presupuesto único presentado, se encuentra dentro de los precios habituales del mercado.</li> <li>• El empresario propuesto cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.</li> </ul> |
|--|---|

**PROPUESTA DE CONTRATISTA O ADJUDICATARIO DIRECTO**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre/identificación       |  |
| N.I.F./V.A.T...             |  |
| Domicilio                   |  |
| Otros (teléfono, e-mail...) |  |

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EN SU CASO)**

|    |  |
|----|--|
| 1º |  |
| 2º |  |

**DATOS PRESUPUESTARIOS**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Aplicación presupuestaria |  |
| Ejercicio presupuestario  | 2021                                       |
| Fase de gasto             | RC   |
| Existencia de crédito     | Suficiente y adecuado                      |
| Aprobación del gasto      | Por el titular de la Concejalía competente |

**EMPLEADO PROPONENTE**

*Con la firma del empleado proponente, se acredita el órgano gestor, los elementos del contrato administrativo, y propuesta de contratista o adjudicatario.*

**D. Empleado municipal o concejal**

**INTERVENCIÓN**

*Con la firma de la Intervención, se acredita la realización de una retención de crédito, y en consecuencia, que existe consignación presupuestaria suficiente y adecuada para autorizar el gasto*



|  |   |
|--|---|
|  | <p>consistente en la contratación, así como que atendiendo a dicho gasto, el concejal delegado correspondiente es el competente.</p> <p><b>D. Interventor</b></p> |
| <p><b>ÓRGANO DE CONTRATACIÓN</b></p> <p>Con la firma del órgano de contratación, a la vista de la propuesta y del informe favorable de Intervención, el/la concejal, se aprueba la ejecución del gasto derivado del objeto del contrato, con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente del presupuesto, mediante contrato menor, de acuerdo con lo establecido en el art. 185 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</p> <p><b>D. Concejal con delegación genérica</b></p> |   |

*\*Los cuadros podrán ampliarse o disminuirse en tamaño en función de las necesidades de espacio.*