

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2024

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

2. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto.

3. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

4. Se faculta a la Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 2

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Binéfar para el ejercicio económico de 2024 es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios, de conformidad con la Orden HAP/3565/2008 sobre la estructura de los presupuestos:

a) Por programas.

1. Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

2. El detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

3. La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que por la Orden se establece.

4. Los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

b) Por categorías económicas.

1. La clasificación económica del gasto agrupará los créditos por capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

2. Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos.

3. La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que esta Orden establece.

4. Los subconceptos podrán desarrollarse en partidas, cuya estructura es igualmente abierta.

Aplicación presupuestaria.

La aplicación presupuestaria vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas bases.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la estructura por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios.

4. La intervención General, con periodicidad trimestral enviará a la Secretaría General 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.

CAPÍTULO II DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 3

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución. 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.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

2.1 Respecto a la Clasificación por programas el nivel de vinculación jurídica será el de grupo de programa, y respecto a la Clasificación económica será el de Capítulo, para todos los siguientes gastos:

- a) Gastos de personal (capítulo I).
- b) Gastos en bienes corrientes y servicios (capítulo II).
- c) Gastos financieros (capítulo III).
- d) Transferencias corrientes y de capital (capítulo IV y VII).
- e) Activos y pasivos financieros (capítulo VIII y IX).

2.2. Respecto a los Gastos de Inversión que sean Proyectos de Gastos con Financiación afectada el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de Aplicación Presupuestaria. Así mismo, si se modifica el presupuesto incluyendo inversiones financieramente sostenibles, estas aplicaciones estarán vinculadas consigo mismas.

2.3. En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

2.4. Se establece nivel de vinculación presupuestaria dentro de la política de gasto 34, Deporte, sus tres grupos de programa 340,341 y 342 y dentro de la política de gasto 17, Medio Ambiente, sus dos grupos de programas 170 y 171.

2.5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria en un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, pudiendo crearse la aplicación presupuestaria por Resolución del Alcaldía.

2.6. En el caso de que se detecten por la Intervención errores materiales en la codificación de las aplicaciones, en cualquiera de sus clasificaciones, podrá de oficio proponer al Alcalde la creación y sustitución de las aplicaciones pertinentes.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Sección Primera. Normas Generales.

BASE 4.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 5.

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.

2. Los expedientes de modificación del Presupuesto se iniciarán con la presentación de informe técnico explicativo de la situación que motiva la modificación así como propuesta razonada justificativa del Concejal Delegado del Área a que afecte la modificación, solicitando al Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por el servicio de Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.

4. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

5. Cuando la competencia corresponda al Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

6. En lo no previsto por el presente Capítulo será de aplicación lo establecido en la Sección 2ª del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Sección Segunda. De los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.

BASE 6.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 7.

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

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

BASE 8.

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Sección Tercera. De los créditos ampliables.

BASE 9.

1. Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Presidente de la Corporación, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Sección Cuarta. De las transferencias de crédito.

BASE 10.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distinta área de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a partidas del mismo área de gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación mediante Decreto, sin ser necesario el dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas. Dando cuenta al pleno en la primera sesión que celebre.

4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

5. Se establece la aplicación 929 50000 "Fondo de Contingencia" especialmente habilitada para realizar transferencias de crédito en el Presupuesto. Contra los créditos consignados en subconcepto no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizará para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar. El remanente de crédito a final del ejercicio en el citado subconcepto no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

Sección Quinta. De la generación de créditos.

BASE 11.

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto, no siendo necesario el Dictamen de comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Sección Sexta. De la incorporación de remanentes de crédito.

BASE 12.

1. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

Remanentes de créditos comprometidos:

a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

Remanentes de créditos no comprometidos:

a) Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestas.

b) Saldo de créditos no autorizados

2. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

A los efectos deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los créditos con financiación afectada son de obligatoria incorporación en cumplimiento del artículo 182 TRLRHL, salvo que se desista de continuar con la ejecución del gasto.
- b) Los gastos deben estar ejecutados durante el ejercicio presupuestario, artículo 176 TRLRHL por tanto todos aquellos que tengan saldo cuyo contrato y/o plazo de justificación no haya vencido, y se haya demorado su ejecución por cualquier causa, serán aplicados al presupuesto del ejercicio corriente, en aras de cumplir con los límites de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y deuda viva establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Así mismo se deben rescindir todos aquellos contratos y subvenciones cuyo plazo de ejecución y justificación hayan vencido.
- c) Las retenciones de crédito deberán solicitarse de nuevo con cargo a una aplicación del presupuesto del ejercicio corriente.

3. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior (remanentes de créditos comprometidos).

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

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando corresponda a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde-Presidente mediante Decreto, no siendo necesario el previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

6. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Sección séptima. De las bajas por anulación.

BASE 13.

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

2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

Sección octava. De las modificaciones del Estado de Ingresos

BASE 14.

1. Cuando no coincidan las previsiones de los Capítulos IV y VII del Estado de Ingresos con los Compromisos de Ingresos Concertados para la financiación de gastos con financiación afectada y al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos, por aplicación de lo establecido en el artículo 173.6 del RDLeg.2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se autoriza a realizar los ajustes necesarios en el Estado de Ingresos.

2. La competencia para la aprobación de estas modificaciones presupuestarias será del Presidente cuando afecten sólo al Estado de Ingresos del Presupuesto.

BASE 15

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 929/5000 del Presupuesto de Gastos.

TITULO II. DE LOS GASTOS.

CAPITULO I EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 16.

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

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los dos últimos años para calcular dicho ajuste.

Sección Primera: Retención de Créditos.

BASE 17

1. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una partida presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. La suficiencia de crédito se verificará:

- a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b) Al nivel de la partida presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

3. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor, previa solicitud del responsable técnico de la unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión del gasto.

4. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

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

5. Las retenciones de no disponibilidad que deban expedirse por imperativo legal se expedirán de oficio por la intervención de fondos, y se anularán con la acreditación de los compromisos de ingreso.

BASE 18.

1. Cuando un Concejal delegado de un área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.

BASE 19. DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago

No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar dos fases, autorización y disposición, produciendo el acto administrativo que las acumula los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados.

BASE 20. AUTORIZACIÓN.

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

b. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

c. Es competencia del Alcalde-Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

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

En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4. Los Concejales delegados pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, de acuerdo a los Decretos de Delegación: Decreto nº 2023/1265 de 21 de julio de 2023, modificado mediante Decreto 2023/1281 de fecha 27 de julio de 2023, modificado mediante Decreto 2023/1677 de 8 de septiembre.

BASE 21. DISPOSICIÓN Y COMPROMISO.

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

4. Procederá la convalidación del gasto cuando el único trámite omitido en al tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo, o no se haya seguido el procedimiento establecido en la normativa de contratos del Sector Público para los contratos menores, o se omita alguno de sus trámites, siempre que exista consignación adecuada y suficiente.

El procedimiento para la convalidación que deberá tramitarlo el centro gestor del gasto, será el siguiente:

- a) En el caso de contratos menores:
1. Informe del Centro Gestor que incluya una explicación de la omisión del procedimiento establecido legalmente y acredite ante Intervención que el expediente tramitado está ajustado a las disposiciones vigentes.
 2. Decreto del Presidente aprobando el gasto, previa solicitud y expedición de RC debiendo señalarse en su parte dispositiva que se procede a una convalidación.
- b) En el caso de omisión de la fiscalización del expediente:
1. Informe del centro Gestor que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización previa del expediente y acredite ante Intervención que el expediente tramitado está ajustado a las disposiciones vigentes.
 2. Informe de intervención en el que se constata que el único trámite omitido es la fiscalización previa.
 3. Decreto de presidencia aprobando el gasto, debiendo señalarse en su parte dispositiva que se procede a una convalidación.

BASE 22. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

4. Las obligaciones del Ayuntamiento prescribirán en los términos y condiciones establecidos para el Estado en la Ley General Presupuestaria. Corresponderá al Presidente la declaración de la prescripción de obligaciones, previa tramitación de expediente en el que en todo caso se dará audiencia al interesado.

