

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, aprobadas por el Ayuntamiento conjuntamente con aquel, son la adaptación de las disposiciones generales en materia de presupuestos locales a la organización, circunstancias y peculiaridades del propio Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los ingresos presupuestaria, sin que puedan modificar lo legislado en materia presupuestaria.

Su contenido íntegro es el siguiente:

# **AYUNTAMIENTO DE SABIÑANIGO**

## **BASES DE EJECUCION**

### **DEL**

## **PRESUPUESTO MUNICIPAL**

## **PARA EL EJERCICIO DE 2013**

### TITULO I

#### **NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS**

##### CAPITULO I - NORMAS GENERALES

#### **Base 1ª - Bases de Ejecución del Presupuesto**

1.- Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 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 y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, siendo su objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, sin modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente de procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el Presupuesto;

La Intervención General podrá dar las instrucciones que sean precisas a las distintas Áreas y Servicios Municipales, 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 2ª - Ámbito temporal**

1.- Las presentes Bases de ejecución del Presupuesto del 2013, tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, igualmente, en el periodo de prórroga.

#### **Base 3ª - Ámbito funcional**

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

#### **Base 4ª - Del Presupuesto General**

1.- El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

El Presupuesto del propio Ayuntamiento en el que se contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer y los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio presupuestario y que asciende en sus estados de gastos a once millones ochenta y un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro euros (11.081.444,00€) y en su estado de ingresos a once millones ochenta y un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro euros (11.081.444,00€).

#### **Base 5ª - Estructura presupuestaria**

1.- Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008.

2.- Los créditos incluidos en el estado de gastos se clasificarán:

a) Clasificación por Programas: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas y Programas.

b) Clasificación Económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

3.- La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y

económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

4.- Las previsiones del estado de ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán en:

Capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

## **CAPITULO II - DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **Base 6ª - Carácter limitativo de los créditos**

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2.- Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

### **Base 7ª - Vinculación jurídica de los créditos**

1.- Los niveles de vinculación jurídica son:

#### **Gastos de personal** (Capítulo I)

a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones:

- b.1 Retribuciones de Altos Cargos (Art. 10)
- b.2 Retribuciones de personal laboral (Art. 13)
- b.3 Incentivos al rendimiento (Art. 15)

En éstos gastos la vinculación se establece a nivel de artículo.

#### **Gastos de bienes corrientes y servicios** (Capítulo II)

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

**Gastos financieros** (Capítulo III)

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

**Transferencias corrientes** ( Capítulo IV )

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo, salvo las aportaciones obligatorias a otras Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de concepto y que son:

-Transferencia a Comarcas (Concepto 465)

**Inversiones reales** (Capítulo VI)

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

**Transferencias de capital** (Capítulo VII)

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo, salvo las aportaciones obligatorias o comprometidas a otras Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de concepto.

**Activos financieros** (Capítulo VIII) **y Pasivos financieros** (Capítulo IX)

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

2.- En los créditos declarados ampliables, base 11, la vinculación jurídica se establece a nivel de partida.

**Base 8ª - Situación de los créditos**

1.- Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

o Créditos disponibles

- o Créditos retenidos pendientes de utilización
- o Créditos no disponibles

2.- En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

#### **Base 9ª - Créditos no disponibles.**

1.- Cuando por un Concejal Delegado se considere necesario declarar total o parcialmente formulará propuesta razonada que deberá ir conformada por el Concejal de Hacienda. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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.- Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso firme, por parte de las entidades subvencionadas.

#### **Base 10ª - Retención de crédito**

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.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda, e informada por la Intervención.

Del mismo modo, cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

3.- 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.

4.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

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.

#### **Base 11ª - De las modificaciones de crédito**

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

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.

3.- Cualquier modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación, valorándose, si es posible, la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

4.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano

distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

#### **Base 12ª - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

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.

3.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos enumerados en el artículo 36 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, que son:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Anulaciones y bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes en las condiciones del apartado 3º del artículo 36 del R.D. 500/1990.

#### **Base 13ª - Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1.- Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación por orden del Alcalde.

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la



inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica. Dichas Propuestas serán remitidas a la Intervención, para su informe y posterior tramitación.

3.- 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.

4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia a partir de este momento podrá aplicarse el gasto, sin perjuicio de las reclamaciones que contra las mismas 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 14ª - Créditos ampliables/Ampliaciones de crédito.**

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

Se declaran ampliables las partidas presupuestarias correspondientes a los programas 1610 y 1611, en el caso de producirse mayores derechos sobre los previstos en las partidas presupuestarias 30000 y 30100 respectivamente del presupuesto de Ingresos.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos, e informado por Intervención.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde.

#### **Base 15ª - Transferencias de crédito**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- No afectarán a créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento cuando afecten a partidas de distintos grupos de función corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4.- La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

5.- Los expedientes serán incoados por las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación, y el Informe de la Intervención quien cuidará de toda la tramitación posterior.

6.- En el inicio del expediente será preciso ordenar la retención de crédito en la partida cuyo crédito se prevé minorar, debiendo constar el certificado expedido por el Interventor.

7.- En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito que deban ser aprobados por el Pleno, se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación de los Presupuestos. Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

#### **Base 16ª - Generación de créditos por ingresos**

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento gastos de la competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de

conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado tasas o precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. La generación de créditos estará supeditada, además de al reconocimiento del derecho, a su efectiva recaudación.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

e) Reembolso de préstamos.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

3.- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4.- Dicho expediente, será informado por la Intervención.

