



ANUNCIO DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018

D.Isidoro Ramos García, Alcalde-Presidente el Ayuntamiento de Olivares, Hace saber:

Que aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de MAYO DE 2018, **LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN Y PLANTILLA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018**, con el contenido previsto en los arts 164 y ss 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, así como la masa salarial y el límite no financiero; Y con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del mismo texto legal, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril,

Se expone al público el expediente y demás documentación preceptiva por plazo de 15 días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de la presentación de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, **LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018** se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas, contado a partir del día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública. Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no fueran resueltas de forma expresa en el acuerdo de aprobación definitiva.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el Pleno de la Corporación con la abstención de los siete votos del Grupo Municipal PP e IU y los seis votos favorables del Grupo Municipal PSOE, acuerda:

1.- **Primera.-** Modificar las Bases de Ejecución n.º 21, 23, 30 y 66, en el Presupuesto Municipal de 2018, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASE 21: “...Propuesta de gastos.”

Todos los gastos que se pretendan realizar por el Ayuntamiento exigirán, con carácter previo, la presentación y tramitación de la oportuna propuesta de gasto, así como la emisión del informe justificativo de la necesidad del gasto por el órgano municipal de contratación, que se formalizará en los modelos normalizados aprobados por la Junta de Gobierno Local.

Una vez realizados estos trámites por los responsables de la gestión del mencionado gasto, se remitirá a la Intervención Municipal para que por ésta se proceda a realizar la correspondiente retención de crédito.

A la hora de la emisión del informe justificativo de la necesidad del gasto, se deberá reseñar la persona responsable del contrato, que deberá ser personal técnico o político responsable, en su caso.

La presentación de la propuesta con defectos formales implicará la devolución de la misma al órgano municipal proponente.

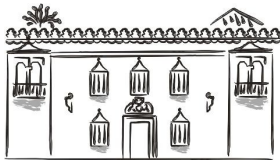
Las propuestas deberán ir acompañadas de la cuantificación estimada del gasto pudiendo acompañar presupuesto y/o *factura pro forma*, que serán exigibles cuando la cuantía supere los 600 euros (???)

No podrán comprometerse los gastos propuestos hasta que por la Intervención Municipal se devuelva al órgano municipal proponente la propuesta de gasto debidamente conformada, en la que constará expresamente la retención de créditos efectuada.

N.º Registro Entidad Local 01410671 - C.I.F. P-4106700J - Plaza de España "Palacio del Conde Duque" - C.P. 41804
Teléf: 95 4110005 - Fax 95 4110203 - e-mail: registro@olivares.es - www.olivares.es - www.turismo-olivares.es

Código Seguro De Verificación:	aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	17/05/2018 13:30:03
Observaciones		Página	1/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



En relación a las retenciones de crédito basadas en propuestas de gasto debidamente conformadas por los órganos gestores podrán anularse devolviendo el crédito a situación de disponible si transcurridos tres meses desde su emisión en base a la propuesta de la unidad gestora correspondiente, no se presenta el correspondiente documento justificativo del gasto para su aprobación, si procediera, o no se acreditara la iniciación del procedimiento de ejecución del gasto mediante resolución administrativa de adjudicación. Se exceptúan las retenciones de crédito derivadas de gastos de inversión cuyo plazo de ejecución sea mayor -contado a partir de la adjudicación o, en su caso, de la firma del acta de comprobación de replanteo- así como aquellos otros casos en los que sea conveniente al interés público el mantenimiento de la propuesta y, por ende, de la retención del crédito presupuestario.

Como criterio general, se requerirá más de una oferta para la operatividad fiel del gasto conforme a los principios de transparencia y competitividad.

Todo gasto requerirá de declaración del contratista de ser competente para contratar con la Administración Pública y estar al corriente con sus obligaciones bajo su responsabilidad.

Los modelos de propuestas de gastos y modelos de informes de necesidad se adjuntan en el acuerdo de junta de gobierno donde se aprueban.”

Base 23 “Con carácter previo al reconocimiento y liquidación de la obligación, deberá acreditarse documentalente 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.

Las facturas, certificaciones de obras y demás documentos justificativos de la prestación, se presentarán en el Registro General de entrada y en el Registro de Facturas del departamento de Intervención los documentos, remitiéndose posteriormente al Departamento de Contabilidad para su anotación que se realizarán de conformidad con la legislación vigente. Desde este departamento, serán enviadas a los responsables de los distintos departamentos municipales, para que reciban la conformidad del Concejal delegado correspondiente así como del técnico municipal competente y/o trabajador municipal que constate la efectiva prestación del servicio o suministro de que se trate.