BASE 23.

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

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

El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

Las operaciones especiales de crédito.

Las concesiones de quita y espera.

3. La Administración puede proceder a reconocer jurídicamente en sede administrativa gastos que son inicialmente nulos y que por lo tanto nunca gozaron de eficacia jurídica. Es la figura denominada reconocimiento extrajudicial, institución jurídica por la que la Administración valida y da eficacia a gastos efectuados sin previa validez, y efectúa esto por sí misma sin necesidad de ser requerida a tal efecto por instancia judicial.

La motivación la encontramos en el principio general reiterado por la jurisprudencia que prohíbe taxativamente el enriquecimiento injusto de la administración.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Binéfar el reconocimiento extrajudicial de créditos de la entidad y sus entes dependientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del RD 500/1990 y cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Gastos contraídos con ausencia del debido crédito presupuestario, preceptivo y previo a la contratación del gasto, dado su carácter de nulidad de pleno derecho conforme al artículo 173.5 del TRLRHL y/o
- b) Que se obvian los requisitos esenciales para efectuar el gasto desde el punto de vista de la normativa contractual, o bien de la normativa hacendística o bien de cualquier otra norma, que implique que se trate de actos nulos de pleno derecho conforme al artículo 47 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente tramitado a tal efecto deberá contener:

- a) Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación. En el caso de gastos contraídos con ausencia de crédito presupuestario deberá tramitarse con carácter previo modificación presupuestaria para habilitarlo.
- b) Informes de las Áreas gestoras que deberán manifestarse sobre:
 - a. Las causas que han provocado los gastos contraídos de modo irregular
 - b. La efectiva realización de las prestaciones
 - c. La adecuación o no de los precios facturados al estándar del mercado
- c) Informe de la Intervención General de acuerdo a las previsiones del artículo 28.2 cuando así proceda.
- d) En los casos en que, analizada la documentación anterior, la Intervención General considere que concurren circunstancias que lo aconsejen, se solicitará informe a la Secretaría General sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

4. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, de acuerdo a los Decretos de Delegación: Decreto nº 2023/1265 de 21 de julio de 2023, modificado mediante Decreto 2023/1281 de fecha 27 de julio de 2023, modificado mediante Decreto 2023/1677 de 8 de septiembre.

BASE 24.

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

1. En los gastos de personal:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral (artículos 10, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan.

b) Las gratificaciones del personal funcionario y laboral (artículo 15), se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente.

a) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

b) Cualquier modificación retributiva requerirá previamente a su aprobación solicitud de certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente.

2. Los gastos por intereses y amortización de préstamos que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de "Pago a justificar", suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

3. En las subvenciones se estará a lo regulado en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Binéfar y en las correspondientes Bases específicas.

4. En el resto de gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquélla la certificación de obras, cuando proceda.

BASE 25.

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición, o en el punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE). En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 198 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

Número y, en su caso, serie.

Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

Descripción de la operación.

La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.

Lugar y fecha de su emisión.

La Sección, Área o Dependencia que encargó el gasto.

Las facturas electrónicas se ajustarán al formato que se establezca por la normativa estatal, prevista en la Ley 25/2013, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, así como en su normativa de desarrollo. A estos efectos, la identificación de los órganos competentes vendrá identificada por los siguientes códigos:

Oficina contable, Unidad tramitadora y Órgano gestor: L01220612.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Intervención para su registro y posterior traslado a las Concejalías Delegadas o Áreas gestoras de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable si lo hubiera y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, en el plazo máximo de cinco días, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Las facturas que no reúnan todos los requisitos exigidos en la normativa de facturación y en las presentes bases serán rechazadas y devueltas a la Concejalía o Área de gastos, que deberá realizar las gestiones necesarias con los proveedores para su subsanación.

En particular aquellas que:

a) No tengan la consideración de original

b) Esten incompletas por omisión de cualquiera de los requisitos exigidos como de contenido obligatorio.

c) Tengan redactado su contenido en lengua distinta del castellano

d) Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización, contabilización, aprobación por el Presidente de la Corporación y pago.

Los nuevos acreedores junto con la factura deberán adjuntar ficha de terceros acreditando así los datos correspondientes para poder efectuar el pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos, así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 26. DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

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

3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 30.4 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe.

5. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

6. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las Bases anteriores.

Sección Tercera. Acumulación de fases en la ejecución del gasto.

BASE 27.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18 y siguientes, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el Órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 28.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, podrá tramitarse al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o Presupuesto. No obstante, podrá ser obviado por el documento RC expedido previamente, como consecuencia de la preceptiva certificación de existencia de crédito.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D, o, en su caso, AD.

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la prestación, se tramitarán los correspondientes documentos O, mediante la presentación de la correspondiente factura o documento equivalente y, en todo caso, la certificación de obras cuando proceda.

4. En cuanto a los gastos del Capítulo I de "Gastos de Personal", se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla de personal y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD o RC. La estimación de dicho importe podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero.

Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD o RC que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O o ADO, que se elevarán al Alcalde-Presidente, a efectos de su aprobación y posterior ordenación del pago.

c) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD o RC por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

d) En cuanto al resto de gastos de este Capítulo, si son obligatorios y conocidos a principios de año, podrá tramitarse el correspondiente documento AD o RC.

BASE 29.

1. Las adquisiciones de bienes o servicios concretos, así como otros gastos no sujetos a procedimiento de contratación, originarán la tramitación de un documento ADO.

2. Pertenecen a este grupo los gastos que engloben diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

BASE 30.

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

BASE 31.

1. La autorización de gastos de inversión relativos a obras de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2. Al expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

Proyecto (con los documentos que legalmente lo integran) o, en su caso, Memoria Valorada para aquellas obras en las que no se requiera la redacción de proyecto.
Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
Pliego de condiciones.

BASE 32.

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto la unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable cuya ejecución se efectúe con cargo a una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios que requiera un seguimiento y control individualizado. En particular, tienen la consideración de proyectos de gasto los siguientes:

- a. Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones.
- b. Los gastos con financiación afectada.
- c. Otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la Entidad desee efectuar seguimiento y control individualizado.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y a su identificación dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

BASE 33. Bienes muebles no inventariables.

No se considerarán gastos de inversión los que se realicen en bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 300 euros. Estos bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón no figurarán en el Inventario de la Corporación.

CAPITULO II. NORMAS ESPECIALES

Sección Primera. De las subvenciones y Acción Concertada.

BASE 34.

Son subvenciones toda disposición gratuita de fondos públicos con cargo al Presupuesto de Gastos realizadas a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad pública o de interés social o para promover la consecución de un fin público.

Las subvenciones se regularán por lo establecido en estas bases, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Binéfar, en la Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en la parte aplicable a las Entidades Locales, la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, en el Título III del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón y en las bases para el otorgamiento.

BASE 35.

El ámbito de la Acción Concertada será el fomento y promoción de actividades sociales y económicas de interés público, principalmente en los sectores relacionados con la construcción de viviendas, la localización y promoción industrial y la mejora del medio ambiente y se podrán concertar con los interesados de determinados sectores económicos o sociales la ejecución de medidas que favorezcan los intereses públicos afectados por la actividad de dicho sector.

El órgano competente para la aprobación de las bases del concierto es Pleno de la Corporación.
Formalizado el correspondiente concierto, contrato-programa, convenio u otro pacto, se expedirá un documento AD.

La concertación con cargo al Presupuesto municipal obligará a acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante Certificación de Intervención, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en período voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención. Dicho extremo se confirmará solicitando Certificación al efecto al Recaudador, de ingresos de derecho público tributarios y no tributarios, de la Excm. Diputación Provincial de Huesca, zona de Binéfar.

La acción concertada se regulará por lo establecido en estas bases, en el Título III del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón y en las bases para el otorgamiento.