5.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del área gestora y por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde.

#### **Base 17ª - Incorporación de remanentes de crédito.**

1.- Durante el primer trimestre del año, y con referencia

al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

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

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de Autorizaciones, respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles, en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones, respecto a disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldo de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada área gestora 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.

4.- Si existiera recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Concejal de hacienda para su conformidad.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal 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.

5.- La incorporación de remanentes, que pueda ser financiada con ingresos procedentes del presupuesto del ejercicio anterior, será aprobada por el Alcalde, junto con la liquidación del Presupuesto.

6.- La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

7.- La incorporación de remanentes, también se podrá financiar con remanente líquido de tesorería o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente.

8.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde.

9.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

#### **Base 18ª - Bajas por anulación**

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar, con informe del Interventor, la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

2.- Podrán dar lugar a una baja de crédito:

- La financiación del remanente de tesorería negativo.
- La financiación de créditos extraordinarios y de suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad.

#### **Base 19ª. Autorización de modificaciones del Estado de Ingresos**

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 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, 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.

## **TITULO II**

### **DE LOS GASTOS**

#### **Capítulo I - NORMAS GENERALES**

##### **Base 20ª - Anualidad presupuestaria**

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

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

##### **Base 21ª - Fases en la gestión del gasto.**

1.- La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (A).
- b) Disposición del gasto (D).
- c) Reconocimiento de la Obligación (O).
- d) Ordenación del pago (P).

## **CAPITULO II - GESTION PRESUPUESTARIA**

### **Base 22ª - Autorización de Gastos**

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

2.- Es competencia del Alcalde, la autorización de gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, tengan una duración inferior al año o no exijan créditos superiores a los consignados en el Presupuesto. Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

3.- Por delegación del Alcalde, el Presidente de la Comisión informativa de Hacienda y Especial de Cuentas puede asumir las competencias de aquel en materia de autorización de gastos. En todo caso será de su competencia la autorización de los documentos que recojan la autorización del gasto.

4.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2.

5.- Por delegación del Pleno, pueden ser autorizados por la Junta de Gobierno aquellos gastos cuya cuantía y condiciones fije el acuerdo de delegación.

6.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A.

7.- Los documentos contables se iniciarán en las áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no producirán efectos contables ciertos en tanto no

haya recaído la confirmación de Intervención.

### **Base 23ª - Disposición de gastos**

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, tras el cumplimiento de los trámites legales establecidos y previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. 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 cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en la Base anterior.

3.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable D.

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

### **Base 24ª - Reconocimiento de la obligación**

1.- Reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declarará la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

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

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.

2.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones es competencia del Alcalde, o el órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos autónomos dependientes, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento



de obligaciones en los siguientes casos

1. El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
2. Las operaciones especiales de crédito.
3. Las concesiones de quita y espera.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "0", si bien en el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos "0".

5.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

6.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, NIF)
- Identificación del contratista.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con anterioridad en relación a dicho gasto.
- Firma del contratista.

En caso contrario dicha factura será devuelta al proveedor para que proceda a su subsanación.

7.- Recibidas las facturas, se registrarán de entrada en Intervención, tomándose ésta fecha como la de referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 200.4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Para ser registradas, las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido y llevas unido además el documento que acredite la correspondiente Autorización (ejemplar del proveedor para unir a la factura).

8.- Una vez registradas en Intervención, se trasladarán a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas

por el Jefe del Servicio o Concejal correspondiente, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

9.- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente. Las facturas que no fuesen conformes se trasladarán, previamente a su devolución al proveedor, a la Intervención de Fondos a efectos de su anulación en el Registro de Facturas.

10.- La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

11.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

**Base 25ª - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

1.- En los gastos del capítulo I, se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias de órganos de gobierno, personal directivo, personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13 ) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por incentivos al rendimiento - productividad y gratificaciones- (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas tienen consideración de documento 0.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento 0.

2.- En los casos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), que serán atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Concejal de Hacienda.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital (Capítulos IV y VII), que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O que iniciará el servicio gestor - cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5.- En los gastos de inversión (Capítulo 6), el contratista deberá presentar factura, acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

6.- La adquisición de acciones (artº 85 y 86) exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

No obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago de la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá al carácter, de pago a justificar, suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

7.- La concesión de préstamos/anticipos al personal (artº 83) generará la tramitación de documento O, instado por el

Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

#### **Base 26ª - Ordenación del pago**

1.- Ordenación de 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.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarse de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

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 que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde, con carácter previo a su aprobación

#### **Base 27ª .Endosos**

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

La toma de razón de la cesión del derecho de cobro la realizará el Interventor, y procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las presentes Bases.

### **CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Sección1ª Acumulación de fases en la ejecución del gasto**

#### **Base 28ª - Autorización y Disposición**

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del

expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

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.

Cuando el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación fuera por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada se generara automáticamente un documentos RC\ o A\ negativo por la diferencia.

Los documentos RC\ o A\ negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada.

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

#### **Base 29ª - Autorización - disposición**

1.- Aquellos gastos que responden 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.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos
- Trabajos realizados por Empresas (Limpieza, Recogida de Basuras, Mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos O se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

#### **Base 30ª - Autorización - Disposición - Obligación**

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación, originarán la

tramitación del documento ADO.

