

**BASES DE EJECUCIÓN:**

**PRESUPUESTOS GENERALES DEL EJERCICIO 2022**

**AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS**

**ÍNDICE**

<b>CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
Base 1ª.- Principios generales.....	4
Base 2ª.- Ámbito temporal y de aplicación.....	4
Base 3ª.- Presupuesto General.....	5
Base 4ª.- Estructura presupuestaria.....	5
<b>CAPÍTULO II. PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.....</b>	<b>6</b>
Base 5ª.- Principio de especialidad del gasto.....	6
Base 6ª.- Principio de devengo o especialidad temporal.....	6
Base 7ª.- Principio de unidad de caja.....	6
Base 8ª.- Principio de Estabilidad Presupuestaria.....	6
Base 9ª.- Principio de Sostenibilidad Financiera.....	6
Base 10ª.- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.....	7
<b>CAPÍTULO III. VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>7</b>
Base 11ª.- Los créditos del Presupuesto de Gastos.....	7
Base 12ª.- Vinculaciones jurídicas.....	7
Base 13ª.- Efectos de la vinculación jurídica.....	8
<b>CAPITULO IV.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.....</b>	<b>8</b>
Base 14ª.- Modificaciones de créditos.....	8
Base 15ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	9
Base 16ª.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	9
Base 17ª.- Ampliación de créditos.....	10
Base 18ª.- Transferencias de crédito.....	10
Base 19ª.- Generación de créditos por ingresos finalistas.....	11
Base 20ª.- Incorporación de remanentes de crédito.....	12
Base 21ª.- Bajas por anulación.....	13
Base 22ª.- Ajustes por prórroga presupuestaria.....	14
<b>CAPITULO V.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>14</b>
Base 23ª.- Anualidad presupuestaria.....	14
Base 24ª.- Fases en la gestión del gasto.....	15
Base 25ª.- Gestión de los créditos presupuestarios.....	15
Base 26ª.- Créditos no disponibles y retenciones de crédito.....	15
Base 27ª.- Autorización del gasto.....	15
Base 28ª.- Disposición de gastos.....	16

Base 29 <sup>a</sup> .- Reconocimiento de la obligación.....	16
Base 30 <sup>a</sup> .- Acumulación de fases de ejecución.....	16
Base 31 <sup>a</sup> .- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.....	17
Base 32 <sup>a</sup> .- Ordenación del pago.....	18
Base 33 <sup>a</sup> .- Procedimiento administrativo en la gestión contable de gastos.....	18
Base 34 <sup>a</sup> .- Gastos de carácter plurianual.....	19
Base 35 <sup>a</sup> .- Tramitación anticipada de gastos.....	19
Base 36 <sup>a</sup> .- Contratación de personal.....	19
Base 37 <sup>a</sup> .- Efectos no utilizables.....	19
Base 38 <sup>a</sup> .- Bienes Inventariables.....	19
<b>CAPITULO VI.- SUBVENCIONES Y PREMIOS.....</b>	<b>20</b>
Base 39 <sup>a</sup> .- Procedimiento de concesión de subvenciones.....	20
Base 40 <sup>a</sup> .- Subvenciones nominativas.....	22
Base 41 <sup>a</sup> .- Subvenciones concedidas directamente al amparo del artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.....	24
Base 42 <sup>a</sup> .- Otras consideraciones de carácter general de aplicación a los procedimientos de concesión y justificación de subvenciones.....	25
Base 43 <sup>a</sup> .- Premios.....	26
<b>CAPITULO VII.- RETRIBUCIONES, ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES..</b>	<b>27</b>
Base 44 <sup>a</sup> .- Retribuciones a miembros de la Corporación.....	27
Base 45 <sup>a</sup> .- Asignaciones a miembros de la Corporación y grupos políticos municipales.....	27
Base 46 <sup>a</sup> .- Indemnizaciones a Alcaldes de Barrio.....	28
Base 47 <sup>a</sup> .- Indemnizaciones por razón del servicio.....	28
Base 48 <sup>a</sup> .- Asistencias por participación en tribunales de selección de personal.....	31
Base 49 <sup>a</sup> .- Horas extraordinarias.....	32
Base 50 <sup>a</sup> .- Plazas sin dotación económica.....	32
<b>CAPITULO VIII.- DE LOS INGRESOS.....</b>	<b>32</b>
Base 51 <sup>a</sup> .- Gestión de los ingresos.....	32
Base 52 <sup>a</sup> .- Procedimiento administrativo en la gestión contable de ingresos.....	32
Base 53 <sup>a</sup> .- Reconocimiento de derechos.....	33
Base 54 <sup>a</sup> .- Gestión de padrones fiscales.....	33
<b>CAPITULO IX.- DE LA TESORERÍA.....</b>	<b>34</b>
Base 55 <sup>a</sup> .- Tesorería.....	34
Base 56 <sup>a</sup> .- Plan de Tesorería.....	34
Base 57 <sup>a</sup> .- Contabilización de los cobros.....	34
Base 58 <sup>a</sup> .- Control de recaudación.....	34
Base 59 <sup>a</sup> .- Delegaciones en materia de recaudación.....	34

