



AYUNTAMIENTO DE  
**AYORA**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA PARA EL EJERCICIO 2016**

### **TITULO PRELIMINAR: AMBITO Y VIGENCIA DE APLICACION**

En cumplimiento de lo dispuesto en el ART. 165.1 del TRLRHL aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el art. 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCION del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2016.

#### **BASE 1ª.- AMBITO Y VIGENCIA DE Aplicación**

- 1.- Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2015 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.
- 2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

### **TITULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

#### **CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES**

#### **BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General para el ejercicio 2016 está integrado únicamente por el de la propia Entidad cuyo estado de gastos asciende a **5.497.467,71 €** y su estado de ingresos a **5.548.082,73 €**.

#### **BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS**

- 1.- La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2016, se ajusta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (B.O.E. núm. 297 de 10-XII-2008).

#### **BASE 4ª.- DEFINICION DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

- 1.- La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica a nivel de grupo de función y artículo, respectivamente.
- 2.- La partida presupuestaria así definida constituye la unidad mínima sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base sexta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos reguladas en el Título II



- 3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.2 de la Orden de 20 de septiembre de 1989 que establece que la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, el Alcalde, a propuesta de Secretaría-intervención, podrá autorizar el seguimiento contable a un mayor nivel de desglose.
- 4.- El Alcalde, a propuesta de Secretaría-intervención, podrá autorizar la creación de capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y partidas de ingresos no previstas inicialmente en los Estados de Ingreso de presupuesto. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente.
- 5.- De conformidad con la interpretación del concepto de Vinculación Jurídica de la Intervención general de la Administración del Estado, Circular número 2, de 11 de marzo de 1995, regla 3ª, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un artículo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos dentro del mismo artículo, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique " primera operación imputada al concepto, al amparo del artículo 2 de la Ley 50/84". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente.

#### **BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS**

- 1.- Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguientes:
  - Respecto de la clasificación por programas: área de gasto.
  - Respecto de la clasificación económica: capítulo

### **CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 6ª.- REGIMEN JURIDICO**

- 1.- Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en la TRLRHL y en el RD 500/90.
- 2.- En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo para 2016 el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este Título con las puntualizaciones del art. 21 del RD 500/90.

#### **BASE 7ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS**

Cuando haya de efectuarse algún gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.

- 2.- Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

- 2.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito



- 2.2.- Transferencias de crédito
- 2.3.- Incorporación de remanentes de créditos.
- 2.4.- Bajas por anulación
- 2.5.- Ampliaciones de crédito
- 2.6.- Generaciones de crédito por ingresos

#### **BASE 8ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CREDITO**

1.- Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la alcaldía y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

- A) Propuesta de alcaldía a la que deberá acompañarse una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:
  - a) Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
  - b) El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
  - c) La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.

B) Informe de Intervención

C) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes Bases.

2.- Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deben ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los Presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 169, 170 y 171 del TRLRHL. Los acuerdos de aprobación definitiva de dichas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adopten puesto que, de no ser así, no surtirán efecto alguno.

3.- Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos tanto si competen al pleno como a la alcaldía.

4.- lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 8 de la Base 9.

#### **BASE 9ª.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO**

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.



- 2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:
  - a) Con cargo al remanente de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del RD 500/90
  - b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
  - c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- 3.- En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse además con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.
- 4.- Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3 y 4, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177.5 del TRLHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.
- 5.- La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.
- 6.- En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:
  - a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores
  - b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
  - c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.
- 7.- Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.
- 8.- Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurren razones de excepcional interés general que habrán de acreditarse en el expediente, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

#### **BASE 10ª.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO**

- 1.- Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios en el crédito entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.



- 2.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al Ayuntamiento pleno cuando afecten a partidas de distintos grupos de función.

Por el contrario, compete a la alcaldía cuando las transferencias se producen entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo 1 con independencia de su clasificación funcional.