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 3.005,06 euros, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.
- Suministros de energía eléctrica y gas, comunicaciones y combustibles.
- Tributos,
- Gastos urgentes debidamente justificados

## **Sección 2ª Otras disposiciones en materia de ejecución de gasto**

### **Base 31ª - Gastos de personal**

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

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago.

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

d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I si son obligatorios y conocidos a principio de año, se

tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las bases siguientes.

### **Base 32ª - Tramitación de aportaciones y subvenciones**

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento AD.

2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3.- Las subvenciones nominativas cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto, originarán la tramitación de documento AD, una vez sea suscrito el Convenio que las rija.

4.- Las subvenciones concedidas en régimen de libre concurrencia, originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.

5.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones 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, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido, y el informe de la Intervención.

6.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio gestor acredite, que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio gestor detallará cual es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

7.- En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el punto 6, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

8.- Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

9.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero.

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

11.- No obstante, para la concesión de subvenciones, se estará a lo dispuesto en las normas que regulan la concesión de las mismas y que se unen como anexo a estas Bases.

### **Base 33ª - Gastos de inversión**

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

2.- En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, planos y memoria.

b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

c) Pliego de condiciones.

d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.

e) Amortización, razonando la vida útil estimada.

f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad



de cobertura en los años sucesivos.

g) Propuesta de aplicación presupuestaria.

h) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo que establece la Base 40.

3.- Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la obra.

#### **Base 34ª - Contratos menores**

1.- La ejecución de gastos mediante contrato menor respetara en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente.

2.- Los contratos menores requerirán la tramitación de un expediente en el que se acredite la documentación siguiente:

a) Propuesta de gasto formulada por el responsable técnico de cada área y conformada por el Concejal responsable del área, en la que se detallen, al menos, el importe máximo a gastar y el objeto, con especificación de sus características.

b) La existencia de crédito presupuestario suficiente, mediante el oportuno documento RC.

c) Solicitud de presupuesto a un mínimo de tres empresas, siempre que su importe supere los 6.000,00 euros, en el caso de contratos de suministros y servicios y los 30.000,00 euros en el caso de contratos de obras, IVA excluido en ambos casos. En caso de no ser posible deberá justificarse tal circunstancia por el servicio gestor.

d) Si se trata de un contrato de obras, además, el Presupuesto de las Obras y, en su caso, proyecto e informe de supervisión a que se refiere el art 109 de ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

e) Si la oferta seleccionada no fuese la de menor precio, o no se hubiesen solicitado presupuesto a tres empresas, informe del técnico que formuló propuesta en el que se justifique las razones que la motivaron.

f) Acuerdo de adjudicación y factura conformada por el Concejal responsable del área.

3.- No podrá llevarse a cabo fraccionamiento alguno del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la legislación vigente y en las presentes bases.

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

#### **Base 35ª - Gastos plurianuales**

1.- Son gastos de carácter plurianual aquellos que extiende sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

2.- La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

3.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril.

4.- Corresponde al Alcalde la autorización y disposición de los gastos plurianuales, siempre y cuando la cuantía acumulada del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del primer ejercicio presupuestario, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, y su duración no sea superior a cuatro años. Corresponde al Pleno la autorización de los gastos plurianuales en los demás casos.

5.- En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre el cumplimiento de la normativa legal y la estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

6.- La certificación de la resolución de la Alcaldía o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente

para la contabilización de las fases de gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

7.- Los gastos de carácter plurianual será objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, de 17 de julio de 1990.

#### **Base 36ª . Gastos de tramitación anticipada.**

1.- La tramitación de los contratos podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 94.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

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

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

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

4.- En el caso de expedientes de contratación anticipada, al comienzo del 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 de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 3.a) de la presente Base, el Concejal responsable del Servicio que haya tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

5.- Con la finalidad de agilizar el procedimiento en la tramitación de subvenciones y anticipar la gestión presupuestaria se establece la posibilidad de realizar la

tramitación anticipada de subvenciones. De este modo la convocatoria de subvenciones correspondiente podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que:

a) La ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión, y

b) Se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

1) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento

2) Que exista crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de Intervención citado en el punto 3 de esta Base.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el Concejal responsable podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

6.- En la tramitación anticipada de otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base en cuanto en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados y deberá constar expresamente que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

7.- Tanto en la tramitación anticipada de las subvenciones y de otros gastos no contractuales, al comienzo del ejercicio correspondiente se seguirá la tramitación señalada en el apartado 4 de la presente Base.

#### **Base 37ª - Gastos con financiación afectada**

1.- Son gastos con financiación afectada aquellos para cuya ejecución se obtengan ingresos que necesariamente deban ser aplicados a la finalidad para la que se concedieron.

2.- Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el párrafo anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario del modo siguiente:

- a) Si los  $DR < OR \times CF$ , se incrementará el resultado presupuestario en la cantidad  $DR - (OR \times CF)$
- b) Si los  $DR > OR \times CF$ , se minorará el resultado presupuestario en la misma cantidad.

DR: derechos reconocidos por el ingreso finalista contabilizados en el ejercicio.

OR: obligaciones reconocidas por el mismo gasto, cuya ejecución ha motivado el reconocimiento de derechos.

CF: coeficiente de financiación, equivalente al porcentaje que representan los ingresos que se espera recibir en relación al volumen de gasto previsto.

3.- En el supuesto del apartado 2.b) de esta base será preciso realizar un ajuste de la misma cuantía en el remanente de tesorería, a fin de determinar la parte del remanente afectada y la parte disponible.