Base 60 <sup>a</sup> .- Pagos a justificar.....	35
Base 61 <sup>a</sup> .- Anticipos de caja fija.....	36
Base 62 <sup>a</sup> .- Tramitación de endosos y cesión de deudas.....	38
Base 63 <sup>a</sup> .- Tramitación de embargos.....	38
Base 64 <sup>a</sup> .- Tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas..	38
<b>CAPITULO X. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>39</b>
Base 65 <sup>a</sup> .- Operaciones previas en el Estado de Gastos.....	39
Base 66 <sup>a</sup> .- Operaciones previas en el estado de Ingresos.....	39
Base 67 <sup>a</sup> .- Cierre del Presupuesto.....	39
Base 68 <sup>a</sup> .- Remanente de Tesorería.....	39
<b>CAPÍTULO XI. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.....</b>	<b>40</b>
Base 69 <sup>a</sup> .- Fiscalización limitada previa de gastos.....	40
Base 70 <sup>a</sup> .- Fiscalización previa de derechos e ingresos.....	41
Base 71 <sup>a</sup> .- Control posterior de los derechos e ingresos.....	41
Base 72 <sup>a</sup> .- Exención de la fiscalización previa.....	41
<b>CAPITULO XII. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>42</b>
Primera.-.....	42
Segunda.-.....	42

## **BASES DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO 2022**

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y de sus Organismos Autónomos Administrativos, y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (en adelante T.R.L.R.H.L.), y artículo 9, apartado 1, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la citada Ley, en materia de Presupuestos (en adelante R.D. 500/90), se establecen las siguientes:

### **CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.**

#### **Base 1ª.- Principios generales.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General de 2022 habrá de ajustarse a lo dispuesto por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, T.R.L.R.H.L.), por el R.D. 500/90, de 20 de abril, demás disposiciones legales y reglamentarias en vigor y a las presentes Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, y cuya modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación.

#### **Base 2ª.- Ámbito temporal y de aplicación.**

1. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, el de su prórroga legal, formando parte del mismo, y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras precisas para su acertada gestión.

2. El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes:

a) El Presupuesto del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

b) Los Presupuestos de los Organismos Autónomos Administrativos siguientes:

- Patronato Municipal "Niceto Alcalá-Zamora y Torres".
- Patronato Municipal "Adolfo Lozano Sidro".
- Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri".

c) El presupuesto de explotación y capital de la Empresa Pública de titularidad municipal "Servicios Públicos de Priego, S.L." así como su P.A.I.F.

Al Presupuesto General se acompaña en virtud de lo establecido en el artículo 168 del TRLRHL, RD 2/2004, de 5 de marzo, la siguiente documentación:

1. Estado de Consolidación de los presupuestos que integran el Presupuesto General
2. Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
3. Memoria explicativa de su contenido
4. Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente.
5. Anexo de Personal.
6. Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
7. Anexo de beneficios fiscales en tributos locales.
8. Anexo con información relativa a los convenios suscritos con las Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de gasto social.
9. Informe económico-financiero.
10. Estados previsionales de gastos e ingresos, así como los P.A.I.F., en su caso, de las sociedades de capital mixto "Geiss-96, S.L." y "Aguas de Priego, S.L."