BASE 36. CONCESION DE SUBVENCIONES.

El órgano competente para la aprobación de las bases para el otorgamiento de subvenciones mediante concurso público es el Pleno. Las bases específicas y la convocatoria de subvenciones deberán aprobarse antes del 31 de marzo de cada año.

El órgano competente para la concesión de subvenciones será el Alcalde-Presidente.

No obstante, los Concejales Delegados podrán por delegación del Alcalde-Presidente conceder subvenciones relativas a su Concejalía, de acuerdo a los Decretos de Delegación: Decreto nº 2023/1265 de 21 de julio de 2023, modificado mediante Decreto 2023/1281 de fecha 27 de julio de 2023, modificado mediante Decreto 2023/1677 de 8 de septiembre.

Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante Certificación de Intervención, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en período voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención. Dicho extremo se confirmará solicitando Certificación al efecto al Recaudador, de ingresos de derecho público tributarios y no tributarios, de la Excm. Diputación Provincial de Huesca, zona de Binéfar. Así mismo, se deberán cumplir cuantos requisitos se exigen en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Binéfar.

La Concejalía de Bienestar Social otorgará, directamente, las siguientes subvenciones:

Cruz Roja de Binéfar: 25.000 €.
Cáritas de Binéfar: 18.000 €

La concejalía de Educación y cultura otorgará, directamente, las siguientes subvenciones:

Asociación folclore: 11.000 €.

La concejalía de Fomento y Desarrollo, directamente, las siguientes subvenciones:

Asociación de Empresarios de La Litera: 3.760 €.
Asociación de Comerciantes de Binéfar: 10.000 €.

Estas subvenciones directas se justificarán en la forma prevista en la base siguiente para este tipo de subvenciones.

Para la concesión de estas subvenciones se tendrá que presentar:

- 1.- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativo de encontrarse al corriente de pago en el cumplimiento de obligaciones con la misma.
- 2.- Autorización a favor del Ayuntamiento para solicitar a la Agencia Tributaria los certificados correspondientes a su situación fiscal.
- 3.- Certificado del Ayuntamiento de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales, así como certificado del Recaudador de ingresos de derecho público tributarios y no tributarios de la Excm. Diputación Provincial de Huesca, zona de Binéfar.
- 4.- Declaración jurada de las subvenciones recibidas para la misma actividad, con indicación de su importe.
- 5.- Declaración jurada de no incurrir en ninguna de las prohibiciones para la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 6.- Memoria valorada de la actividad.
7. Ficha de terceros original debidamente cumplimentada, firmada y sellada por la entidad financiera

BASE 37. JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES.

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar con documentos originales, de conformidad con lo que dispongan las bases específicas y el acuerdo de concesión así como lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Binéfar.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 30 de noviembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

Las subvenciones deberán justificarse en el plazo y con los requisitos indicados en estas Bases de ejecución, en las bases para su otorgamiento o en el acto administrativo de su concesión, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Binéfar, en la Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en la parte aplicable a las Entidades Locales y lo establecido en el Título III del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, y, en todo caso, se exigirá Certificación expedida por el Secretario de la Entidad o Responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que, junto con la concedida por el Ayuntamiento de Binéfar, superen el coste total de la actividad.

El Servicio o área delegada que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma.

Las subvenciones directas, paccionadas o convenidas, con otros Entes de Derecho Público o con particulares deberán justificarse de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en la parte aplicable a las Entidades Locales.

Además de las prescripciones generales recogidas en esta base, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y en el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, la justificación de las subvenciones concedidas se adecuará a lo establecido en los Convenios firmados.

BASE 38. PAGO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos mencionados en la Base 36.

Deberá presentarse en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, si no se ha aportado con anterioridad o sufre cualquier variación, Ficha de terceros original debidamente cumplimentada, firmada y sellada por la entidad financiera

No obstante, en las bases aprobadas para otorgar las subvenciones podrá recogerse posibilidad de la concesión de un anticipo de hasta el 50 por ciento de la cantidad que se les conceda y los requisitos necesarios.

BASE 39.

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

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

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

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

Sección Segunda. De los Pagos a justificar.

BASE 40. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuando los documento justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

3. No obstante el límite máximo de "pagos a justificar" queda fijado en 1.202,02 euros.

BASE 41.

1. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la partida o partidas presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos. La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

2. Los libramientos expedidos con el carácter de "a justificar", se depositarán en una cuenta restringida de pagos con el fin de que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales.

3. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 42.

1. Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo establecido en la resolución aprobatoria, dentro del plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, debiendo entregar las cantidades no invertidas o no justificadas.

2. En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

BASE 43.

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

2. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

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

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

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

5. La Interventora, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Sección Tercera. De los Anticipos de Caja Fija.

BASE 44. DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

BASE 45.

1. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de "anticipos de caja fija", y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la partida o partidas presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

2. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de "anticipos de caja fija" dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la partida o partidas incluidas en la habilitación.

BASE 46.

1. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas restringidas de pagos que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación "Ayuntamiento de Binéfar. Anticipos de caja fija. Área de".

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

3. Igualmente podrá abonarse mediante recarga de la tarjeta bancaria a nombre de la entidad Ayuntamiento de Binéfar, a disposición en la Tesorería de este Ayuntamiento.

4. No obstante lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 601,01 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

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

BASE 47.

1. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en la Base 44 por importe de hasta 3.005,06 euros.

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

BASE 48.

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

2. Son funciones de los habilitados pagadores:

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

BASE 49.

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

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

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

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

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

BASE 50.

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

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

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

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

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

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

Sección Cuarta. Contratos menores

BASE 51. DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y la Ley 3/2011, de 24 de febrero de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, modificada por la Ley 1/2021 de 11 de febrero de simplificación administrativa.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 LCSP.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3. La **tramitación del expediente** exigirá los requisitos previstos para el contrato menor de acuerdo a lo previsto en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El impulso y formación de los expedientes de gastos corresponderá al personal responsable técnico del Servicio municipal.

4. En los contratos menores, el expediente de contratación sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación de la factura, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de otros requisitos que exija la normativa vigente.

A) La tramitación del expediente de contrato menor, **cuya cuantía sea inferior a 5.000 euros (IVA excluido)**, conforme a lo establecido es la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del sector público,

A. 1) Gastos menores definidos conforme a la normativa de contratación, mediante mecanismo de anticipo de caja fija o similar, hasta el valor estimado de 1.000 €, excluido el IVA, según criterio de intervención.

Podrán **acumularse las fases ADO** mediante la oportuna aprobación de las facturas o correspondientes documentos justificativos.

A. 2) De 1.001 € e inferior a 5.000 €, IVA excluido, tramitación del expediente de contrato menor conforme a lo establecido en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector público, **solo exigirá la aprobación el gasto**, constanding **crédito adecuado y suficiente**, y la incorporación de la factura y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de otros requisitos que exija la normativa vigente.

Podrán **acumularse las fases ADO** mediante la oportuna aprobación de las facturas o correspondientes documentos justificativos.

B) La tramitación del expediente del contrato menor, **cuya cuantía sea igual o superior a 5.000 euros (IVA excluido)** se someterán al régimen establecido para los contratos menores en la legislación básica estatal, y en especial:

Podrán acumularse las fases AD mediante la aprobación del acuerdo oportuno por el órgano competente.

Asimismo, deberán solicitarse 3 presupuestos, debiendo justificarse objetivamente los casos excepcionales en que no sea posible solicitar el número de presupuestos señalados. La presentación de presupuestos se realizará en sobre cerrado, en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo y horario que fije el departamento gestor en las condiciones de contratación.

5. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección, de acuerdo con la normativa de contratación del sector público.