### **Base 38ª - Constitución de fianzas y depósitos**

1.- Con carácter general, si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

## **CAPITULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **Base 39ª - Pagos a justificar**

1.- Tendrán el carácter de a "**justificar**" las ordenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

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 su cuantía no requieran la formación de expediente.

3.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el régimen de pago a justificar serán:

- Artículos 21, 22 y 23 del Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios".
- Artículo 48 "Transferencias corrientes a familias e instituciones sin fines de lucro".

4.- El Alcalde es el órgano competente para aprobar mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pagos a justificar.

5.- La autorización de órdenes de pago a justificar de ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de la unidad gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado, en la que se justificará la necesidad del gasto y la imposibilidad de acreditar documentalmente su materialización antes de la expedición y pago material.
- b) Informe de fiscalización.
- c) Resolución de Alcaldía.

6.- Sólo podrán ser perceptores de pagos a justificar los funcionarios de carrera, los empleados laborales fijos, el personal electo y los órganos de gestión desconcentrada.

Los libramientos expedidos con el carácter de a justificar, deberán extenderse a favor de las personas físicas designadas al efecto, quedando por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

7.- Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, Intervención expedirá un documento AD contra la partida correspondiente, y al mismo tiempo se realizará el pago con cargo al concepto no presupuestario establecido al efecto.

Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación y justificación, formulando un documento O, y a la formalización de la P con el pago no presupuestario.

8.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

9.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá

informe en que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta, debiendo en el plazo de 15 días proceder a su subsanación por parte del perceptor, en caso contrario el Interventor podrá en conocimiento del Alcalde la situación, 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.

Si la disconformidad aceptara al cumplimiento de los trámites establecidos para la ejecución del gasto, la competencia para aprobar la cuenta, corresponderá al Pleno de la Corporación.

10.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

#### **Base 40ª - Anticipos de caja fija**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), partidas 212, 213, 214.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), partida 220.
- Atenciones protocolarias y representativas (partida 226.01)
- Suministros (partidas 221 y 222)
- Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (partidas 231- 233)
- Atenciones benéficas y asistenciales (partida 480)

2.- Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 600 euros.

El pago mediante la modalidad de anticipo de caja fija deberá ser justificado y motivado suficientemente en razones de urgencia por el responsable que proponga el pago mediante anticipo.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante

el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Concejal de Hacienda.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5.- En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria y originará un cargo en la cuenta 558 con abono a la cuenta 571, de Bancos.

Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito, por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Dicha retención de acuerdo con lo previsto en el punto 2, no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la partida correspondiente.

b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abona la cuenta 558, con cargo a cuentas del subgrupo 57.

c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizan las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

6.- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos)

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.



## **Base 41ª - Pagos extrapresupuestarios por acopio de materiales**

1.- Excepcionalmente, si resulta preciso anticipar a un contratista una cantidad de dinero para atender el pago por adquisición de materiales necesarios para ejecutar la actuación contratada, se efectuará un pago extrapresupuestario, registrado en la cuenta 550 "Entregas en ejecución de operaciones".

2.- La aplicación del gasto a la correspondiente partida presupuestaria se formalizará cuando tenga lugar el reconocimiento de obligaciones.

3.- La excepcionalidad del primer párrafo deberá ser declarada por la Junta de Gobierno Local.

4.- Se estará a lo dispuesto en la legislación contractual vigente sobre el acopio de materiales, especialmente en lo relativo al aseguramiento de los pagos efectuados mediante la prestación de garantía en idéntica cuantía.

5.- En todo caso, se estará a lo dispuesto en la Base 24, especialmente en lo relativo a presentación de facturas y certificaciones de obra.

### **TITULO III - DE LOS INGRESOS**

#### **CAPITULO I - TESORERÍA MUNICIPAL**

##### **Base 42ª - Tesorería Municipal**

1.- Constituyen la Tesorería Municipal todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

##### **Base 43ª - Plan de Tesorería**

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la tesorería del Ayuntamiento y recogerá necesariamente la prioridad de gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

## **CAPITULO II - GESTIÓN DE INGRESOS**

### **Base 44ª - Normas Generales**

1.- Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

2.- Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de ingresos se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

### **Base 45ª - Reconocimiento de derechos**

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

2.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económico generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que se su origen. En particular, se observarán las reglas de los puntos siguientes.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuenta 430 cuando se aprueben las liquidaciones.

4.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por

recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

5.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

6.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Administración Pública, Entidades o particulares afectadas a la realización de determinados gastos se registrara el reconocimiento una vez comprometido el gasto.

7.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

Trimestralmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

8.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

9.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

#### **Base 46ª - Tributos, tasas y precios públicos de cobro periódico**

1.- La Tesorería Municipal elaborará los padrones de tributos 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 fiscalización y contabilización.

2.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3.- Así mismo, se publicará el período para pagar en voluntaria la tasas y precios públicos de carácter periódico.

4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la

conclusión del período de cobro voluntario.

#### **Base 47ª - Liquidaciones de ingreso directo**

1.- La unidad gestora de ingresos adoptará las medidas procedentes, para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

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

3.- Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación la normativa vigente.

#### **Base 48ª - Pago de tributos municipales cuyo sujeto pasivo es el Ayuntamiento**

1.- En aquellas liquidaciones en que el propio Ayuntamiento es el sujeto activo y pasivo del recurso que se exacciona, se aplicará el ingreso al concepto correspondiente y, simultáneamente, se contabilizará el pago en la partida 1210.22500 del estado de gastos.