- 3.- El expediente deberá contener, además de los documentos generales, la certificación del Interventor relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito que se contienen en la propuesta, a la que se acompañará copia de los documentos acreditativos de las retenciones de crédito (RC) que como consecuencia de dicha certificación se hayan practicado en las partidas correspondientes.
- 4.- El informe de Intervención habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que según los artículos 180 del TRLHL y 41 RD 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

#### **BASE 11ª.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO**

- 1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
- 2.- Los créditos que pueden ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:
  - a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
  - b) Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.
  - c) Los créditos para operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 al 9 del estado de gastos.
  - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- 3.- No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.
- 4.- A los efectos de la tramitación de este expediente, la alcaldía podrá solicitar a Intervención que expida certificación acerca de la existencia de la posibilidad de incorporar remanentes de crédito de aquellas partidas cuyos créditos se pretende incorporar, así como información acerca de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanentes, se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia.
- 5.- Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito en el que constará, además de las indicadas certificaciones, los proyectos o documentos acreditativos de que los gastos van a poder ser ejecutados a lo largo del ejercicio.
- 6.- Con carácter general, la aprobación de la liquidación procederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente podrá aprobarse antes de la liquidación por razones de urgencia cuando se trate



de créditos para gastos de financiación afectada siempre que puedan financiarse con los recursos a que se refiere el artículo 48.3 a) del RD 500/90.

- 7.- La aprobación de los expedientes regulados en esta Base corresponderá al pleno, salvo que se incorporen créditos que amparen exclusivamente gastos con financiación afectada, en cuyo caso será de competencia de la alcaldía.

#### **BASE 12ª.- BAJAS POR ANULACION**

- 1.- Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.
- 2.- Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el pleno.
- 3.- En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.
- 4.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.
- 5.- Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del pleno de la entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

#### **BASE 13ª.- GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS**

- 1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto 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 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) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:
    - Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado el correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de habitual
    - Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en el artículo 98 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación



definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

- 2.- En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.
- 3.- la aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la alcaldía.

#### **14ª.- INEXISTENCIA DE PARTIDA PRESUPUESTARIA EN BOLSA DE VINCULACION JURIDICA**

- 1.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de la bolsa de vinculación establecida, se pretenda imputar gastos a algún concepto o subconcepto del mismo nivel de vinculación que no figuren abiertos en el Estado de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto" (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3). En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por EHU/3565/2008 de 3 de diciembre, todo ello de conformidad con la doctrina sentada por la Intervención General del Estado

#### **15ª.- MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS**

- 1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos del presupuesto de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:
  - a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.-  
Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos.  
  
De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al concepto 870, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.
  - b) Ampliaciones y generaciones de crédito.-  
  
Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.
  - c) Incorporación de remanentes de crédito.-  
El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.
- 2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengán originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos.



El Alcalde mediante Decreto podrá crear las partidas de ingresos que, no figurando en el Presupuesto, sean necesarias para la mejor adecuación de los mismos a la estructura presupuestaria.

### **CAPITULO TERCERO: PRORROGA DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 16ª.- AJUSTES DE CREDITOS POR PRORROGA AUTOMATICA DEL PRESUPUESTO**

- 1.- En los casos de prórroga automática de los presupuestos habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el art.169.6 del TRLRHL y en el 21 del RD 500/90.
- 2.- A tal efecto, la alcaldía, previo informe de la intervención, adoptará la oportuna resolución dentro de los veinte primeros días del mes de enero, en la que detallará los ajustes a realizar con expresión de las partidas afectadas, la cuantía de las modificaciones y su causa.

### **TITULO SEGUNDO: GESTION ECONOMICA**

#### **CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTION ECONOMICA**

##### **BASE 17ª.- COMPETENCIA**

Según dispone el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, el desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto aprobado, corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye al pleno de la Corporación y de las facultades delegadas en la Junta de Gobierno.

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la alcaldía o por el pleno, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente, en los artículos 21,22 y 23 de la Ley 7/85, y demás normativa distada en desarrollo de la misma.

##### **BASE 18ª.- PERIODIFICACION DE GASTOS**

Los concejales-delegados a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio.

#### **CAPITULO SEGUNDO: GESTION DEL GASTO**

##### **BASE 19ª.- FASES DEL PROCESO DE GASTO**

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

##### **BASE 20ª.- ORGANOS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACION DE GASTOS**





- 1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- 2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de la LRBRL 7/85, de 2 de abril.
- 3.- Es posible la contratación directa cuando su cuantía no supere los límites fijados por la Administración del Estado.
- 4.- Por delegación de la Alcaldía o del Pleno pueden ser autorizados aquellos gastos que expresamente se detallan en las correspondientes resoluciones y acuerdos previstos en la Base 17.
- 5.- En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el Documento «A», por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

Pertenecen a este grupo:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b) Los de adquisición de inmovilizado.
- c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

#### **BASE 21ª.- ORGANOS COMPETENTES PARA LA DISPOSICION DE GASTOS**

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la Base anterior.

