



## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONOMICO 2018.**

### **INDICE.**

#### **TITULO PRELIMINAR**

**Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.**

**Base 2. Principios generales**

#### **TITULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

##### **Capítulo I. CONTENIDO**

**Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.**

##### **Capítulo II. LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO**

**Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.**

**Base 5. Prórroga del Presupuesto**

##### **Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**Base 6. Tipo de modificaciones.**

**Base 7. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.**

**Base 8. De los créditos extraordinarios y suplemento de créditos.**

**Base 9. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

**Base 10. Aprobación y publicación.**

**Base 11. De los créditos ampliables.**

**Base 12. De las transferencias de crédito.**

**Base 13. De la generación de créditos por nuevos ingresos.**

**Base 14. De la incorporación de remanente de crédito.**

**Base 15. De las bajas de crédito por anulación.**

#### **TITULO II. DE LOS GASTOS.**

##### **CAPITULO I.**

**Base 16. Consignación presupuestaria.**

**Base 17. Límite de gasto no financiero.**

**Base 18. Anualidad presupuestaria**



**Base 19. Prioridad de pago de la deuda pública.**

**Base 20. Retención de créditos.**

**Base 21. De los créditos no disponibles.**

## **CAPITULO II. EJECUCIÓN DEL GASTO.**

**Base 22. De las fases de ejecución del gasto.**

**Base 23. Autorización y disposición del gasto.**

**Base 24. Reconocimiento o liquidación de obligaciones.**

**Base 25. Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto.**

**Base 26. Ordenación del pago.**

**Base 27. Justificación previa a todo pago.**

**Base 28. Exigencia común a toda clase de pagos.**

## **CAPITULO III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

**Base 29. Reconocimiento de Derechos.**

**Base 30. Control de Recaudación.**

**Base 31. Contabilidad de los Cobros.**

## **CAPITULO IV. NORMAS ESPECIALES.**

**Base 32- gastos de carácter plurianual**

**Base 33. Justificación de estar al corriente de las obligaciones fiscales con esta entidad por los perceptores de subvenciones y justificación de la aplicación de los fondos recibidos.**

**Base 34. De las órdenes de pago.**

**Base 35. Anticipos de caja fija.**

**Base 36. Indemnizaciones, dietas y gastos de transportes de los miembros de la corporación y funcionarios.**

**Base 37. Normas sobre subvenciones o donativos.**

**BASE 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva**

**BASE 39. Procedimiento de Concesión Directa**

**BASE 40. Otros Procedimientos de Concesión**



**BASE 41. Pago de las Subvenciones**

**BASE 42. Contabilización de las Subvenciones**

**Base 43. Remanente de tesorería.**

**Base 44. Control y fiscalización.**

**BASE 45. De los Contratos Menores**

**BASE 46. Tramitación de la factura electrónica**

**DISPOSICION FINAL**



## **TITULO PRELIMINAR.**

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

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
1. El Presupuesto General lo integra el presupuesto de la propia entidad al no existir Organismos Autónomos ni empresas públicas.
2. Las presentes Bases se aplicaran con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
3. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con los establecido en la Ley 7/1987, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
4. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por 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.
5. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.



## **BASE 2. Principios generales.**

1. **Principio de estabilidad presupuestaria.** La elaboración, probación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizara en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. **Principio de sostenibilidad financiera.** Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. **Principio de plurianualidad.** La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. **Principio de transparencia.** La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. **Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestarían, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica, y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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



## **TITULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.**

### **CAPITULO I CONTENIDO**

#### **BASE 3. Contenido y estructura Presupuestaria.**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Sanlúcar de Guadiana para el ejercicio económico 2017, 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:
  - Por programas, distinguiéndose, Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
  - Económico, distinguiéndose; Capítulo, Artículo, concepto, subconcepto y partida.
  - No se establece clasificación Orgánica.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por, Capítulos, Artículos, Conceptos, y Subconceptos.

### **CAPITULO II. LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO.**

#### **BASE 4. Carácter limitativo y Vinculante de los créditos Presupuestarios.**

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.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo a nivel de Área de gasto, y respecto a la Clasificación Económica será, como mínimo, el de Capítulo.

#### **BASE 5. Prórroga del presupuesto**

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

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



### **CAPITULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

#### **BASE 6. Tipos de modificaciones.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitara un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
  - **Créditos extraordinarios**
  - **Suplementos de Créditos**
  - **Ampliaciones de Créditos**
  - **Transferencias de crédito.**
  - **Generación de créditos por ingresos.**
  - **Incorporación de remanentes de créditos.**
  - **Bajas por anulación.**

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

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda antes de ser elevado al Pleno si fuera necesario.
3. 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 quedara 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.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.