Esta conformidad supone la aceptación y comprobación por los órganos gestores de la efectiva realización del gasto con las condiciones de cantidad, calidad y precios que se determinen en la factura.

Una vez conformadas, serán devueltas al Departamento de Contabilidad para ser fiscalizadas por la Intervención Municipal. En el caso de que no reciban la conformidad del Concejal delegado correspondiente o, en su caso, del técnico competente, el Departamento o Servicio correspondiente será el responsable de la devolución de la misma al proveedor, poniéndole de manifiesto los defectos materiales de la prestación, los defectos formales del documento o, en su caso, la inexistencia de la prestación.

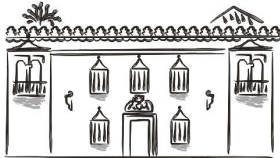
En relación con la normativa actual respecto a la implantación de la factura electrónica y el punto general de entrada de facturas electrónicas (Ley 25/13 y Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo), los documentos a presentar por los proveedores municipales (presupuestos, facturas, etc.) deberá ser de forma telemática a través del sistema de administración electrónica.

El punto municipal de presentación de factura electrónica se establece conforme a lo regulado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas así como al programa informático de Diputación de Sevilla (INPRO). Las unidades contables, gestoras y tramitadoras serán nombradas por la Alcaldía-Presidencia.

N.º Registro Entidad Local 01410671 - C.I.F. P-4106700J - Plaza de España "Palacio del Conde Duque" - C.P. 41804
Teléf: 95 4110005 - Fax 95 4110203 - e-mail: registro@olivares.es - www.olivares.es - www.turismo-olivares.es

Código Seguro De Verificación:	aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	17/05/2018 13:30:03
Observaciones		Página	2/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



Para la fiscalización previa al reconocimiento de la obligación, el Interventor o funcionario en quien delegue, seguirá el procedimiento previsto en el Capítulo relativo a las Funciones de Fiscalización de las presentes Bases, pudiendo solicitar cuantos informes sean necesarios para la verificación de la efectiva prestación.

Los documentos justificativos para el reconocimiento de obligaciones por realización de obras , suministros o servicios deberán contener como mínimo las siguientes especificaciones :

- Identificación del Ayuntamiento de Olivares, acompañando su CIF y especificando el Departamento o Servicio destinatario de la prestación
- Número de factura
- Identificación completa del proveedor o contratista
- Descripción suficiente de la obra , servicio o suministro prestado
- Determinación del importe en euros del total de la prestación, con desagregación , en su caso, del IVA repercutido y/o IRPF e importe total.
- Fecha y lugar de expedición de la factura
- Firma o sello del contratista
- En el caso de obras, y previamente a la tramitación del reconocimiento de obligaciones, la empresa contratista deberá presentar la correspondiente certificación de obras, que deberá estar firmada por la empresa contratista, la Dirección de ejecución y la Dirección facultativa, al objeto de ser aprobada por el órgano municipal competente.

La factura, presentada simultáneamente o posteriormente a la certificación aprobada, deberá coincidir con ésta, y hasta entonces no se tramitará su pago.

Asimismo, aún cuando la adjudicación de obras sea a través del procedimiento de contrato menor, además de la documentación exigida por la normativa de contratación de las administraciones públicas, deberá incorporarse presupuesto u oferta económica, que deberá incluir el desglose por unidades y precios con rubrica verificadorqa de los técnicos municipales sobre su adecuación.

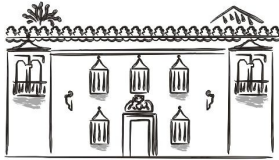
Con carácter absolutamente excepcional y siempre que no sea posible otra forma de facturación (así, gratificaciones a colaboradores en actividades tales como monitores en campamentos organizados por el Ayuntamiento, reparto de carteles sobre actividades institucionales a realizar por el Ayuntamiento de interés general, y otras de análoga naturaleza), previa fiscalización de la Intervención y sin perjuicio de la necesaria aplicación de los principios de igualdad y demás establecidos en la Constitución, se admitirán como documentos soportes del reconocimiento de la obligación, las declaraciones de las personas debidamente identificadas que figuren como realizadores de la actividad o servicio de que se trate. Estos documentos se entenderán como declaración jurada de quien los firme y deberá en todo caso conformarse por el Concejal competente y el técnico municipal responsable, mediante diligencia al efecto, que representará la aceptación de la ejecución del servicio en los términos descritos en el documento justificativo.