Sección Quinta. Gastos de carácter plurianual

BASE 52. DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del RDL2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria. No podrán adquirirse compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones a las que resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 22.2 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es decir las subvenciones nominativas.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos. Al comienzo de cada ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos plurianuales. A estos efectos se tramitarán los oportunos documentos contables de retención de crédito, autorización y disposición de ejercicios futuros, que debieran constar, junto con la imputación anual a los correspondientes presupuestos, en los convenios y Decretos de adjudicación/concesión. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva, los responsables de los servicios que hayan tramitado los expedientes de gastos plurianuales habrán de determinar las actuaciones que procedan.

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

5. Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por retraso en el comienzo de la ejecución del gasto sobre lo previsto inicialmente o por cualesquiera otras razones debidamente justificadas, que originen desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales de créditos,

requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades. Los responsables de su tramitación deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato o de la concesión de la subvención, el órgano gestor podrá adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación o de concesión, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

BASE 53.

1. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6.010.121,04 euros y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

2. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

Sección Sexta. Gastos de tramitación Anticipada

BASE 54. Procedimiento.

1. La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución, según el procedimiento que se regula en esta Sección.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en el artículo 174 TRLRHL.

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

a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Sección de Control Interno en el que se haga constar que, para el tipo de gastos efectuar existen normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento o bien que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente la ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación y formalización 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 correspondiente.

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

Sección Séptima. Asignaciones Económicas a Grupos Políticos municipales y Concejales. Personal funcionario y laboral.

BASE 55. GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

1. De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas: 2.704,19 euros/anuales por Grupo político municipal.

3. Esta subvención se pagará semestralmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante:

- Cuenta justificativa en el cual se relacionan los gastos efectuados en el periodo de referencia, suscrita por el Representante Legal del Grupo Municipal.
- Justificación de los pagos de los gastos efectuados.
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento.

Los justificantes, si estos no llegaran a alcanzar el importe de las aportaciones, de acuerdo con la Sentencia del Tribunal de Cuentas de 19/12/2011, procede el reintegro de las cantidades recibidas y no aplicadas a su finalidad, siendo el cómputo, de acuerdo con el razonamiento de la citada Sentencia, en términos anuales, no admitiendo la compensación entre ejercicios ni un balance a final de legislatura.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación en el momento de la justificación.

BASE 56 PERSONAL, FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINEFAR

Indemnizaciones por Comisión de servicios y/o desplazamientos la cuantías a percibir será la que se acredite previa presentación del oportuno justificante o responsabilización del gasto hasta los siguientes límites:

ALOJAMIENTO: 72,94
DESAYUNO: 11,14
COMIDA/CENA: 22,69
DIETA ENTERA: 118,33

Por el uso de vehículo particular, se compensará de acuerdo con la normativa vigente de aplicación, o billete de tren, previa justificación.

En caso de asistencia a cursos de formación, si la asistencia ha sido solicitada por el trabajador municipal, tendrá derecho a percibir toda su remuneración y el 100% del importe de las dietas previstas, así como el 85% del importe de los derechos de inscripción o matrícula.

En el caso de que la asistencia a los cursos de formación haya sido ordenada por el Ayuntamiento, el trabajador tendrá derecho a percibir toda su remuneración y el 100% del importe de las dietas previstas, así como el 100% del importe de los derechos de inscripción o matrícula.

Trabajo las noches 24 y 31 de diciembre, 95€ por noche y persona.

BASE 57. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

ALCALDE-PRESIDENTE:

100 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones que se celebren por todos los órganos colegiados de este Ayuntamiento.

PRESIDENTE DE COMISIÓN INFORMATIVA:

115 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones que celebre la Comisión Informativa que preside.

CONCEJALES :

50 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de Pleno

32 euros por concurrencia a la reunión del grupo municipal anterior al Pleno.

32 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte y no presidan

65,78 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados municipales que presidan (excepto para las Presidencias de las Comisiones Informativas).

Todos los miembros de la Corporación que, en representación de este Ayuntamiento, asistan a Órganos colegiados otras Entidades públicas y privadas, en las que participa o forma esta Entidad Local, tendrán derecho a percibir 50 euros en concepto de indemnización por la concurrencia efectiva a las sesiones de estos órganos colegiados. Se tendrá derecho a dicha indemnización única y exclusivamente en los casos en que no se perciba otra por el mismo concepto y asistencia, situación que deberán cuidar escrupulosamente los miembros de la Corporación.

Asistencia a Juntas de Gobierno 115€.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto. No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma:

Kilometraje:	+ 0,26 euros/km.
Media dieta:	31.44 euros
Dieta completa:	52.46 euros

BASE 58. ANTICIPOS DE PERSONAL

1. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Decreto. Los interesados deberán estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Binéfar.

2. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 10 ó 14 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aún cuando se hayan reintegrado antes de cumplir el plazo establecido al solicitar dicho anticipo. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

3. La concesión de estos anticipos al personal generará la tramitación de un expediente de modificación de presupuesto mediante una Generación de Crédito por Ingreso en el capítulo 8 de los activos financieros, competencia del Alcalde e inmediatamente ejecutivo. El documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

TITULO III DE LOS INGRESOS

CAPITULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

BASE 59.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de los Organismos autónomos que se puedan constituir, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 de la Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

BASE 60.

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Disposición de Fondos, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.
2. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

CAPITULO II. GESTION DE INGRESOS.

BASE 61. DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS.

El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento; correspondiendo al Alcalde o al Pleno de la Corporación, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

BASE 62. REGISTRO CONTABLE DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

2. El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:

Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.

Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.

Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

En el caso de subvenciones o transferencia a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento una vez comprometido el gasto.

En los préstamos se recogerá el compromiso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación.

Respecto a la participación en tributos del Estado una vez conocido el importe de las entregas a cuenta.

En intereses y otras rentas, en el momento del devengo

BASE 63.

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho. En el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 64.

La Tesorería formará, gestionará y actualizará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

De la aprobación de los citados padrones se dará cuenta a la Intervención, para su contabilización.

BASE 65.

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el servicio municipal correspondiente. De la aprobación de las liquidaciones se dará cuenta a la intervención, para su fiscalización y contabilización.

BASE 66.

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

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

BASE 67.

1. Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

BASE 68.

Para el cobro de ingresos municipales de Derecho Público, según las necesidades municipales y para facilitar la gestión recaudatoria, el Ayuntamiento podrá concertar la apertura de una o varias cuentas restringidas de recaudación.

El Ayuntamiento dispondrá de los fondos municipales en dichas cuentas en función de sus necesidades, con la firma de los tres claveros.

CAPITULO III OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERIA.

BASE 69. OPERACIONES DE CRÉDITO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 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, se regula en las presentes Bases de ejecución, el procedimiento de adjudicación y condiciones de la operación de crédito prevista en el Capítulo IX del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal de 2022, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

1. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- Decreto del Alcalde-Presidente de iniciación del expediente, que incluirá las condiciones previstas en la presente Base de ejecución y que regirán la operación de crédito a largo plazo a concertar.

- Solicitud de ofertas por escrito a todas la Entidades financieras en las que el Ayuntamiento tiene abierta cuenta, así como publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

- Concesión de un plazo mínimo de 10 días y máximo de 20 días naturales, para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo de presentación de ofertas o en el fijado en la Resolución de Alcaldía de inicio del expediente, no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.

- Apertura de la documentación.

- Informe de Intervención.

- Adjudicación por el órgano competente.

2. CONDICIONES DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO A LARGO PLAZO:

Objeto del contrato:

Operación de préstamo para la financiación de las inversiones previstas en el Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Binéfar para el ejercicio económico 2024.

Condiciones mínimas:

Importe: Hasta un importe de 1.000.000 €

Tipo de interés: EURIBOR (referencia TRIMESTRAL) + CUOTA DIFERENCIAL./ TIPO FIJO

Plazo: 15, 20 Y 25 años, incluido dos años de carencia según su plazo.

Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.

Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.

Comisiones sobre reclamación de cuotas impagadas: sin comisión.

Exento de estudio de la operación y exento de comisión por amortización anticipada.

Periodicidad de liquidación de intereses: Trimestral.

Periodicidad de amortizaciones: Trimestral.