5. Las modificaciones presupuestaria se ajustaran a lo dispuesto en estas bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Reunido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 de real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea y de conformidad con lo previsto en los artículos 3,4,11,12,y 13 d la ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **BASE 8. De los Créditos extraordinarios y Suplementos de créditos.**

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 9. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y suplementos de Créditos.**

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 aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
  - a) Remanente Líquido de Tesorería.





- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
  - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
  - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. Será necesario incluir informe de Intervención de Evaluación del cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informa sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.
  4. 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 10. Aprobación y Publicación.**

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizara 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.

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

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos



exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se consideraran aplicaciones 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 a la Alcalde-Presidente.

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

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

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



En estos casos serán de aplicación las normas sobre informaciones, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación en los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23( artículo 42 de dicho Real Decreto).

3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
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.

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

1. Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el 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, para lo cual se formará Expediente que deberá contener:
  - Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aprobación, subvención, enajenación de bienes, ingreso por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
  - Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
  - Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de Ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
  - La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.



- Los créditos generados en base a ingresos por Prestación de Servicios o Reembolso de Prestamos, no serán ejecutivos hasta que se produzca la efectiva recaudación de los derechos.
2. Aprobación.

Corresponde la aprobación del Expediente al Presidente de la Corporación, previo informe del interventor.

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

Tienen la consideración de Remanentes de Crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanentes de crédito al presupuesto del ejercicio siguiente, en la forma que a continuación se indica.

a) Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no constituyan obligaciones reconocidas.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

b) Créditos que no pueden ser incorporados.

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

c) Requisitos para la incorporación de remanentes.

Se tramitará Expediente que deberá contener los siguientes documentos:

-Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.



c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretendan incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.

-En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del Presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.

-Cuando la financiación se produzca mediante el Remanente Líquido de Tesorería, su importe se hará constar en el concepto 870 del Presupuesto de Ingresos.

-Informe del Interventor

Corresponde la aprobación del Expediente a la Alcalde-Presidente de la Corporación.

#### **BASE 15. De las Baja de Créditos por anulación.**

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

-Formación del Expediente a iniciativa de la Alcalde-Presidente.

-Informe de la Comisión de Hacienda.

-Informe del Interventor.

-Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Tramitación.

Quando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del Expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por el Pleno, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

## **TITULO II. DE LOS GASTOS**

### **CAPITULO I**

#### **BASE 16. Consignación Presupuestaria.**

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se puedan 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 tramites de ejecución presupuestaria.

#### **BASE 17. Límite de gasto no financiero.**

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcar el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de **505.343,82€**.

#### **Base 18. Anualidad presupuestaria**

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- Gastos en suministros ordinarios de luz, teléfono, agua
- Gastos de programas ya tengan gastos de personal como de servicios o suministros, que se estén ejecutando al cierre de ejercicio y que queden sus recursos afectados pendientes para el ejercicio siguiente.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá a Alcalde, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá, en todo caso, al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.



El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

#### **BASE 19. Prioridad de pago de la deuda pública.**

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución Española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozaran de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

#### **BASE 20. Retención de Créditos.**

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

#### **BASE 21. De los Créditos no Disponibles.**

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



- En el caso que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
  - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
  3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del Ejercicio siguiente.

## **CAPITULO II. EJECUCION DEL ESTADO DE GASTOS.**

### **BASE 22. De las Fases de Ejecución de Gasto.**

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizara en las siguientes fases:
  - Autorización del Gasto (fase A)
  - Disposición o compromiso del gasto (fase D)
  - Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O)
  - Ordenación del pago (fase P)
2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de un crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de crédito expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

### **BASE 23. Autorización y disposición de gastos.**

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización y disposición corresponderá:

Al Pleno de la Corporación, para:

- La adquisición de bienes y derechos.
- El abono de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en este Presupuesto.
- El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones de concesión de quita y espera.
- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.





Al Alcalde-Presidente para:

- El abono de obras, servicios y suministros que no tengan una duración superior a un año y no exijan créditos superiores al consignado en este Presupuesto.
- Aquellos gastos que estén dentro de los límites de su competencia.
- Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que aquellas asignen al Municipio y no estén encomendados a otros órganos.