2.- El ingreso y el pago se realizan mediante formalización, no produciéndose por tanto entrada ni salida de fondos.

#### **Base 49ª - Intereses de demora**

1.- Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

2.- La Intervención emanará instrucciones, para su liquidación en cumplimiento de las cuales el órgano recaudador podrá cobrar intereses de demora en el instante en que se satisfaga la deuda.

#### **Base 50ª - Ingresos a cuenta**

1.- Tendrán la consideración de ingresos a cuenta las cantidades satisfechas en los siguientes supuestos:

a) Cuando, dentro del período voluntario, se hubiera satisfecho cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria, notificada correctamente.

En este caso, se expedirá certificación de descubierto por la parte de deuda no ingresada.

b) Cuando, vencido el período voluntario, se hubiera satisfecho la cuota tributaria, pero no el recargo de apremio.

En este supuesto se requerirá al contribuyente para que abone dicho recargo.

c) Cuando el pago se efectúa en base a una autoliquidación, pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto en base a los datos de la declaración.

En este caso, la oficina gestora practicará liquidación complementaria.

### **Base 51ª - Contabilización de los ingresos**

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.

Con carácter mensual se procederá a su aplicación definitiva en base a la relación de ingresos formulada por la Recaudación municipal y debidamente autorizada por el Tesorero.

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

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

### **BASE 52ª - Bajas justificadas**

1.- Compete a los servicios de recaudación formular propuestas de baja por rectificación o anulación de las liquidaciones por ellos practicadas.

2.- La tramitación de los expedientes de bajas requerirá propuesta formulada por los servicios de recaudación, informe de fiscalización y resolución de la Concejalía de Hacienda.

3.- La contabilización de los expedientes de baja de

ingresos se efectuará conforme al acuerdo de adopción de la baja.

4- 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 53ª - Devolución de ingresos indebidos o duplicados**

1.- Las propuestas de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General Tributaria y a lo establecido en el real decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

#### **BASE 54. Fraccionamientos y aplazamientos.**

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 es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, así como las normas que regulan los requisitos y procedimiento para su concesión.

### **TITULO IV**

#### **LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 55ª - Operaciones previas en el estado de Gastos**

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "0".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase 0, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha

llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas, ampliándose el plazo para su reconocimiento hasta la aprobación de la liquidación del presupuesto.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento 0.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 17.

#### **Base 56<sup>a</sup> - Operaciones previas en el estado de Ingresos.**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador para la puntual presentación de las Cuentas.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 36.

#### **Base 57<sup>a</sup> - Cierre del Presupuesto**

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de Diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, previo informe de Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

4.- Se faculta al 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 58<sup>a</sup>.- Anulación de Créditos**

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 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.

2. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

#### **Base 59ª. - Remanente de Tesorería**

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a 4 años, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

3.- La Tesorería municipal al cierre de cada ejercicio presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación.

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

5.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación o modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

6.- Si el remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit, de acuerdo con lo previsto en la Base 19.

### **TITULO V**

#### **CONTROL Y FISCALIZACION**

##### **CAPITULO I - FISCALIZACIÓN DEL GASTO**

#### **Base 60ª. - Control interno**

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función



interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

### **Base 61ª. - Función interventora**

1.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda Local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.- El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) Intervención formal de la ordenación del pago.
- c) Intervención material del pago.
- d) Intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

3.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

4.- Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

5.- Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

6.- Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

7.- La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde contrarias a los reparos efectuados.

#### **Base 62ª. - Normas particulares de fiscalización**

1.- La intervención previa de gastos y pagos tendrá carácter limitado en los términos recogidos 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 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 y 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 existe el preceptivo informe establecido en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

e) Las enumeradas en estas bases para cada tipo de contrato/ actividad.

#### **Base 63ª.- Fiscalización del reconocimiento de obligaciones.**

1. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes a contratos administrativos se referirá a los extremos siguientes:

- a) Que se aporte factura, y, en su caso, certificación expedida por el profesional o empresario, acompañada por el correspondiente número de documento D o AD
- b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada, con identificación expresa de la persona que las haya conformado
- c) Que responden a gastos realizados siguiendo el procedimiento legal establecido.

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

- a) Que se ha emitido por el Servicio respectivo el informe correspondiente y que la propuesta de abono que incluya dicho informe se realiza conforme a la normativa reguladora de la subvención y en base a los datos consignados por el beneficiario en el formulario oficial de justificación, que deberá adjuntarse al Informe.
- b) 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.

No obstante 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 esta Diputación se encuentran caducados, podrá fiscalizarse favorablemente el reconocimiento de la obligación, quedando la ordenación del pago demorada hasta que sea subsanada dicha circunstancia.

4. En caso de conformidad, el informe de fiscalización se sustituirá por la inherente toma de razón en Contabilidad.

5. En el caso de disconformidad de la Intervención con la factura o certificación, se devolverán al servicio gestor del gasto, junto con el informe de fiscalización, para que se subsanen las anomalías o defectos observados.

#### **Base 64ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

1. Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido y deba procederse al reconocimiento de la obligación.

2. El procedimiento a seguir para el reconocimiento extrajudicial de créditos, será el siguiente:

- a) Existiendo consignación presupuestaria adecuada y suficiente:

- Informe del Área gestora que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime

convenientes respecto del Informe de la Intervención.

- Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación por el Alcalde.

b) No existiendo consignación presupuestaria adecuada y suficiente:

- Informe del Área gestora que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención.

- Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación por el Pleno.

- Aprobación del oportuno Expediente de Modificación de Créditos.

### **Base 65ª.- Momento para la remisión de los expedientes a la Intervención**

1.- Las unidades gestoras remitirán a la Intervención el expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

## **CAPITULO II - FISCALIZACION DE INGRESOS**

### **Base 66ª.- Fiscalización previa.**

1.- 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 67ª. Fiscalización posterior.**

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. A este respecto se comprobará:

a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

d) Se examinará que los ingresos se realizan en las Cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en la de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca.

e) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

#### **Base 68.ª Devolución de ingresos indebidos.**

1.- 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:

a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

### **TITULO VI**

#### **ASIGNACIONES ECONOMICAS A GRUPOS POLITICOS Y CONCEJALES**

##### **Base 69ª.- Asignación a Grupos Políticos**

1.- A los Grupos Políticos Locales les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

- 100 euros mensuales por Grupo Municipal.

- 30 euros mensuales por Concejal integrante del Grupo.

##### **Base 70ª.- Asignación a Concejales**

1.- Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva, percibirán las retribuciones anuales que a continuación se detallan:

- Sr. Alcalde, según acuerdo plenario de 24-10-2008, se establecía la retribución en 49.945,61 euros, incrementándose para el año 2010 en un 0,3%, en equivalencia al incremento previsto en el artº 22.2 de la Ley 26/2009 de Presupuestos Generales del Estado para 2010, para el personal al servicio del sector público, quedando por tanto fijada en 50.095,45 euros a abonar en

catorce mensualidades, y sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tenga reconocidos en cada momento al tener la condición personal de funcionario de carrera (Art. 87.2 de la ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado Público). Vista la recomendación de 25-5-2010 de la Comisión Ejecutiva de la FEMP, se procede a efectuar con efectos a partir del 1 de junio, y sin afectar a la paga extraordinaria de junio, una reducción del 7% de sus retribuciones, quedando fijadas en la cantidad de 46.588,77€ anuales, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tenga reconocidos en cada momento al tener la condición personal de funcionario de carrera (Art. 87.2 de la ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado Público). Cantidad que se mantiene para el año 2013.

2.- Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo sin dedicación exclusiva ni dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones por asistencia efectiva a:

2.1. Órganos Colegiados:

- Pleno
- Comisión de Gobierno
- Comisiones Informativas

2.2. Otras Reuniones:

- Reuniones con particulares y Empresas para tratar de asuntos municipales, con un máximo de 6 al mes.
- Reuniones con Alcaldes de Barrio, Asociaciones, Clubes y otros representantes ciudadanos, con un máximo de 6 al mes.
- Reuniones con órganos dependientes y de los que participe el Ayuntamiento, debiendo acompañar citación de la reunión a celebrar.

El resumen mensual de estas otras reuniones deberá contar con el Visto Bueno del Sr. Alcalde.

3.- Cuantías

Conforme al dictamen de Comisión de Hacienda de 3-6-2010, la cantidad a percibir desde su aprobación por el Pleno se reduce desde 22€ a 20€ por cada asistencia a órganos colegiados y otras reuniones, mientras se mantenga la vigencia del R.D.Ley 8/2010 y sus efectos económicos. Se mantiene para el año 2013.

## TÍTULO VII

### PATRIMONIO E INVENTARIO

#### Base 71ª.- Elaboración del Inventario

1.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación patrimonial y de bienes de las Entidades Locales, el Ayuntamiento deberá formar inventario valorado de los bienes y derechos de su pertenencia, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición, debiendo remitirse copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma. Se rectificará anualmente, comprobándose siempre que se renueve la Corporación.

2.- El Inventario valorado se elaborará bajo la responsabilidad del Secretario General, pero los distintos servicios municipales adoptarán las medidas pertinentes para asegurar su mantenimiento.

3.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición.

4.- no obstante lo previsto en el punto anterior, cuando hayan de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, o es muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor y teniendo en cuenta las amortizaciones correspondientes.

5.- la revalorización de bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 3 y 4, tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6.- Cuando se inventarién los bienes sujetos a depreciación, será preciso estimar la vida útil de los mismos, a fin de aplicar las cuotas de amortización, que se determinarán por el sistema lineal de amortización constante.

#### Base 72ª Epígrafes

1. En el inventario se reseñarán los bienes y derechos, por separado, según su naturaleza, agrupándolos a tenor de los siguientes epígrafes:

- a) Inmuebles.
- b) Derechos reales.

- c) Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.
- d) Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal de la Corporación.
- e) Vehículos.
- f) Semovientes.
- g) Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados.
- h) Bienes y derechos revertibles.

El Patrimonio Municipal del Suelo, cuyos bienes constituyen un patrimonio separado de los restantes bienes municipales, deberá tener consideración diferenciada dentro del Inventario municipal.

### **Base 73ª.- Inmuebles**

1.- Se distinguirá entre bienes urbanos, bienes rústicos y vías públicas.

2.- Las inversiones que consistan en realización de obras se incorporarán en Inventario cuando las mismas hubieran concluido y se hayan recibido por la Corporación.

3.- Las inversiones en infraestructuras y bienes de uso general se mantendrán contabilizadas en el Activo mientras se hallan en curso de ejecución. Una vez concluida la realización de tales inversiones se darán de baja en el Activo y permanecerán registradas en el Inventario.