Plan de Disposición: Durante el periodo de carencia (dos años), la disposición del préstamo se realizará en función de las necesidades del Ayuntamiento, a medida que este ejecute Inversiones y lo solicite.

Revisión semestral de intereses

Durante dicho periodo de carencia sólo se liquidarán intereses sobre el capital dispuesto.

Transcurrido el periodo de carencia indicado, la cantidad del préstamo dispuesto constituirá la deuda consolidada a favor del Banco, que se amortizará por el Ayuntamiento con la periodicidad, en el plazo y mediante las cuotas establecidas.

Estas disposiciones determinarán el capital definitivo del préstamo concedido, de tal manera que si al finalizar el periodo de carencia no se hubiera dispuesto de la totalidad del mismo, se limitará su importe a la cantidad efectivamente dispuesta, cancelándose anticipadamente el resto.

Otras condiciones.

La entidad financiera deberá detallar con toda claridad:

La forma de determinar el tipo de interés, el diferencial (sin redondeo)

Plazo de pago de los intereses y de las amortizaciones (cuadro de amortización del préstamo).

Forma de practicar la liquidación de intereses (360/360, 365/365, 365/360 y si los periodos son naturales o comerciales)

Cuotas de amortización constantes más intereses.

Otras condiciones o datos que puedan incidir en el coste del contrato.

Presentación de proposiciones.

Las ofertas se presentarán con el modelo de proposición establecido. Se adjuntarán, además:

1. Documento acreditativo de que el firmante de la proposición tiene apoderamiento bastante para comparecer ante el Ayuntamiento y contratar con el mismo en nombre y representación de la entidad de crédito de que se trate.
2. Proyecto de contrato a firmar con el adjudicatario.

Formalización del contrato.

El documento del contrato de préstamo se formalizará ante el Secretario del Ayuntamiento.

A petición del adjudicatario se podrá formalizar en escritura pública, siendo a su costa los gastos de otorgamiento. En este caso, el adjudicatario viene obligado a la entrega de una copia autorizada.

Son documentos contractuales, el presente pliego de cláusulas y el contrato a firmar entre las partes.

Régimen jurídico del contrato.

Condiciones particulares.

Modelo de proposición.

D., con domicilio en, calle nº .., en nombre y representación de (entidad financiera), CIF nº y domicilio fiscal en, calle, en relación con la contratación de una Operación de Préstamo con destino a la financiación de las Inversiones previstas en el Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Binéfar, para el ejercicio económico de 2024, se compromete a concertar dicha operación de préstamo a largo plazo aceptando las condiciones técnicas y económicas, incluidas en las Bases de ejecución del Presupuesto municipal de 2024, aprobadas por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Binéfar, de fecha.....de.....de 202., y con las siguientes condiciones mínimas.

BASE 70. OPERACIONES DE TESORERÍA.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

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

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

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán las siguientes:

Importe máximo: 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

Plazo de amortización máximo: 1 año.

Tipo de interés: EURIBOR (referencia trimestral) + CUOTA DIFERENCIAL.

Liquidación de intereses: trimestral.

Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.

Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.
Comisiones sobre reclamación de cuotas impagadas: sin comisión.
Exento de estudio de la operación y exento de comisión por amortización anticipada.

TITULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 71.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. No obstante lo anterior, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no haya llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de facturas, ampliándose el plazo para su reconocimiento hasta el 15 de enero del ejercicio económico siguiente.
3. A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los siguientes:

2018 Y ANTERIORES	2019	2020	2021	2022	2023	2024
100% CAPS I, II Y III	80% CAPS I, II Y III	70% CAPS I, II Y III	60% CAPS I, II Y III	50% CAPS I, II Y III	40% CAPS I, II Y III	10% CAPS I, II Y III

Podrán considerarse igualmente aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

BASE 72.

1. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.
2. Se faculta al Alcalde-Presidente para que en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios que se compruebe no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

BASE 73.

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
2. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

TITULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

CAPITULO I. CONTROL INTERNO.

BASE 74.

1. En el Ayuntamiento y en los Organismos autónomos, Entidades Públicas Empresariales Locales y Sociedades Mercantiles de éste dependientes que se constituyeran, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores extremos.
4. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el Art. 222 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

BASE 75. Procedimiento de fiscalización

1. La Intervención General recibirá los expedientes administrativos sujetos a intervención cuando en ellos consten las justificaciones e informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.
2. El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las fases de intervención a que está sujeto un expediente.
3. La fiscalización será anterior a la contabilización de los sucesivos actos que se produzcan en los procedimientos de ejecución de los gastos públicos.
4. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se aplique un régimen de intervención previa especial, otras técnicas de control o en aquellos expedientes sobre los que exista declaración expresa de urgencia al amparo de la normativa vigente.
5. El mencionado plazo se suspenderá cuando, en el uso de sus facultades, la Intervención General recabe los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere oportunos para el ejercicio de sus funciones, lo que se comunicará al órgano gestor.

BASE 76. Fiscalización e intervención previa limitada.

1.La fiscalización e intervención previa de gastos y pagos tendrá carácter limitado, en los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en consecuencia los gastos y pagos quedan sujetos a la fiscalización posterior mediante actuaciones comprobatorias a través de técnicas de muestreo, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica- financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.La fiscalización e intervención previa se limitará a comprobar 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.
- b)En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente
- c)Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- d)Si el gasto se financia con ingresos afectados, que los recursos que lo financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes.
- e)Informe perceptivo del responsable de la sección/servicio exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en el que funde su criterio favorable o desfavorable a la tramitación del expediente, art. 172.1 ROF, y además con el contenido mínimo exigido en las bases para cada tipo de actividad. Este informe se podrá sustituir por el informe jurídico cuando sea perceptivo y emitido por la propia sección.
- f)Las enumeradas en estas bases para cada tipo de contrato/actividad.

BASE 77. Intervención previa del reconocimiento de obligaciones, liquidación de gastos y ordenación del pago.

1. La intervención previa del reconocimiento de obligaciones y liquidación de gastos correspondientes a contratos de obras, servicios o suministros se referirá a los extremos siguientes:

- a) Que se aporte la documentación exigida en la base 28 de ejecución para este tipo de gastos como medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones.
- b) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio o suministro.

2. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes a las subvenciones se referirá a comprobar:

- a) Que se aporte la documentación exigida en la base 37 de ejecución para este tipo de gastos como medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones
- b) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO.
- c) Que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, cuando este requisito venga impuesto por la normativa reguladora de la subvención.
- d) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio o suministro.

3. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes al resto de gastos consistirá en comprobar que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO, y que se aporte lo dispuesto en las bases relativas a medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones para cada tipo de gasto.

4. En el caso de disconformidad de la Intervención con la factura, certificación o propuesta de pago de subvención, por alguna de las causas previstas en las bases 25 y 37, se devolverán al servicio gestor del gasto, junto con el informe de fiscalización, para que se subsanen las anomalías o defectos observados y se seguirá el procedimiento de discrepancia establecido en la Base 89.

5. Será necesario solicitar la designación de representante de la Intervención General para el acto de comprobación material de la inversión de los fondos públicos en los siguientes supuestos:

- a) En los contratos de obras, suministros y servicios cuyo importe de adjudicación sea superior al límite de los contratos menores, previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) En las subvenciones de capital concedidas por importe superior a 200.000 euros. En este caso, además, cuando comprendan gastos de carácter plurianual, cuando el importe del pago o pagos parciales supere el 40 por 100 del importe total de la subvención.

Respecto a la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a las Instrucciones de la Intervención General, que podrá delegar en personal técnico del propio Ayuntamiento.

6. La intervención formal de la ordenación del pago del pago se referirá a los siguientes extremos:

- a) Que las órdenes de pago se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación
- b) Que se aprueban por el órgano competente
- c) Que se acomodan al plan de disposición de fondos

7. La intervención material del pago se efectuará por el Interventor en la autorización a la salida de los fondos, suscrita conjuntamente con las autorizaciones de la Sra. Tesorera y el Sr. Presidente, y se referirá a comprobar los siguientes extremos:

- a) La identidad del perceptor
- b) La cuantía del pago
- c) Competencia del órgano para realizar el pago.