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, como Entidad Local matriz, y a la ejecución de los Presupuestos de los Organismos Autónomos Administrativos dependientes enunciados con anterioridad, teniendo en cuenta en este último supuesto las peculiaridades de sus respectivos

Estatutos.

### **Base 3ª.- Presupuesto General.**

1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2022, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer el Ayuntamiento de Priego de Córdoba y sus Organismos Autónomos, y los derechos que prevean liquidar durante el ejercicio económico coincidente con dicho año natural.

2. Cada uno de los Presupuestos que integran este Presupuesto General, ha sido aprobado sin déficit inicial. Ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio; en consecuencia todo incremento en los créditos presupuestarios o decremento en las previsiones de ingresos deberán ser compensados en el mismo acto en que se acuerde.

3. El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes:

- A) El Presupuesto del propio Ayuntamiento de Priego de Córdoba, asciende tanto en el Estado de Ingresos como en el de Gastos al importe de **19.351.373,51 €**.
- B) El Presupuesto del Organismo Autónomo dependiente de este Ayuntamiento Patronato "Adolfo Lozano Sidro", asciende tanto en el Estado de Ingresos como en el de Gastos al importe de **90.770,00 €**.
- C) El Presupuesto del Organismo Autónomo dependiente de este Ayuntamiento Patronato "Niceto Alcalá-Zamora y Torres", asciende tanto en el Estado de Ingresos como en el de Gastos al importe de **50.480,00 €**.
- E) El Presupuesto del Organismo Autónomo dependiente de este Ayuntamiento Patronato "Víctor Rubio Chávarri", asciende tanto en el Estado de Ingresos como en el de Gastos al importe de **60.869,14 €**.
- F) El Presupuesto de explotación y capital de la empresa pública "Servicios Públicos de Priego, S.L. cuyas previsiones alcanzan los **2.127.190,33 €** en ingresos y los **2.014.706,18 €** en gastos.

### **Base 4ª.- Estructura presupuestaria.**

1. La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

La aplicación presupuestaria queda definida por la conjunción de un código orgánico, otro por programas y otro económico, de modo que el primero obedece a la organización político-administrativa de áreas, delegaciones y servicios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y en los dos siguientes se sigue a la Orden Ministerial citada.

En consecuencia los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) **Por unidades orgánicas.**- Distinguiéndose en él las distintas grandes áreas o unidades orgánicas, delegaciones y servicios a que extiende su actividad esta Administración, que podrán contar con hasta tres dígitos.

b) **Por programas.**- Tres dígitos identificativos del área de gasto, política de gasto y grupo de programas, más dos dígitos para el programa y subprograma.

c) **Por categorías económicas.**- Tres dígitos identificativos del capítulo, artículo y concepto, más dos dígitos para el subconcepto.

2. La aplicación presupuestaria definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, 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.

3. Por lo que se refiere al Estado de Ingresos, se ha seguido también la estructura presupuestaria establecida por la citada Orden Ministerial, quedando definida exclusivamente por

un código económico de cinco dígitos, que se corresponden con el capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

4. La estructura presupuestaria de los Organismos Autónomos sigue, asimismo, lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, si bien dada su naturaleza no se ha considerado necesario dotarla de código de clasificación orgánica en el estado de gastos.

## **CAPÍTULO II. PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.**

### **Base 5ª.- Principio de especialidad del gasto.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido aprobados en principio, o por la pertinente modificación presupuestaria (especialidad cualitativa).

Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones y acuerdos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar (especialidad cuantitativa).

### **Base 6ª.- Principio de devengo o especialidad temporal.**

Con cargo a los créditos del estado de gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen en el año natural del propio ejercicio, salvo en los casos que prevé el apartado 2 del artículo 176 del T.R.L.R.H.L., en relación con el artículo 26.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

### **Base 7ª.- Principio de unidad de caja.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 196 del T.R.L.R.H.L., la Tesorería Municipal servirá al principio de Unidad de Caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extra presupuestarias, efectuándose las disposiciones de fondos de acuerdo con el Plan de Tesorería aprobado por el Alcalde o su Delegado/a.