#### **BASE 22ª.- ORGANOS COMPETENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

- 1.- Corresponderá a la alcaldía el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- 2.- Corresponderá al pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, previa concesión de los créditos extraordinarios correspondientes.
- 3.- Por delegación de la alcaldía o del pleno pueden ser reconocidas las obligaciones que competen a dichos órganos según lo dispuesto en los acuerdos o resoluciones correspondientes.

#### **BASE 23ª.- ORGANOS COMPETENTES PARA LA ORDENACION DEL PAGO**

- 1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la alcaldía.
- 2.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago de conformidad con el plan de disposición de fondos, en el cual se recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.



#### **BASE 24ª.- ACUMULACION DE FASES**

- 1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 19, pudiéndose dar los siguientes casos:
  - a) Autorización-disposición
  - b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación
- 2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
- 3.- En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

#### **BASE 25ª.- PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO**

- 1.- Autorizado y dispuesto el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos justificativos (factura o certificaciones) se remitirán a la intervención a efectos de su fiscalización y posterior remisión al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.
- 2.- Las facturas una vez registradas y digitalizadas pasarán a disposición de los Servicios de Intervención, los cuales imputarán en la Aplicación Informática de Contabilidad todos esos gastos a la cuenta presupuestaria que le corresponda. Simultáneamente se comprobará que esos gastos disponen de crédito presupuestario. Las Facturas originales en papel serán archivadas secuencialmente por número de registro, colocándoles un sello de control a cada una de las mismas.
- 3.- Los Servicios de Intervención pondrán a disposición las facturas o documentos de los responsables de las Áreas de Gestión Municipal, para que éstos den el visto bueno al gasto, de forma que, se responsabilicen del cumplimiento del servicio ó suministro de acuerdo con los compromisos de calidad, cantidad, fecha, etc. contraídos con el Ayuntamiento. Esta aprobación se puede realizar indistintamente firmando físicamente ó por firma digital, la relación de facturas emitida a través de la aplicación informática de contabilidad. De esta forma se acreditará la conformidad a una relación de facturas por parte del concejal responsable.
- 4.- Los servicios de Intervención prepararán semanalmente una ó varias relaciones de facturas para que serán entregadas a Secretaría-Intervención para que sean llevadas a la próxima Junta de Gobierno Local. Ésta dará su aprobación a éstas relaciones si procede.
- 5.- Inmediatamente hayan sido aprobadas las relaciones de facturas anteriores los servicios de intervención cambiarán el estado de esas facturas al de Contabilizadas, pasando éstas automáticamente a Tesorería para su pago según disponibilidad.
- 6.- Los Servicios Municipales de Tesorería se encargarán de dar todos los pasos en la Aplicación Informática para generar las relaciones de pago correspondientes generando para cada una de ellas, los ficheros con las transferencias bancarias para su envío a la Entidad Bancaria asignada en el proceso.
- 7.- Inmediatamente comprobado que el banco ha cargado en las cuentas bancarias municipales los pagos de las facturas a los proveedores y contratistas correspondientes, los servicios de tesorería cambiarán el estado de las facturas a la situación de pagadas.



8.- Los Servicios de Tesorería archivarán las facturas por relación de pagos guardando una copia de todas las facturas incluidas en la misma sacada de la aplicación de contabilidad junto al documento ADOPK.

9.- Los Servicios de Tesorería cumplimentarán en el sello colocado en las facturas originales para que quede constancia de: el nº de la relación de aprobación y la de pago y la fecha de pago y la firma que identifiquen a los funcionarios que realizan esta actividad.

### **BASE 26ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, expidiéndose directamente el documento contable.

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Dietas
- Gastos de locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Gastos diversos por suministros menores y adquisiciones de pequeño material.
- Arrendamientos
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.)
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concentrados
- Subvenciones cuyos beneficiarios se señalen expresamente en presupuesto junto con el importe de la misma en el momento de su otorgamiento

3.- Supervisadas las facturas o documentos justificativos de la obligación se remitirán a la intervención para su fiscalización. Dicha documentación, junto con el documento "O", se remitirá al órgano competente para su aprobación, siguiendo el procedimiento establecido en la Base 25ª-

### **BASE 27ª.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS**

#### **1.- GASTOS DE PERSONAL**

La ejecución de los gastos se ajustará a las siguientes normas:

La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el pleno supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su aprobación.