Sección Segunda. Comprobaciones adicionales.

BASE 78. Comprobaciones adicionales.

Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinan en los bases siguientes, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

BASE 79. En los pagos a justificar.

1. La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de "pagos a justificar" se referirá a los extremos siguientes:
 - a) Que se basa en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.
 - b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
 - c) Que el habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.
2. La fiscalización de la aprobación de la cuenta rendida por el habilitado se limitará a comprobar que se han cumplido los condicionantes exigidos en las normas reguladoras de estos pagos.

BASE 80. En los anticipos de caja fija.

1. En la fiscalización de la constitución de los anticipos de caja fija se comprobará:
 - a) Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta la propuesta se puedan expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
 - b) Que el importe del anticipo propuesto se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
2. La fiscalización de las reposiciones de fondos a los habilitados se limitará a comprobar que se han cumplido los condicionantes exigidos en las normas reguladoras de estos anticipos.

BASE 81. En los gastos y retribuciones del personal.

Los gastos de personal serán fiscalizados con arreglo al procedimiento siguiente:

1. En la fase de disposición del gasto de las nóminas de los concejales, del personal eventual, del personal funcionario y del personal laboral fijo y temporal se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día veintidós de cada mes y deberán informarse por el funcionario responsable de la Sección de Recursos Humanos donde conste que las retribuciones, fijas y variables, así como las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen, son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato.

A las nominas e informe se adjuntará el cuadro resumen del importe de las nominas del mes, un estadillo donde se resumirán las variaciones con respecto a la nómina del mes anterior. Dicho estadillo se acompañará de la justificación documental que corresponda, con identificación del número de puesto de trabajo en su caso:

- a) Respecto a las variaciones existentes y siempre para los supuestos de alta y baja en nómina que a continuación se relacionan, se acompañará la siguiente documentación a efectos de su comprobación y acreditación:

Supuestos de alta en nómina:

- Personal funcionario, laboral y eventual de nuevo ingreso: copia de la resolución de nombramiento y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes.
- Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento y del reconocimiento en su caso del régimen de dedicación.
- Comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales e interinos: Copia de la resolución que reconocen las mismas.

Supuestos de baja en nómina:

- Personal funcionario, laboral y eventual: copia de la resolución administrativa de cese o de la situación concreta o la resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Miembros de la Corporación: Copia de la resolución de cese o de la constitución de una nueva Corporación.
- Comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales e interinos: Copia de la resolución que manifieste la finalización de las mismas.

- b) Decreto de reconocimiento de trienios, reducciones de jornada, permisos sin sueldo o de reconocimiento de cualquier otra situación que incida en las retribuciones.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

Respecto de las nóminas del personal funcionario, y como norma general respecto del personal laboral fijo, se comprobará que se han confeccionado con arreglo a las determinaciones previstas en la normativa que dicte el Estado sobre esta materia.

2. En el caso de complementos de productividad, gratificaciones incluido el plus festivo no incluidos en una nómina mensual, la Intervención comprobará:

- a) Que existe propuesta del Organismo competente.
- b) Que existe Informe del Jefe de la Sección en el que se detalle: nombre de los beneficiarios, clase (funcionario o laboral), categoría profesional, importe a abonar y, en su caso, el número de horas realizadas y el precio de la hora. Dicho Informe deberá contener pronunciamiento expreso acerca de si la propuesta se adecua o no a la legislación vigente.

3. En el caso de las ayudas por Acción Social, la Intervención comprobará que existe propuesta de la Comisión de Acción Social.

4. En el caso de las liquidaciones por cuotas a la Seguridad Social, la Intervención comprobará que existe la Liquidación correspondiente aprobada por el órgano competente.

5. En las propuestas de contratación de personal con cargo a inversiones, se verificará la existencia del Informe del Secretario, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral.

6. En los anticipos reintegrables concedidos al personal que existe propuesta del Organismo encargado con pronunciamiento expreso acerca de si la propuesta se adecua a las bases reguladoras de los mismos.

7. En la fase del reconocimiento de la Obligación deberá constar el acuerdo de aprobación de la nómina, así como la diligencia del Secretario acreditativa de que las retribuciones, fijas y variables, así como las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen, son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato, y que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo de referencia.

BASE 82. En las Subvenciones.

1. El control del cumplimiento del objeto, condiciones, finalidad y justificación documental de la subvención se efectuará de conformidad con lo dispuesto en las normas reguladoras de la misma y, en su defecto, por las presentes Instrucciones.

2. La aprobación de bases reguladoras específicas, de ordenanza de bases reguladoras generales o cualquier modificación de las mismas, que existe informe del Servicio Jurídico.

3. En las subvenciones con convocatoria, se comprobará:

- a) En la fase de Autorización, que existen:
 - i. Bases reguladoras y que han sido publicadas, o que la línea de subvención está incluida en el Anexo 1 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Binéfar.
 - ii. Informe del centro gestor en el que justifique que el procedimiento propuesto es el más adecuado lograr la finalidad que se pretende, así como todas aquellas condiciones o compromisos que se separen de los fijados como ordinarios en la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Binéfar.
 - iii. Propuesta de convocatoria de la concesión de las subvenciones, y que existe informe jurídico sobre su contenido.
 - iv. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
 - v. Que en la convocatoria incluyen criterios de valoración de las peticiones y que estos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras, y el contenido mínimo establecido en la legislación aplicable.
- b) En la fase de Disposición, que:
 - a. La convocatoria han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - b. Existe informe del órgano instructor sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario, en el que conste expresamente que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios propuestos cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
 - c. Existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes, en el que deberá constar expresamente que se ha efectuado conforme a criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las normas reguladoras de las subvenciones.
 - d. Existe propuesta debidamente motivada de resolución del órgano instructor, en el que conste la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención, su cuantía y el importe a justificar. En la citada propuesta deberá constar, en su caso, de manera expresa y fundamentada, la desestimación del resto de solicitudes y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material.

sobrevenida de manera expresa.

c) Cuando en la resolución de concesión se haya previsto una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con la finalidad de conceder subvenciones en caso de renuncia de un beneficiario:

1) Que en la convocatoria se establece la lista de espera del art. 63 RLGS y en el decreto de resolución de la convocatoria se incluye la relación ordenada con indicación de la puntuación otorgada.

2) Informe perceptivo del responsable de la sección/servicio :

- sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario, en el que consta expresamente que de los beneficiarios propuestos cumplen con todos los requisitos para acceder a las mismas.
- que se propone la concesión al primer solicitante clasificado en la lista de espera.
- Se le ha comunicado al interesado la propuesta y consta su aceptación en el plazo improrrogable de 10 días. (art. 63 RLGS).
- La lista de espera esta vigente.
- que se ha liberado suficiente crédito para atender la solicitud.