### **Base 8ª.- Principio de Estabilidad Presupuestaria.**

La ejecución del Presupuesto y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de estas Bases de Ejecución se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.

### **Base 9ª.- Principio de Sostenibilidad Financiera.**

Las actuaciones de los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de estas Bases de Ejecución estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera.

Se entenderá por sostenibilidad financiera la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit, deuda pública y morosidad de deuda comercial conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la normativa sobre morosidad y en la normativa europea.

Se entiende que existe sostenibilidad de la deuda comercial, cuando el periodo medio de pago a los proveedores no supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad.

### **Base 10ª.- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.**

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

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

## **CAPÍTULO III. VINCULACIÓN JURÍDICA DEL PRESUPUESTO.**

### **Base 11ª.- Los créditos del Presupuesto de Gastos.**

1. Las cantidades consignadas en las diversas aplicaciones de gastos representan el importe de las respectivas atenciones a cargo del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, y están fijadas conforme a la cuantía de los compromisos adoptados y de las necesidades de los distintos Servicios, dentro de sus respectivos Programas.

Su inclusión en el Presupuesto, en cuanto no sean de carácter específico o estén destinados al cumplimiento de compromisos ya adquiridos, no crean derecho alguno, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

2. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los Presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que por Ley, Sentencia Judicial o Autoridad competente se declare lo contrario.

### **Base 12ª.- Vinculaciones jurídicas.**

Se establece el CAPÍTULO como nivel de vinculación jurídica de los créditos, en cuanto a clasificación económica; por lo que se refiere a la clasificación por programas, se establece el nivel de vinculación en el ÁREA DE GASTO; y en la clasificación orgánica a NIVEL DE CENTRO GESTOR.

En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos declarados ampliables.

Para los créditos de personal se establece la vinculación al nivel general excepto para el artículo 15 "Incentivos al rendimiento" cuya vinculación se establece precisamente a nivel de artículo.

Para las aplicaciones presupuestarias que se creen en virtud de lo regulado en la Base 19º, y para el resto de los créditos de los programas con financiación afectada se establece el Capítulo (1º dígito) como nivel de vinculación jurídica de los créditos en cuanto a la clasificación económica, por lo que se refiere a la clasificación por programas se establece la vinculación a nivel de grupo de programa (3 primeros dígitos) y en la clasificación Orgánica a nivel de centro gestor. (3 dígitos)

Para el Presupuesto del Patronato Víctor Rubio Chávarri la vinculación jurídica de los créditos queda establecida del siguiente modo:

- a) Respecto a la clasificación por Programas: el Grupo de Programas (3 primeros dígitos)
- b) Respecto a la clasificación Económica: el Capítulo (1º dígito)

#### Esquema de Vinculaciones Jurídicas:

	Org.	Prog.	Econ.
Vinculación Jurídica General	3	1	1
Vinculación en Créditos Ampliables	3	5	5
Vinculación en Gastos del artículo 15	3	1	2
Vinculación en Gastos con Financiación Afectada	3	3	1
Vinculación en Créditos Patronato Víctor Rubio Chávarri	----	3	1

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos y subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la Contabilidad de Gastos, no se precisará modificación de crédito para la apertura de la correspondiente aplicación, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar bien visible que indique: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, y sus modificaciones posteriores y la establecida en estas Bases.

#### **Base 13ª.- Efectos de la vinculación jurídica.**

1. El control contable de los gastos imputables a créditos integrados en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación.

2. La fiscalización del gasto se efectuará a nivel de vinculación.

### **CAPITULO IV.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

#### **Base 14ª.- Modificaciones de créditos.**

1. Las modificaciones de crédito que se pueden llevar a cabo en el Presupuesto de gastos del Ayuntamiento y sus Organismo Autónomos, serán:

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

2. Cualquier modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la misma, valorándose la incidencia que ésta pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto, y será informada por Intervención, sometiéndose a los demás trámites de aprobación que resulten de las presentes Bases.