#### **2.- APORTACIONES**

En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones u otros entes a los que el Ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "O".

#### **3.- EXPEDIENTES DE CONTRATACION**



Los gastos relativos a obras, servicios, suministros por importe superior a 3.000,00 euros deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de contratación.

#### 4.-OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION

4.1.- Se entenderá autorizado y dispuesto el gasto con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducidos, en su caso los porcentajes, gastos generales y de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.

4.2.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por el Técnico-director de la misma en la que se indicará, por separado, el importe de los materiales, suministros y el de la mano de obra, o bien por el acuerdo aprobatorio de las facturas visadas por el órgano competente.

#### **BASE 28ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1.- En los gastos de Personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo que corresponda. La Junta de Gobierno Local aprobará los informes de "Listado de Nóminas" y "Listado de Coste de Nóminas" antes de la última semana del mes a pagar, previa aprobación de dichos informes por la Secretaría-Interventora.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que se certifique que han sido prestados servicios especiales, mediante una propuesta del concejal del Área Responsable a la Junta de Gobierno Local, que será quien apruebe finalmente las remuneraciones de estos conceptos.

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

1.3.- En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.

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

Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora ( nombre, NIF del Ayuntamiento)
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio)
- Descripción suficiente del suministro o servicio
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total.
- Firma del contratista



Las facturas deberán ser revisadas aritméticamente y remitidas a intervención con diligencia de entrega, conforme con los bienes o suministros o con el acta de recepción, según proceda.

Los gastos correspondientes a contratos de seguros, gas, electricidad y/o teléfono que se encuentren domiciliados por exigirlo así las empresas suministradoras de dichos servicios; así como los gastos por intereses y reembolsos de préstamos que son cargados en las cuentas del Ayuntamiento directamente por las entidades bancarias prestamistas, si a 31 de diciembre han sido cargados en banco y carecen de consignación presupuestaria suficiente, serán aplicados transitoriamente a la cuenta del P.G.C.P. 555 "Pagos Pendientes de aplicación" hasta que se puedan aplicar al presupuesto correspondiente."

3.- En los gastos financieros (capítulos 3 y 9) se observarán las siguientes reglas:

3.1.- Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de intervención respecto a su ajuste al cuadro de amortización.

3.2.- Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En los gastos de inversión se justificará la obligación, bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta Base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en todo caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, periodo a que corresponda, partida del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5.- Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la corporación.

6.- La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

#### **BASE 29ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90., la Alcaldía ó Junta de Gobierno Local podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar"

2.- Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

a) El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado descrito en la Base 26, de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable "O" con cargo a la partida correspondiente.

b) El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.

c) El control y seguimiento contable se llevará a cabo por la secretaria-intervención y deberá recoger, para cada uno de los pagos que se realicen, la siguiente información:

- Identificación del pago a justificar (destino y perceptor)



- Fecha e importe
  - Fecha límite de justificación
  - Plazo de prórroga otorgado, en su caso
  - Fecha de requerimiento
  - Fecha de presentación de la cuenta justificativa
- d) El límite máximo no excederá de tres mil (3.000.) euros, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo a las mismas partidas, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
- e) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados. La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por intervención, corresponde a la alcaldía.

En el supuesto de que el perceptor sea el Alcalde la aprobación corresponderá al pleno.

- 3.- En los supuestos en que no haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.
- 4.- Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de Julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de julio).
- 5.- Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

#### **BASE 30ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

- 1.- Con carácter de anticipos de caja fija podrán efectuarse provisiones de fondos a favor de habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el art. 73 del RD 500/90. En particular podrán atenderse por este procedimiento las atenciones protocolarias y representativas, el material ordinario no inventariable, y las dietas gastos de locomoción y otras indemnizaciones. Los gastos a atender mediante los anticipos de caja fija no podrán ser superiores a 1.500,00 € por factura, y el importe de los anticipos de caja fija se fija en 3.000,00 €.
2. Estos fondos tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y la tramitación de los mismos operaciones de descentralización de la Tesorería, formando en todo caso parte de la Tesorería Municipal. En tanto que son fondos públicos está sometidos al régimen de contabilidad pública y los habilitados pagadores están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos.
3. Conforme se repongan se aplicarán al Presupuesto del año en que se realice el gasto, a través de la rendición de las correspondientes cuentas de la aplicación dada a las cantidades recibidas, debidamente fiscalizadas por la Intervención y, en todo caso, en el mes de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se realizó dicho gasto.
4. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con el título de "Ayuntamiento de Ayora Provisión de fondos", serán cuentas restringidas de Anticipos de Caja Fija y no se admitirán más