**BASE 24. Reconocimiento o liquidación de obligaciones.**

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

1. En los Gastos de personal:
  - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
  - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
  - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
3. 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.



4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.
7. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos, corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación.

**BASE 25. Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto.**

En un sólo Acto Administrativo, se podrá acumular las fases de Autorización, Disposición o compromiso y Reconocimiento o liquidación de la obligación, o bien sólo las dos primeras fases (Autorización y Disposición).

En todo caso será imprescindible que se cumplan las condiciones exigidas para cada una de ellas y que el Órgano que adopte la decisión, tenga competencia para acordar todas y cada una de las fases que se integran en la Resolución.

**BASE 26. Ordenación del pago.**

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo acomodarse al plan de disposición de fondos que por el mismo se establezca, teniendo prioridad, en todo caso, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**BASE 27. Justificación previa a todo pago.**

No podrán expedirse Órdenes de Pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el Órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las Resoluciones aprobatorias de la Autorización y Compromiso del gasto:



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.
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.
  - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
  - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
  - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
  - Lugar y fecha de su emisión.
  - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la alcaldía o concejal delegado responsable, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el alcalde o Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior 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 concertados y vigentes



Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

#### **BASE 28. Exigencia común a toda clase de pagos.**

El Tesorero Pagador procederá a la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas y en todo caso les exigirá el N.I.F. y la firma en el RECIBI del correspondiente documento, debiendo efectuar las retenciones a cuenta del I.R.P.F. o de cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente, asimismo deberá comprobar que el acreedor se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.

Los pagos a través de Entidades de Créditos (Cajas de Ahorros y Bancos), se llevarán a cabo mediante órdenes dirigidas a dichas entidades que serán firmadas conjuntamente por el Alcalde-Ordenador de Pagos, el Secretario-Interventor y el Tesorero. El Banco o Caja devolverá a este Ayuntamiento, debidamente firmada y sellada, copia de dicha orden así como justificantes de los pagos efectuados.

Los cheques para efectuar pagos, traslado o disposición de fondos, así como las órdenes de traspaso o transferencia, serán firmados, conjuntamente por el Alcalde-Ordenador de Pagos, el Secretaria-Interventora y Tesorera.

### **CAPITULOIII. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

#### **BASE 29.Reconocimiento de Derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos, tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad.

#### **BASE 30.Control de Recaudación.**

Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudadora.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, así como el recuento de valores.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y Ley General Presupuestaria.

#### **BASE 31.Contabilidad de los Cobros.**



Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

Cuando se tenga información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

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

#### **CAPITULO IV. NORMAS ESPECIALES.**

##### **BASE 32. Gastos de carácter plurianual**

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el 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, y Arts. 79 a 87 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

##### **BASE 33. Justificación de estar al corriente de las obligaciones fiscales con esta entidad por los perceptores de subvenciones y justificación de la aplicación de los fondos recibidos.**

Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad, deberán acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación del Interventor de la misma en el que se haga constar que vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

Una vez aprobada y entregada la subvención, la persona perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos, mediante cuenta detallada en donde se aportarán las facturas y demás documentos que acrediten la inversión en la finalidad para la que fue concebida. La cuenta deberá rendirse dentro de los tres meses siguientes al cobro de la subvención y ante el Interventor de la Corporación.

##### **BASE 34. De las órdenes de pago.**

###### **a) Ordenes de Pago.**

Las Órdenes de Pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el Ordenador de Pagos, que tendrá una periodicidad mensual.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la Orden de Pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importe bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base en estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de



los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados.

b) Pagos a Justificar.

La expedición y ejecución de las Ordenes de Pago a Justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la Orden del Pago e informe del Interventor al respecto.

Los fondos librados a justificar pueden situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor siempre que su importe total no sea superior a 6.000 euros.

Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las Órdenes de Pago a Justificar, se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

La justificación de las Órdenes de Pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos y la ejecución de la obra, servicio o suministro de que se trate.

Sólo se podrán expedir Órdenes de Pago a Justificar, en los siguientes supuestos:

-Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados anteriormente.

-Que su importe no supere la cifra de 6.000 euros.

-Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.

-Que no sean de carácter periódico o repetitivo, en cuyo caso se considerarán Anticipos de Caja Fija.

c) Justificación de los Pagos.

Para autorizarse un Mandamiento se exigirá factura original sin el recibí. El recibí lo exigirá el Tesorero al efectuar su pago, y si paga fuera de la localidad se unirá a la factura el justificante de acuse de recibo o de transferencia.