3. La utilización del Fondo de Contingencia (aplicación presupuestaria 201-929.00-500.00) para financiar Modificaciones de Crédito será propuesta al Pleno por la Presidencia del Área de Presidencia, Transparencia y Buen Gobierno, Hacienda, Recursos Humanos y Desarrollo Socioeconómico, atendiendo al carácter imprevisible y necesidad de dotar o suplementar el crédito que proceda, evitando mayores perjuicios al Ayuntamiento o a terceras personas. Dichos expedientes exigirán, en todo caso, informe individualizado del Servicio receptor de los créditos acreditativo de la necesidad imperiosa de acometer el gasto y la inexistencia de otros créditos que puedan destinarse a dicha finalidad a menos que afecten a la generalidad de los créditos de personal, en cuyo caso dicho informe será emitido por el departamento de personal.



### **Base 15ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por la Presidencia la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de los Organismos Autónomos se propondrá por la Presidencia del Patronato el oportuno expediente de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito, remitiéndolo al Ayuntamiento para su trámite y aprobación.

3. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que se enumeran en el artículo 177.4 del T.R.L.R.H.L. y 36.1 del R.D. 500/90.

4. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siempre que se den las condiciones establecidas en los artículos 177.5 del T.R.L.R.H.L. y 36.3 del R.D. 500/90.

### **Base 16ª.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

En la tramitación de los expedientes de modificación de créditos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se incoarán por la Presidencia de la Corporación a propuesta propia de la Concejalía de Hacienda o del órgano competente del Organismo Autónomo al que pertenezca el Presupuesto afectado por la modificación.

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 de vinculación jurídica establecido debiendo precisarse en la misma la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el Estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

c) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

d) La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril, en el caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el artículo 177.5 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el T.R.L.H.L.

3. El expediente será informado por el Interventor de Fondos, dictaminado por la Comisión Informativa en materia de Hacienda y sometido a resolución del Pleno de la Corporación con el quórum establecido en el artículo 47.1 de la Ley de Bases de Régimen Local.

4. Aprobado provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrá al público durante quince días hábiles, mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, para oír reclamaciones.

Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, el expediente de modificación de crédito quedará definitivamente aprobado. En caso de presentarse reclamaciones, deberán resolverse por el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición pública.

5. Producida la aprobación definitiva se publicará resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia, remitiéndose simultáneamente copia de la resolución de la aprobación así como del Informe de evaluación de los objetivos de Estabilidad y Regla de Gasto a la Comunidad Autónoma y Delegación Provincial del Ministerio de Economía y Hacienda.

#### **Base 17ª.- Ampliación de créditos.**

1. Tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que de modo taxativo y debidamente explicitados se relacionan en las bases de ejecución del presupuesto, y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados.

2. Bastará para proceder a la ampliación del crédito con el efectivo reconocimiento del derecho, aunque no se haya producido el ingreso del mismo, y se exigirá la tramitación de expediente en el que quede acreditado:

- a) Informe de Intervención acreditativo de que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- c) Determinación de las aplicaciones y cuantías de gastos objeto de la ampliación.
- d) Resolución aprobatoria del/la Presidente/a de la Corporación.

3. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos seguirán el mismo trámite previsto en el apartado anterior, correspondiendo su aprobación su Presidencia.

En particular se consideran ampliables las aplicaciones siguientes de gastos con sus correspondientes ingresos en el Presupuesto Municipal una vez estos últimos hayan superado las previsiones iniciales de ingreso establecidas en el Presupuesto municipal:

<b>Gastos</b>	<b>Ingresos</b>
508-334.03-226.09.- Teatro, música y danza a taquilla	344.02.- Venta de entradas de espectáculos a taquilla
600-151.00-227.99.- Obras de demolición, apuntalamiento, limpieza y vallado de solares	399.07.- Por obras a cargo de particulares
100-491.01-227.06.- Servicio gestión Radio pública municipal	349.03.- Precio público por publicidad en Radio Municipal

4. Para el caso de la ampliación de créditos correspondiente a la aplicación 508-334.03-226.09, será necesaria la factura correctamente emitida por la compañía o artista por el importe de la recaudación en la que deberá constar el visto bueno del personal técnico del teatro o concejal/a delegado/a de cultura o jefe/a administrativo/a de cultura, y el correspondiente recibí bien en documento a parte, bien mediante diligencia en el propio documento factura.