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, podrá aceptarse la condición de bienes no inventariables, los suministros cuyo coste de adquisición no supere los 1.000 euros, pudiendo imputarse tales gastos a las partidas

N.º Registro Entidad Local 01410671 - C.I.F. P-4106700J - Plaza de España "Palacio del Conde Duque" - C.P. 41804
Teléf: 95 4110005 - Fax 95 4110203 - e-mail: registro@olivares.es - www.olivares.es - www.turismo-olivares.es

Código Seguro De Verificación:	aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	17/05/2018 13:30:03
Observaciones		Página	3/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



correspondientes al Capítulo II “Gastos en bienes corrientes y servicios.

El Inventario contable se realizará en el soporte informático que ofrece la aplicación contable, por lo que las facturas correspondientes a suministros deberán especificar los criterios y números de registro que posibiliten la identificación singular de los mismos a tales efectos si la aplicación informática así lo posibilita.

No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

1. Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos, con el objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos que son de prioridad absoluta de conformidad con el precepto 135 de la Constitución Española.
2. Ajustes de periodificación
3. Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro y del traspaso a la cuenta 130 “Resultados Pendientes de Aplicación” de los Resultados de los ejercicios presupuestarios.

Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de 4 otras Instituciones (convenio) u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto, en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumplan la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

Los auxiliares administrativos y administrativos del departamento son los responsables de las anotaciones contables y por tanto gestión presupuestaria sin perjuicio de la correspondiente fiscalización que realice sobre ello el órgano Interventor.

La competencia para aprobar el reconocimiento de las obligaciones por importe superior a 3.000,00 € corresponde a la Junta de Gobierno, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, que puede avocarla cuando lo considere necesario.”

BASE 30 “Los compromisos de gastos con cargo al expresado capítulo que deban atenderse con préstamos que los financien con subvenciones o ingresos procedentes de contribuciones especiales, cuotas de urbanización, aprovechamientos urbanísticos u otros ingresos de inversiones reales quedan condicionadas a que fuese obtenida la concesión del crédito por la entidad financiera correspondiente y, si es el caso, a la autorización de la Comunidad Autónoma, o el compromiso firme de la subvención, contribución especial, cuota de urbanización y aprovechamiento urbanístico u otros. Para tal efecto, en tanto no se produzca tal condición, Intervención no certificará la existencia de consignación presupuestaria.

Para los gastos menores vinculados a este capítulo se estará a lo dispuesto en la base 21 y en el texto legal vigente así como la doctrina aplicable, referenciando la exigibilidad del proyecto o en caso contrario la especificación de los técnicos municipales de adecuación a la normativa urbanística y de conformidad a la normativa contractual.”

BASE 66 “Debido a la nueva normativa en materia de contratación se recogen en las presentes bases unos criterios mínimos que acrediten la solvencia y capacidad del proveedor.

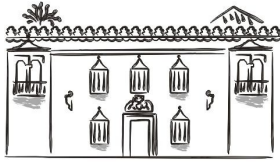
El órgano municipal contratante deberá requerir a los proveedores cuando se trate de un contrato menor:

- a) más de una oferta a presentar acreditando así la existencia de competitividad
- b) declaración del adjudicatario de capacidad para obrar y de no concurrir en incompatibilidades bajo su

N.º Registro Entidad Local 01410671 - C.I.F. P-4106700J - Plaza de España "Palacio del Conde Duque" - C.P. 41804
Teléf: 95 4110005 - Fax 95 4110203 - e-mail: registro@olivares.es - www.olivares.es - www.turismo-olivares.es

Código Seguro De Verificación:	aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	17/05/2018 13:30:03
Observaciones		Página	4/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES
responsabilidad



- c) Acreditar la solvencia económica mediante declaración o certificado bancario
- d) Acreditar la solvencia técnica mediante declaración.

El departamento de Secretaría General será el encargado de tramitar el procedimiento. En el expediente deberá acreditarse la declaración responsable de los contratistas conforme a los criterios anteriormente señalados, ya sea mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Una vez cumplido este trámite, se comunicará la adjudicación del contrato menor al Departamento de Intervención para su correcta tramitación contable.”

Segunda.- Incluir la Base nº 67, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASE 67. DE ADAPTACIÓN Y TRANSITORIEDAD A LA NUEVA NORMATIVA

Teniendo en cuenta que la nueva Ley 9/2017 contiene una exigencias de disponibilidad de medios técnicos y humanos de los que este Ayuntamiento carece, y para evitar el incumplimiento en la aplicación de la misma, se hace necesario establecer unos criterios mínimos de operatividad.