ingresos que los provenientes de la constitución o reposición del mismo. La salida de numerario de las citadas cuentas se destinará exclusivamente al pago de los gastos para los que fue concedido el anticipo. Cuando de las circunstancias derivadas del contrato de cuenta bancaria se derive el devengo de intereses a favor de la Corporación, el ingreso de los mismos se efectuará en una cuenta operativa de la misma.

- 5.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejan la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas al Tesorero, que las conformará y trasladará a intervención para su fiscalización, junto con la cuenta justificativa de los pagos realizados y estado demostrativo de la cuenta bancaria y saldo de la misma.
- 6.- Fiscalizada la cuenta justificativa de conformidad, se procederá a aprobar la misma mediante Decreto de Alcaldía o aprobación en Junta de Gobierno Local, ordenando la reposición de los fondos justificados al habilitado pagador con cargo a las partidas presupuestarias objeto de justificación.

#### **BASE 31ª- GASTOS PLURIANUALES**

- 1.- La autorización o realización de gastos PLURIANUALES, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 172 del TRLHL 2/2004, de 5 de marzo y 79 a 88 del RD 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.

#### **BASE 32ª.- CONSTITUCION DE FIANZAS**

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

#### **BASE 33ª.- ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL**

- 1.- El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de DOS mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.
- 2.- Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social.
- 3.- El anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.
- 4.- El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidado en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.
- 5.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.
6. el personal afectado por la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento deberá proceder al reintegro del importe pendiente de reembolso en el plazo máximo de un mes.



7.- La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

#### **BASE 34ª.- COMISIONES DE SERVICIO**

- 1.- A las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Entidad Local se les aplicará las normas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normas de actualización.
- 2.- Los miembros de la corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal tendrán derecho a ser indemnizados de conformidad con lo previsto en el Real Decreto RD 462/2002, de 24 de mayo. Las dietas serán las recogidas para el grupo I del Anexo II de dicho Real Decreto.
3. Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente.
4. Los gastos originados (locomoción, alojamiento y manutención) serán justificados documentalmente y aprobados por el presidente de la corporación.

#### **BASE 35ª.- INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACION Y ASIGNACIONES A GRUPOS.**

1.-De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, esta entidad local establece las siguientes indemnizaciones a sus miembros por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

<u>Órgano colegiado</u>	<u>Cuantía asistencia</u>
Pleno	87,00 €
Junta de Gobierno	48,50 €
Comisión Informativa	29,00 €

2.- El Alcalde-Presidente, con dedicación parcial, para el desempeño de su labor, tendrá una asignación anual de 26.334,28 €, en 14 pagas, sufragando asimismo la Corporación el coste de la seguridad social a cargo de la empresa.

3.- La Teniente Alcalde, con dedicación parcial, para el desempeño de su labor, tendrá una asignación anual de 17.556,28 €, en 14 pagas, sufragando asimismo la Corporación el coste de la seguridad social a cargo de la empresa.

4.- Las asignaciones anuales a grupos políticos serán de 1.500,00 € por grupo político y 423,00 € por concejal.

### **CAPITULO TERCERO: GESTION DE INGRESOS**

#### **BASE 36ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**





- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación., de otra Administración, o de los particulares. Por ellos observarán las reglas de los puntos siguientes.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- 3.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten por escrito y pasen por registro y le sea entregado los modelos seguidos en la norma del Cuaderno 60. Si pasado un mes de la emisión del documento del C60 no se ha ingresado el importe de las mismas, la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Tesorero, propondrá anular el derecho ó el pase a Recaudación ejecutiva.
- 4.- Aquellos ingresos que se recauden directamente a través de la intervención de personal del Ayuntamiento, podrán ingresarse por éstos en cuenta bancaria municipal, o bien, a través del uso de terminales informáticos que puedan cobrar en metálico, tarjeta de crédito, emitiendo éstos documentos justificativos del ingreso.