Cuando no sea posible la expedición de factura, podrá justificarse el pago mediante recibo donde se exprese claramente los datos de identificación del acreedor y el concepto a que corresponde el pago, así como la fecha y cantidad a pagar.

Los haberes fijados en el Presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos, a excepción del mes de diciembre que se abonará a partir del día 20 de dicho mes. Las dos pagas extraordinarias se incluirán con las mensualidades de junio y diciembre respectivamente.



### **BASE 35- Anticipos de caja fija.**

Los anticipos de caja fija se registrarán por lo dispuesto en los Arts. 73 a 76 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril y por las siguientes normas:

Se podrán atender gastos mediante anticipos de Caja Fija, con cargo a las siguientes partidas:

- Materiales oficina no inventariada.
- Gastos de dietas y locomoción.
- Mantenimiento y conservación.

La cuantía global de todos los anticipos de Caja Fija no podrá sobrepasar la cantidad de 3.000 euros.

Individualmente las cantidades que se perciban por dicho concepto no podrán ser superiores a 600 euros. Debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

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

### **BASE 36. Indemnizaciones, dietas y gastos de transportes de los miembros de la Corporación y funcionarios.**

No se prevén en los presupuestos indemnizaciones a los miembros de la Corporación ni a sus funcionarios por asistencia a las sesiones convocadas sus órganos colegiados.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

-Dietas por traslado fuera de la localidad del Sr. Alcalde-Presidente y miembros de la Corporación: Le será abonado el gasto real, previa justificación del mismo.

-Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados de la Corporación se registrarán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.



- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

### **BASE 37. Normas sobre subvenciones o donativos.**

Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente las actividades de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.





- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

— Por la Ordenanza General y específicas en materia de subvenciones del Ayuntamiento cuando se aprueben.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.



3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- **Procedimiento de concurrencia competitiva.**
- **Procedimiento de concesión directa.**
- **Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.**

### **BASE 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva**

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La **resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones** mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos<sup>1</sup> de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

---

<sup>1</sup> Como criterios objetivos el Ayuntamiento podrá adoptar, entre otros, el criterio de la población del municipio, situación geográfica del municipio, impacto social y cultural de las actividades o programas a subvencionas, valoración objetiva de los efectos medioambientales, etc.



- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
  - f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
  - g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
  - h) Plazo de resolución y notificación.
  - i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
  - j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
  - k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
  - l) Criterios de valoración de las solicitudes.
  - m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

#### **BASE 39. Procedimiento de Concesión Directa**

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.
3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.



5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

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

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

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

#### **BASE 40. Otros Procedimientos de Concesión**

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

#### **BASE 41. Pago de las Subvenciones**

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

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

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



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

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

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

#### **BASE 42. Contabilización de las Subvenciones**

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por el Alcalde-Presidente, dando lugar a un documento «AD».
2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

En todo caso, estos ingresos relativos a subvenciones auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.



#### **BASE 43. Remanente de tesorería.**

A los efectos de certificación del Remanente de Tesorería a que hace referencia el Art. 103 del Real Decreto 500/90, se considerarán derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

Cuando hayan transcurrido tres años desde la fecha del reconocimiento o liquidación del derecho, su cuantía sea inferior a 60 euros y no se refieran a recursos cuyo cobro esté cubierto con aval bancario u otra garantía considerada como suficiente por la Corporación.

#### **BASE 44. Control y fiscalización.**

El Control Interno se ejercerá directamente por el Interventor, en su triple acepción de Función Interventora, de Control Financiero y de Control de Eficacia, conforme a lo establecido en el 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.

#### **Base 45. 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 LCSP.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:
  - Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
  - Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

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

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- **La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere mil euros, se ajustará al siguiente procedimiento:**

#### Aprobación del gasto



- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (**Documento contable RC**).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.
- Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

#### Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

— **La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere mil euros, se ajustará al siguiente procedimiento:**

#### Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación



- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

**4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.**

2. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

**Base 46. Tramitación de la factura electrónica**

De conformidad con la ordenanza municipal reguladora del procedimiento de gestión, tramitación y registro contable de facturas

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





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

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 € impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

#### **DISPOSICION FINAL**

Para lo no previsto en esta Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, Por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás Normas que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Las anteriores bases han sido aprobadas por la Corporación en Sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2018.

**EL ALCALDE-PRESIDENTE**

**LA SECRETARIA-INTERVENTORA**

**Fdo. José María Pérez Díaz**

**M<sup>a</sup>. Mercedes Castiñeira Sánchez**