En aras a una mayor economía procesal y a la necesaria agilidad de los procedimientos administrativos en los gastos, se podrá realizar la correspondiente propuesta de gasto sin necesidad de intervención previa de personal técnico cuando se trate de proyectos o actuaciones impulsadas por la Alcaldía-Presidencia o por los Concejales/as responsables de sus Delegaciones Municipales en el marco de las competencias atribuidas legalmente. En estos casos, la propuesta de gasto que se tramite deberá ser firmada por el Concejel o Concejala responsable, y ratificada por la Alcaldía-Presidencia.

Con esta situación excepcional no se evitan cuestiones fiscalizadoras en tanto que deberán incluirse en el expediente los informes de necesidad, propuestas alternativas o justificación de adjudicación directa conforme a los requisitos legales y de la base anterior de carácter limitativo; así como de otros informes técnicos necesarios para salvaguardar un procedimiento garantista y de adecuación a las normativas implicadas en el gasto.

Esta salvedad no supone con ello la no conformidad de técnicos de las facturas vinculas a las adjudicación que se tramiten y la necesidad de otros controles. Es necesario advertir que la conformidad de la factura no es referente al contenido del gasto o su idoneidad en tanto que los técnicos municipales se rigen por principios técnicos y no oportunistas. Dicha conformidad es de control procedimental y de veracidad del documetno en sí y de la acción relalizada y manifestada en dicho documento crediticio, siendo únicos responsables de su idoneidad los órganos gestores.

Teniendo en cuenta que la Disposición Adicional Decimoquinta de la citada Ley 9/2017, relativa a las Normas relativas a los medios de comunicación utilizables en los procedimientos regulados en esta Ley, establece que *“Con respecto a los intercambios de información para los que no se utilicen medios electrónicos con arreglo al presente apartado, el envío de información se realizará por correo o por cualquier otro medio apropiado o mediante una combinación de correo o de cualquier otro medio apropiado y de medios electrónicos. En este caso, los órganos de contratación indicarán en un informe específico las razones por las que se haya considerado necesario utilizar medios distintos de los electrónicos”*.

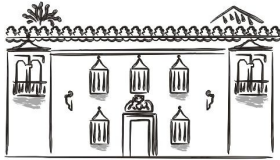
En base a esta D.A. Decimoquinta, este Ayuntamiento mantiene el procedimiento actual de intercambio de información con los proveedores de suministros, contratistas de obras y servicios municipales, mediante la exigencia y presentación de toda la documentación exigida para la licitación y adjudicación de contratos con este Ayuntamiento, por entender que se cumplen los principios de transparencia, publicidad y competitividad.

Así pues, el Ayuntamiento podrá enviar a los proveedores municipales de obras, suministros y servicios, por correo electrónico, la documentación necesaria para la licitación del contrato, así como solicitar la documentación legalmente exigible. El órgano municipal de contratación establecerá en un acuerdo específico el importe mínimo del

N.º Registro Entidad Local 01410671 - C.I.F. P-4106700J - Plaza de España "Palacio del Conde Duque" - C.P. 41804
Teléf: 95 4110005 - Fax 95 4110203 - e-mail: registro@olivares.es - www.olivares.es - www.turismo-olivares.es

Código Seguro De Verificación:	aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	17/05/2018 13:30:03
Observaciones		Página	5/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==		





AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

contrato a partir del cual los proveedores deberán presentar la documentación en sobre cerrado. En el expediente de contratación deberá quedar acreditada tanto la solicitud como la presentación de documentación por este medio.”

Tercera.- Exponer al público el presente acuerdo durante el plazo de quince días hábiles mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, a efectos de posibles alegaciones o reclamaciones. Asimismo, se publicará en el Portal de Transparencia Municipal y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado alegaciones el presente acuerdo se entenderá aprobado definitivamente.

En Olivares, a 15 de mayo de 2018

El Alcalde,

Fdo: Isidoro Ramos García

N.º Registro Entidad Local 01410671 - C.I.F. P-4106700J - Plaza de España "Palacio del Conde Duque" - C.P. 41804
Teléf: 95 4110005 - Fax 95 4110203 - e-mail: registro@olivares.es - www.olivares.es - www.turismo-olivares.es

Código Seguro De Verificación:	aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	17/05/2018 13:30:03
Observaciones		Página	6/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aSV7iyjh/kHK8uh/RS0jAQ==		