#### **BASE 37ª.- TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS DE CARÁCTER PERIODICO**

- 1.- Por el servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

#### **BASE 38ª.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS**

- 1.- La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, ya sean estas últimas operativas o restringidas, se realizará automáticamente a través de los ficheros recibidos de las entidades bancarias de acuerdo con el Cuaderno C60, ó nada más tener constancia de que el ingreso se ha realizado por consulta telemática al Banco.

#### **BASE 39ª.- FIANZAS Y DEPOSITOS RECIBIDOS**

Las fianzas y depósitos que, a favor del ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

### **CAPITULO CUARTO: DE LA TESORERIA**

#### **BASE 40ª.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL**

- 1.- Constituyen el Tesoro Público municipal todos los recursos financieros del ayuntamiento, por operaciones tanto presupuestarias como no presupuestarias.
- 2.- El Tesoro Público municipal se regirá por el principio de caja única.

#### **BASE 41ª.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS**

- 1.- Corresponderá a la Tesorería elaborar el plan trimestral de tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.



- 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 pueden obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

### **TITULO TERCERO: LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS**

#### **BASE 42ª.- 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 "O".

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

- 2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. El plazo máximo de facturas por servicios del ejercicio vigente será el 18 de enero del próximo año. Todas las facturas que lleguen con posterioridad a esa fecha, tendrán que pasar un Reconocimiento Extrajudicial de Créditos en el próximo pleno ordinario ó extraordinario que se celebre.

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 "O".

- 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 11.

#### **BASE 43ª.- 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 salvo aquellos cuya recaudación está encomendada al Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación, cuando rendida la Cuenta de Gestión Recaudatoria sea aprobada por el Pleno.

- 2.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 37.

#### **BASE 44ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

- 1.-El cierre y liquidación de los presupuestos del ayuntamiento se efectuará a 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, dando cuenta al pleno en la primera sesión que celebre.

#### **BASE 45ª.- REMANENTE DE TESORERIA**

- 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.- Si el Remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.
- 4.- Si el Remanente de Tesorería fuera negativo, el pleno deberá aprobar, en la primera sesión que se celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit de acuerdo con lo previsto en la Base 12, sobre bajas por anulación.

### **TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACION**

#### **BASE 46ª.- CONTROL INTERNO**

- 1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiera y función de control de eficiencia.
- 2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la intervención.
- 3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.
- 4.- Todos los conceptos contables correctamente cumplimentados deberán estar en las Aplicaciones Informáticas del Ayuntamiento. Además de la contabilidad presupuestaria, se deberán recoger claramente conceptos como:
  - a) Financiación Afectada
  - b) Endeudamiento
  - c) Valores

La consulta periódica a las Aplicaciones Informáticas permitirá hacer un seguimiento exhaustivo de la ejecución del Presupuesto, incluyendo los conceptos destacados en este punto.

### **TITULO QUINTO: REGULACION DE LAS SUBVENCIONES A CONCEDER POR EL AYUNTAMIENTO**

#### **BASE 47ª CONCEPTO Y CLASES.**



1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los distintos Centros Gestores a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumplan los siguientes requisitos:
  - a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa por parte del beneficiario.
  - b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
  - c) Que el proyecto, la acción, la 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.
2. A efectos de las normas contenidas en las presentes bases, las subvenciones se clasifican en:

Nominativas: Aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresa y perfectamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del presupuesto.

  - a) Generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.
  - b) De concesión directa: Son aquellas de carácter excepcional en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, cultural o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Se considerarán como de concesión directa las subvenciones efectuadas a particulares ó asociaciones, por razón de necesidad social, cultural ó deportiva, previo informe de los servicios de asistencia social, ó áreas afectadas, así como las subvenciones de gasto corriente en que concurren razones debidamente acreditadas de interés social u otros a las que no le resulten aplicables los principios de publicidad y concurrencia y conceda la Junta de Gobierno Local.

#### **BASE 48ª RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES.**

- 1.- Las subvenciones que conceda la Corporación se regirán por legislación básica contenida, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de aplicación a las entidades que integran la Administración local, conforme al apartado b) del art. 3.1 de la misma, y disposiciones que se dicten para su desarrollo, las presentes Bases y, en su defecto, por las restantes normas de derecho administrativo.
- 2.- En concreto se requerirá para todo tipo de subvenciones:
  - A.- La formación de un expediente en el que conste:
    - El destino dado a los fondos
    - Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
    - Causas motivadoras del reintegro de los importes percibidos.
  - B.- La acreditación de que el preceptor se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Administración del Estado, la Seguridad Social y la Hacienda Local .
  - C.- La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.