4.- Excepcionalmente podrán mantenerse en el Activo las inversiones en bienes de uso general cuando está pendiente de cancelación parte del préstamo que fue concertado para su financiación.

5.- La valoración de los bienes urbanos y rústicos se fundamentará en el informe del técnico municipal y, en defecto de dicho informe, se fijará en la misma cuantía que el valor catastral.

6.- Las vías públicas constarán en inventario, incorporándose los datos que permitan su identificación y descripción correctas; no siendo necesario que figure la valoración de aquellas calles concluidas en ejercicios anteriores.

7.- En orden a lograr la actualización de los datos, será preciso que en el documento de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón a efectos del inventario.



### **Base 74ª.- Otros epígrafes**

1.- En el epígrafe d) se registrarán como derechos de carácter personal:

- a) El derecho al reintegro de un préstamo concedido por el Ayuntamiento.
- b) El derecho a cobrar a un deudor como consecuencia de la enajenación de bienes inventariables, o de operaciones atípicas.

2.- En el epígrafe g), de mobiliario no artístico, se inventariarán aquellos bienes cuya duración excede del periodo de un año y cuyo coste es superior a la cifra de 100 euros.

3.- Cuando los servicios conformen las facturas expedidas con motivo de la adquisición de bienes inventariables, cumplimentarán el alta en el Inventario; trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la materialización del pago.

### **Base 75ª.- Patrimonio**

1.- El Patrimonio Municipal se cuantifica como la diferencia entre los bienes más los derechos y las obligaciones; cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100 de Patrimonio.

2.- Los bienes inmuebles que formen parte del activo, como contrapartida de la cuenta 10, son aquellos que pertenecen a la Corporación y son utilizados por la misma.

3.- Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro ente u organismo autónomo, no figurarán en el activo y su valor contable se registrará en las cuentas 108 ó 107, cuyo saldo figurará en el pasivo del balance, minorando la cuenta 100 de Patrimonio.

La baja en el activo, como consecuencia de cesiones anteriores, tendrá lugar por el valor de adquisición de los bienes inmuebles, deducidas las amortizaciones practicadas; valor que coincidirá con el de contabilización en caso de reincorporación.

4.- Si el Ayuntamiento recibe en cesión temporal bienes inmuebles, los registrará en su activo, como contrapartida de la cuenta 103 Patrimonio en cesión.

5.- El programa de elaboración del inventario efectuará las correspondientes relaciones de bienes que permitan el ajuste entre activo contable e inventario.

## **DISPOSICION FINAL**

Todas las dudas que puedan suscitarse con motivo de la aplicación de estas BASES serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno, oyendo informe de Secretaría, Intervención y Tesorería en las respectivas áreas de su competencia.

## **NORMAS QUE ESTABLECEN LAS BASES DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, PREVIAS A SU OTORGAMIENTO**

### **PRIMERA.- OBJETO**

Constituye el objeto de estas Normas la regulación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Sabiñánigo.

### **SEGUNDA.- CONCEPTO DE SUBVENCIÓN**

Se entiende por Subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Sabiñánigo, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

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.

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.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas Bases los beneficios fiscales, los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario y las asignaciones a los grupos políticos municipales.

### **TERCERA.- REGIMEN JURÍDICO**

Las subvenciones reguladas en las presentes Bases se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006 que la desarrolla, así como por las disposiciones aplicables recogidas en el Decreto 347/2002 por el que se aprueba el Reglamento de

Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales. En lo no dispuesto en ellas por las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto por las normas de Derecho Privado.

#### **CUARTA.- AFECTACIÓN Y ACEPTACIÓN**

Las subvenciones estarán afectadas al cumplimiento de la finalidad de interés público a que se condicione su otorgamiento y tienen carácter no devolutivo, sin perjuicio de su reintegro cuando se incumplan las condiciones a que estaba sujeta su concesión.

Las subvenciones deberán ser aceptadas por los beneficiarios, a los efectos del cumplimiento de las condiciones derivadas de su otorgamiento.

#### **QUINTA.- PRINCIPIOS**

La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

#### **SEXTA.- OBLIGACIONES DE CONTENIDO ECONÓMICO**

Debe haber Crédito adecuado y suficiente y aprobarse el gasto por el órgano competente.

#### **SEPTIMA.- BENEFICIARIOS**

Tendrán la consideración de beneficiarios las personas que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión. Si el beneficiario es una persona jurídica los miembros asociados que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

Pueden también acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se

encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente deberán hacerse constar los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro. Deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación. La agrupación no podrá disolverse hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción.

#### **OCTAVA.- REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO**

Podrán serlo las personas o entidades que se hallen en la situación que fundamenta la concesión de la subvención.

##### **No podrán serlo:**

- a) Los condenados mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Los que hayan solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del Concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquéllos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas en algunos de los supuestos de incompatibilidades, a que se refiere el art. 13-2-d) de la Ley General de Subvenciones.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- f) Las demás establecidas en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones.