4. En las subvenciones directas se comprobará que consta:

a) Propuesta del Presidente de la Comisión Informativa o del Concejal delegado del Área en su caso, en la que se justifique el procedimiento de concesión, así como todas aquellas condiciones o compromisos que se separen de los calificados como ordinarios en la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Binéfar.

b) Que la concesión directa se ampara en alguna de los casos del artículo 22 LGS.

c) Solicitud en modelo normalizado.

d) Informe técnico del servicio gestor con el contenido mínimo exigido de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Binéfar.

e) Que el importe de la subvención no supera el coste de la actividad.

f) Propuesta de concesión o de convenio en el que se recojan como mínimo :

- 1- Determinación del objeto de la subvención
- 2- Beneficiario, con la identificación fiscal del mismo.
- 3- Condiciones y compromisos.
- 4- Obligaciones del beneficiario y concedente.
- 5- Cuantía de la subvención e importe a justificar.
- 6- Forma de justificación, plazo para realizar la actuación y plazo de justificación,
- 7 -Forma de pago y régimen garantías en el caso de pagos anticipados.
- 8-Compatibilidad o incompatibilidad con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- 9 - Carácter plurianual y a distribución temporal, en su caso
- 10 - Crédito presupuestario al que se imputa y número de retención de crédito

5. Además de lo comprobado en el punto anterior, en las subvenciones directas en la que se acredite el interés público, social, humanitario o económico se comprobará que existe:

a) Memoria justificativa del Presidente de la Comisión Informativa o del Concejal del Área en su caso, con el contenido mínimo del art. 28 de la Ley de Subvenciones de Aragón, y en el artículo 7 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Binéfar.

b) Memoria económica con el contenido mínimo del artículo 28 de la Ley de subvenciones de Aragón y en el artículo 7 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Binéfar.

c) Propuesta de resolución o de convenio en la consten lo motivos por lo que no es posible la utilización del procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de la subvención justificando la dificultad de su convocatoria pública.

6. Cambio de objeto/condiciones de las subvenciones:

a) Solicitud y/o memoria del beneficiario justificativa del cambio solicitado.

b) Propuesta motivada del Presidente de la Comisión Informativa o del Concejal Delegado en su caso, o del órgano colegiado correspondiente que propuso la concesión, en la que conste expresamente que:

- No se perjudica a terceros.
- Que es una actividad equivalente que respeta las condiciones y finalidad de la convocatoria así como los criterios de valoración establecidos en la convocatoria, en su caso.

- En el caso de cambio de las condiciones o modificación de la resolución, que las mismas estaban previstas en las bases reguladoras, en su caso.
- c) Informe técnico en que conste expresamente que no ha vencido el plazo inicial de justificación.

7. Para las prórrogas del plazo de ejecución y justificación de las subvenciones:

- a) Solicitud y/o memoria del beneficiario justificativa de la prórroga solicitada.
- b) Propuesta motivada del Presidente de la Comisión Informativa o del Concejal Delegado en la que conste expresamente que no se perjudican derechos de terceros, y que la prórroga esta debidamente justificada.
- c) Informe técnico en que conste expresamente que está prevista la posibilidad de prórroga, que no ha vencido el plazo inicial de justificación y que la ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación no exceda de la mitad del mismo, en cumplimiento del artículo 70.1 RLGS.

No será necesaria la fiscalización previa de las prórrogas del plazo de adjudicación en los Planes de cooperación.

BASE 83. En los contratos de obras.

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:

- a) Existe acuerdo de iniciación del procedimiento motivando la necesidad del contrato.
- b) Se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifiquen debidamente los extremos recogidos en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- c) Se ha fijado el precio/valor estimado del contrato.
- d) Existe proyecto y está informado por el Servicio Técnico.
- e) Existe pliego de cláusulas administrativas particulares y que existe informe jurídico sobre su contenido, y que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- f) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- g) Existe acta de replanteo previo.
- h) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares incluye criterios objetivos directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- j) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas, y que se propone la adjudicación al primer clasificado.
- b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello, o bien copia de la citada documentación.

3. En la modificación de contratos:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- b) Que existe proyecto, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- c) Que existe informe del Servicio Jurídico.
- d) Que existe acta de replanteo previo.

4. En las obras accesorias o complementarias se comprobarán los mismos extremos que para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, se limitará a la circunstancia de que no se supera el 50 por ciento de precio primitivo del contrato.

5. Reajuste de anualidades:

- a) Que se han fiscalizado las fases anteriores.
- b) Que existe propuesta del Jefe del Servicio de reajustes de las anualidades teniendo en cuenta la ejecución del obra.
- c) Que en el expediente consta la conformidad del contratista.

BASE 84. En los contratos de concesión de servicios.

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:

- a) Existe acuerdo de iniciación del procedimiento motivando la necesidad del contrato.
- b) Se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 28 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público
- c) Se ha fijado el precio/valor estimado del contrato.
- d) Existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico, y el pliego de prescripciones técnicas.
- e) El objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- f) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- g) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios objetivos directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el 167 y 168 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.
- i) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentada, y que se propone la adjudicación al primer clasificado.
- b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.

3. En la modificación de contratos:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

4. En las prorrogas de los contratos que:

- a) Esta prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- b) No se superan los límites y duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas o en el documento descriptivo.
- c) La prórroga ha sido acordada antes de finalizar el contrato.

BASE 85. En los contratos de suministros.

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Existe acuerdo de iniciación del procedimiento motivando la necesidad del contrato.
- b) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 28 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público
- c) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico, y pliegos de prescripciones técnicas.
- d) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- e) Se ha fijado el precio/valor estimado del contrato.
- f) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- g) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de

recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios objetivos directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.

i) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.

b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.

3. En la modificación de contratos:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

4. En las prórrogas de los contratos que:

a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.

b) No se superan los límites e duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas o en el documento descriptivo.

c) La prórroga ha sido acordada antes de finalizar el contrato.

BASE 86 En los contratos de servicios.

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

a) Existe acuerdo de iniciación del procedimiento motivando la necesidad del contrato.

b) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.

c) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico, y pliegos de prescripciones técnicas.

d) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

e) Se ha fijado el precio/valor estimado del contrato.

f) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

g) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios objetivos directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público.

i) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público., verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

j) Que la duración del contrato prevista en el pliego se ajusta a lo previsto en el artículo 29 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.

2. En la Disposición del gasto:

a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.

b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.

3. En la modificación de contratos:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico

- justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.
- b) Que existe informe del Servicio jurídico.

4. En las prórrogas de los contratos que:

- a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- b) No se superan los límites e duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas o en el documento descriptivo.
- c) La prórroga ha sido acordada antes de la finalización del contrato.

BASE 87. Contratos de Emergencia.

Efectuadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional se comprobará que:

- a) Existe informe técnico y Decreto de la Presidencia que califica de emergencia la actuación.
- b) Se trata de un gasto para el que existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento.
- c) Se ha dado cuenta de la tramitación de emergencia del citado contrato al Pleno de la Corporación.

BASE 88. En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones.

1. En los contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2. Cesiones de uso de bienes.

2.1. Las cesiones de uso que constituyen un ingreso para el Ayuntamiento:

- a) Informe de Secretaría sobre la naturaleza del bien que se pretende ceder, los datos que constan en el Inventario, y en su caso, la inscripción en el registro de la propiedad, y sobre el procedimiento a seguir para su adjudicación.
- b) Informe de los servicios técnicos con la descripción detallada del inmueble o del bien, precio de la cesión de bien atendiendo a su valor en venta, calificación y ubicación.
- c) Informe del Interventor sobre el importe de los recursos ordinarios del presupuesto vigente.
- d) Pliego de cláusulas administrativas particulares, en los que deberá constar como mínimo importe a abonar y devengo del mismo, en su caso, la entidad que se hace cargo de los gastos inherentes al bien (seguros, impuestos, tasas, mantenimientos, suministros ..etc).

2.2. En el caso de cesión del bien por motivos sociales deberá remitirse:

- a) Informe de Secretaría sobre la naturaleza del bien que se pretende ceder, los datos que constan en el Inventario, y en su caso, la inscripción en el registro de la propiedad, y sobre el procedimiento a seguir.
- b) Informe de los servicios técnicos con la descripción detallada del inmueble o del bien, precio de la cesión de bien atendiendo a su valor en venta, calificación y ubicación.
- c) Informe del centro gestor que proponga la cesión justificando los criterios de rentabilidad social, el destino concreto de los mismos a un fin de interés público o social y justificación si la cesión es gratuita o con contraprestación, o su carácter de cesión en precario.
- d) Propuesta de acuerdo de cesión donde se fije el destino del bien, duración de la cesión, importe a abonar y devengo del mismo, en su caso, entidad que se hace cargo de los gastos inherentes al bien (seguros, impuestos, tasas, mantenimientos, suministros ..etc), causas de reversión del bien.