#### **BASE 49ª SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

Las subvenciones nominativas se concederán en los términos fijados en el Presupuesto mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el que se concederán a la vez que se aprueba el convenio regulador de la misma con el beneficiario.



### **BASE 50ª SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA**

La concesión de subvenciones se adecuará en todo caso a los principios de publicidad y concurrencia. La tramitación del expediente de concesión, el procedimiento de selección, el régimen de otorgamiento, las obligaciones del beneficiario y las causas de extinción de las subvenciones se regirán por las reglas contenidas en las Bases de la convocatoria y restante normativa aplicable.

### **BASE 51ª SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA**

1.- La iniciativa para su concesión será del servicio correspondiente, el cual formará un expediente en el que se justificarán las razones excepcionales que la motivan mediante un informe. Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

- 2.- Sometidas a fiscalización previa se someterán a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.
- Aprobadas, si son prepagables, se expedirá documento ADOP en que se hará constar el carácter de “a justificar” que permita el seguimiento del debido cumplimiento de la obligación de justificar la subvención.
  - En el caso de ser postpagables, con la aprobación se expedirá documento AD a la espera de que, justificada debidamente la subvención, se apruebe la misma y se proceda por la Junta de Gobierno Local a reconocer la obligación (documento O) para posteriormente ordenar y pagarla por el cauce ordinario.

### **BASE 52ª PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA JUSTIFICACIÓN.**

- 1.- La Entidad Local no concede subvenciones que no sean objeto de justificación. Todas las subvenciones que otorgue la Entidad Local cualquiera que sea su importe, cualquiera que sea su finalidad y cualquiera que sea el beneficiario, tanto de concurrencia competitiva como de concesión directa o nominativas, tanto prepagables como postpagables deben ser objeto de justificación de acuerdo con el siguiente procedimiento.
- 2.- La responsabilidad de la justificación corresponde al beneficiario de la subvención. Éste deberá presentar la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o en el Acuerdo de concesión en los plazos y condiciones allí establecidos.
- 3.- Se remitirá a la Intervención la documentación original (o copias compulsadas en los términos que más a bajo se indican) que soporta la justificación presentada por el beneficiario.
- 4.- En el informe de fiscalización de la Intervención se comprobará:
- Que los justificantes de gasto que se presentan por parte de los perceptores de la subvención se corresponden con los establecidos en las normas reguladoras de la subvención y que reúnen los requisitos exigidos en las bases reguladoras o acuerdo de concesión de conformidad con lo dispuesto en estas bases y demás normas aplicables.
  - Que en los justificantes originales del gasto se ha estampillado el sello “Justificante aplicado a la subvención ..... otorgada por el Ayuntamiento de Ayora” O que en las fotocopias compulsadas conste el sello “Fotocopia fiel del original sobre el que se ha estampillado aplicado a la subvención ..... otorgada por el Ayuntamiento de .Ayora. “
  - Comprobar que la suma total de las aportaciones recibidas por el beneficiario y los ingresos destinadas a financiar la actividad subvencionada no supera el coste de la misma.
  - Que el beneficiario ha acreditado estar al corriente de sus obligaciones con la Administración del Estado, la Seguridad Social y la Hacienda Local.



5.- Informada la propuesta favorablemente por Intervención, se procederá por la Junta de Gobierno Local a la aprobación de la justificación como paso previo al pago en las postpagables o como conclusión del expediente en las prepagables.

#### **BASE 53ª CUANTIFICACIÓN DE SALDOS DE DUDOSO COBRO.**

A los efectos de cuantificación del remanente de tesorería a que hace referencia el artículo 103 del Real Decreto 500/90, se considerarán derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, los correspondientes a los capítulos I, II y III del Presupuesto de Ingresos, que no se refieran a recursos cuyo cobro esté cubierto con aval bancario u otra garantía considerada como suficiente por la Corporación, con arreglo a la siguiente fórmula:

Ejercicio	%
2015	5
2014	15
2013	30
2012	50
2011 y anteriores	100

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

En lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución aprobadas junto con el Presupuesto para 2010, se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el RD 500/90, de 20 de Abril, y demás normativa aplicable.

En Ayora, a 15 de diciembre de 2015.  
El Alcalde-Presidente,

Fdo.: José Vicente Anaya Roig.