#### **NOVENA.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

Son obligaciones de los beneficiarios:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación.

d) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones que financien las actividades subvencionadas, tan pronto como se conozca y en todo caso con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de la concesión.

f) Disponer de los libros contables, registros y demás documentos, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

#### **DECIMA.- CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN**

En las subvenciones sometidas a Concurrencia Competitiva, se establecerán en sus bases reguladoras. En las subvenciones nominativas, deberán establecerse en el Convenio que las regule. No obstante y con carácter general, el otorgamiento de subvenciones responderá a los siguientes criterios objetivos:

- El interés general de la actividad.
- Actividades de difícil ejercicio o subvención.
- Déficit en análogas actividades.
- Programas que signifiquen una complementariedad respecto a la oferta que realizan otras entidades o instituciones del municipio, siempre que las actividades no sean de carácter interno sino que en ellas puedan participar no asociados a los colectivos promotores y que no sean de carácter esencialmente comercial o lucrativo, teniéndose en cuenta la colaboración en festejos populares, con especificación de los actos previstos en tal sentido.

#### **UNDECIMA.- PUBLICIDAD**

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo se publicarán en el Tablón de Anuncios las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención, y un extracto de ello en el Boletín Oficial de la Provincia, (salvo inferiores a 3.000 €), indicando el lugar donde se encuentra expuesto el contenido íntegro.

No será necesaria la publicación en los siguientes supuestos:

1. Si tiene asignación nominativa en el Presupuesto General.

2. Si su otorgamiento resulta impuesto en virtud de norma legal.
3. Si la publicación puede ser contraria al honor, intimidad personal o familiar o la propia imagen.

La publicidad se realizará en la 1ª quincena del mes de enero con relación a las concedidas en el ejercicio anterior.

#### **DUODÉCIMA.- FORMA Y PLAZO EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS SOLICITUDES**

Las solicitudes se presentarán en alguna de las formas establecidas en el art. 38-4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **DECIMOTERCERA.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN**

Las subvenciones podrán concederse mediante:

A.- Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.

B.- Concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

A.- Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.

Iniciación.

Se iniciará por la Alcaldía con la aprobación de las Convocatoria, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo recoger las Bases de la Convocatoria en todo caso los siguientes extremos:

- Existencia de crédito presupuestario al que se imputa la subvención, y cuantía total.
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Plazo de resolución y notificación.
- Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- Criterios de valoración de las solicitudes.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la Convocatoria, salvo los que ya se encuentren en poder de la Administración municipal, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el artº 35.f de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

### **Instrucción.**

Corresponde a quien se determine en la Convocatoria, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes estime necesarios

Se evaluarán las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos, y una vez evaluadas, emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, formulará propuesta de resolución provisional, que se notificará a los solicitantes otorgándoles 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, y efectuada la toma de conocimiento por la Comisión Informativa correspondiente, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

## **Resolución.**

**Por la Alcaldía.** Deberá ser motivada debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte y haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

**Plazo máximo para resolver y notificar: seis meses.** Se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

### **B.- Procedimiento de concesión en régimen de concesión directa.**

Podrán concederse con carácter excepcional las subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, siempre que estén previstas nominativamente en presupuesto. La resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables y el procedimiento de concesión y régimen de justificación.

### **DECIMOCUARTA.- GESTIÓN**

Sólo se permitirá que el beneficiario contrate con terceros la ejecución total o parcial de la actividad si la normativa específica de cada subvención así lo prevé. En todo caso la actividad subvencionada que se subcontrate con terceros no excederá del porcentaje que se fije en dicha normativa. Si no figurara sólo podrá contratar hasta un máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada.

Son gastos subvencionables los que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.



Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.

Los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

#### **DECIMOQUINTA.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO**

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de cada subvención. En la rendición de cuenta justificativa hay que incluir una memoria justificativa de las actuaciones realizadas, certificación o declaración jurada, acreditativa de que los fondos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, la relación de gastos y sus justificantes, declaración jurada acreditando la existencia o no de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe o procedencia y su coste, debiendo presentarse en el plazo establecido en la normativa específica.

Los gastos se acreditarán mediante **facturas**.

Deben justificarse en el plazo indicado en el acto administrativo de su concesión.

Se comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

El servicio que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes, debiendo emitir informe que se trasladará a Intervención y en el que se hará constar:

a) Beneficiario, importe, decreto de concesión y finalidad de la subvención, con indicación de si es de justificación previa o posterior.

b) Que la documentación justificativa de la subvención ha sido comprobada por el servicio, y que se ajusta a lo exigido.

c) Que dicha documentación justificativa queda bajo custodia del servicio y a disposición de la Intervención, que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación. En caso de subvenciones de justificación previa al pago, propuesta de abono de la subvención por el importe que proceda.

Recibido dicho informe en Intervención, se procederá al pago.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique podrán realizarse pagos a cuenta. También se podrán realizar pagos anticipados como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

#### **DECIMOSEXTA.- REINTEGRO**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora en los casos de incumplimiento de la obligación de justificación, o cuando la subvención concedida supere el coste total de la actividad por si sola o unida a otras subvenciones concedidas para idéntica finalidad por otras Administraciones Públicas, o donaciones efectuadas por personas jurídico-privadas, así como en los demás casos previstos en la Ley General de Subvenciones. Este derecho a reconocer o liquidar el reintegro prescribe a los cuatro años.

#### **DECIMOSÉPTIMA.- CONTROL FINANCIERO**

Tiene por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta justificación, pudiendo consistir en examen de libros contables, comprobaciones. La competencia será la establecida en los artículos 194 y siguientes de la Ley de Haciendas Locales.

#### **DECIMOCTAVA.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS**

Se estará a lo dispuesto en el título IV de la Ley General de Subvenciones.