3. En los convenios de cooperación o de colaboración con otros entes de derecho público o de colaboración con particulares:

- a) Que existe informe Jurídico sobre el texto del convenio.
- b) Que existe la memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y el cumplimiento de la Ley 40/2015.
- c) Que existe borrador del convenio donde constan el contenido exigido en el artículo 49 de la Ley 40/2015: objeto del convenio, las obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes con su distribución temporal y su imputación presupuestaria, el presupuesto económico del objeto, forma de justificación de los costes, vigencia del convenio, consecuencias en caso de incumplimiento, mecanismos de control y seguimiento de la ejecución del convenio, y régimen de modificación, causas de extinción y de resolución.
- d) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.
- e) En los convenios que por objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos para las mismas en estas bases.

No será necesario el informe del Servicio Jurídico, ni la fiscalización previa en los supuestos de prórogas, adendas, concreción de actuaciones y de aportaciones económicas siempre que no impliquen cambio alguno en las cláusulas y condiciones del convenio y que las mismas estén previstas en el mismo.

En el caso de prórogas deberá solicitarse la existencia de crédito adecuado y suficiente por el área gestora previamente al acuerdo de las misma, tanto en las tácitas como en las expresas.

No están sujetos a fiscalización previa los convenios marco o protocolos de actuación que comporten meras declaraciones de intención de contenido general siempre que no comporten compromisos económicos concretos y exigibles.

4. En las reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad de carácter extracontractual:

- a) Que existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b) Que existe informe Jurídico.

5. En las reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización a favor de un contratista:

- a) Que existe informe técnico acreditativo del daño o perjuicio sufrido por el contratista.
- b) Que existe informe Jurídico.

6. En los expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas:

- a) En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:
 - 1) Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 que aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
 - 2) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
- b) En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.
- c) Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

7. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados: se comprobará el cumplimiento del procedimiento establecido en la base 38.

Sección Tercera. De los Reparos.

BASE 89. Procedimiento.

1. Si la Intervención General se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente en las fases de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación u ordenación de pagos, hasta que sea solventado en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que diere origen a las órdenes de pago.
- c) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- e) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención General, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento o a un tercero.
- f) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o del pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

3. En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales los siguientes:

- a) En los gastos plurianuales el cumplimiento de los requisitos del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) En los expedientes de contratación:

1. La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.
2. La determinación del objeto del contrato.
3. La fijación del valor estimado y el presupuesto del contrato.
4. La tramitación del expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo al que se refiere la Ley Contratos Sector Público, y el importe del presupuesto del gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.
5. El fraccionamiento del contrato cuando implique eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.

c) En los expedientes de subvenciones:

1. En el otorgamiento de subvenciones, justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario para la misma finalidad y objeto por el Ayuntamiento, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado.
2. En el otorgamiento y pago de subvenciones, no tener deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento. Cuando se trate de beneficiarios o entidades colaboradoras contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, se considerarán deudores por reintegro cuando dichas deudas no se hubieran atendido en periodo voluntario.
3. Acreditar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario.
4. En el caso de Entidades Locales, acreditar estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, haber adoptado medidas de racionalización del gasto y de haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas se presenten con desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.
5. En la subvenciones de concesión directa en la que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, que conste la motivación de porque no es posible la utilización del procedimiento de concurrencia competitiva justificando la dificultad de su convocatoria pública, los documentos perceptivos enumerados en el artículo 28.3 y el cumplimiento de los artículos 26.5 y 28.4 de la Ley de Subvenciones de Aragón.
6. En el caso de las subvenciones directas, que consta el informe perceptivo exigido en el artículo 7 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Binéfar.
7. Informe del centro gestor en el que justifique que el procedimiento propuesto es el más adecuado para lograr la finalidad que se pretende, así como todas aquellas condiciones o compromisos que se separen de los fijados como ordinarios en la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento.

4. En los supuestos de reparo suspensivo, se seguirá el siguiente procedimiento de discrepancias:

- a) Informe del órgano gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención, manifestando expresamente si está o no de acuerdo con el contenido del reparo formulado por la Intervención. En el caso de que el reparo afecte a propuestas de subvenciones en régimen de concurrencia, el informe podrá realizarlo el órgano colegiado correspondiente, y en el de subvenciones directas el Concejel proponente.
 - b) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la resolución o acuerdo objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
 - c) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención de acuerdo con las alegaciones, el Centro gestor podrá proseguir con la tramitación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el Centro gestor dará traslado del expediente al Presidente o al Pleno, según corresponda, para su resolución.
 - a. La resolución de discrepancias efectuada por la Presidencia o el Pleno a favor de los centros gestores permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. La Secretaría General del Ayuntamiento comunicará al centro gestor afectado y a la Intervención General el acuerdo adoptado sobre la resolución de discrepancia por el Presidente o por el Pleno. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.
 - b. La resolución de discrepancias efectuada por la Presidencia o el Pleno a favor de la Intervención obligará al órgano gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización
 - d) Si en plazo de quince días el órgano gestor no se manifestara, se considerará aceptado el reparo y el Presidente ordenará la formulación de nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.
5. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales a su juicio.

Dicho informe se hará constar en el expediente con el tenor literal siguiente: "INFORME FAVORABLE CONDICIONADO ..." y deberá explicitar los defectos observados.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos observados con anterioridad a la ejecución del acto administrativo que se pretende adoptar.

El órgano gestor remitirá a la Intervención General, antes de la ejecución del acto, la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de tal subsanación.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

6. Así mismo podrán fiscalizarse los expedientes FAVORABLE CON OBSERVACIONES, en cuyo caso el Área gestora podrá proseguir la tramitación del mismo.

En las subvenciones cuya normativa reguladora exija a los beneficiarios estar al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social en el momento del pago, si los certificados acreditativos remitidos a este Ayuntamiento se encuentran caducados, podrá fiscalizarse favorablemente el reconocimiento de la obligación, quedando la ordenación del pago demorada hasta que sea subsanada dicha circunstancia.

CAPITULO III FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO.

BASE 90. Objeto

1. Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

2. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada a que se refieren las Bases anteriores 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.

BASE 91. Informes.

Los órganos de control interno que realicen la fiscalización con posterioridad deberán emitir informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Presidente de la Corporación.

CAPITULO IV FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

BASE 92. Fiscalización previa.

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

BASE 93. 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 se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

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

TITULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS DE TESORERÍA.

BASE 94.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del RDL 2/2004, el Interventor General de este Ayuntamiento remitirá al Pleno por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias y de su situación.

Corresponde al Interventor/a la emisión de listados, estados financieros y documentos contables de la ejecución del Presupuesto municipal.

TITULO VII. CRITERIOS PARA APLICAR LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LAS NORMAS DE VALORACION DE LA ICAL

BASE 94. Amortización del inmovilizado material

- 1.Los bienes comprendidos en el inmovilizado material que tengan la condición de activos amortizables serán objeto de una amortización sistemática anual a lo largo de su vida útil o periodo de tiempo durante el cual se espera que el activo sea utilizado.
- 2.Las cuotas de amortización se determinarán por el método lineal. Su importe se calcula, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que faltan hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar. A estos efectos, la base amortizable neta se termina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado.
- 3.El criterio para la determinación de la vida útil se obtiene de la Tabla de Amortizaciones del Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades (BOE 6 de agosto)

BASE 95. Amortización del inmovilizado inmaterial.

Los bienes comprendidos en el inmovilizado inmaterial se amortizarán en un periodo de diez años a contar desde su adquisición, determinando las cuotas de amortización por el método lineal descrito en la base anterior.

DISPOSICIÓN FINAL.

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Binéfar a
EL DELEGADO DE HACIENDA

Fdo. José Miguel Burillo Julian

<p>DILIGENCIA:</p> <p>Para hacer constar que este documento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día _____.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__</p> <p>El Secretario,</p> <p>Fdo. : _____</p>