5. La ampliación en la aplicación presupuestaria 100-491.01-227.06, equivaldrá al importe en porcentaje que se establezca percibir al adjudicatario del correspondiente contrato sobre dichos ingresos en el clausulado del propio contrato.

#### **Base 18ª.- Transferencias de crédito.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto contra una aplicación cuyo crédito sea insuficiente

y resulte posible minorar el crédito de otras partidas de diferente vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se procederá a tramitar expediente de transferencia de crédito.

La transferencia de crédito produce un aumento en un crédito presupuestario existente y una baja en otro también existente, con lo que el total del Presupuesto no queda alterado.

2. La aprobación de las transferencias de crédito corresponde:

a) Al Pleno de la Corporación cuando lo sean entre distintas áreas de gasto, salvo lo dispuesto en el apartado b) siguiente.

b) Al Alcalde/sa en los demás supuestos, así como entre distintas áreas de gasto cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal excepto las que afecten a aplicaciones incluidas en artículo 15 de la clasificación económica, conceptos 150 "Productividad", 151 "Gratificaciones", 152 "Otros incentivos al rendimiento" y 153 "Complemento dedicación especial", cuando las mismas impliquen la superación de límite global acumulado para complemento de productividad y gratificaciones establecido por el Pleno con ocasión de la aprobación del Presupuesto en cuyo caso serán competencia del Pleno de la Corporación.

3. Los Organismos Autónomos podrán acudir a este tipo de expediente con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente/a del Organismo Autónomo o al Pleno de la Corporación a propuesta de la Presidencia del Organismo Autónomo, según los casos.

4. Los expedientes que haya de aprobar el Pleno de la Corporación se iniciarán a propuesta de la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado de Hacienda, y precisarán del informe previo de Intervención, retención de crédito correspondiente a la aplicación que se prevé minorar y dictamen de la Comisión Informativa en materia de Hacienda, quedando sujetos a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos.

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

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.(Artículo 180.1.a), TRLRHL).

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados. (Artículo 180.1.b), TRLRHL).

c) No incrementarán créditos que consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal. (Artículo 180.1.c), TRLRHL).

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno. (Artículo 180.2, TRLRHL).

6. En cuanto a la efectividad de estas transferencias de créditos, será de aplicación el régimen regulado en la Base 16ª, si bien en el supuesto de la letra b) del apartado 2 anterior no serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad.

#### **Base 19ª.- Generación de créditos por ingresos finalistas.**

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria a los que se refieren los artículos 181 del T.R.L.R.H.L. y 43 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o de la Presidencia del Organismo Autónomo afectado. Su aprobación corresponderá al Presidente/a de la Corporación en el Presupuesto del Ayuntamiento y al Presidente/a de los Organismos Autónomos en el caso de que la modificación afecte al Presupuesto de éstos siendo preceptivo en todo caso, informe previo del Interventor y documento que acredite el compromiso de ingresar el recurso concreto:

aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.

3. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor de la entidad, o se haya recaudado alguno de los ingresos a que alude el punto 1 anterior, 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.

4. Si aprobado un expediente de generación de crédito para un determinado programa, y como resultado de su ejecución surge la necesidad de realizar gastos cuya naturaleza no se adecue a la de los créditos generados al efecto, podrán abrirse nuevas aplicaciones presupuestarias, reajustándose los créditos asignados al conjunto de la citada generación de crédito mediante la oportuna modificación de la generación de crédito inicial o abriendo la aplicación necesaria dentro de la bolsa de vinculación jurídica correspondiente, siempre que dicho gasto contribuya a la finalidad u objetivos del citado programa.

5. Los créditos que figuran en el Presupuesto de gastos cuya financiación se prevé mediante subvención o aportación de otros Organismos, quedarán supeditados a la resolución de concesión de dichos ingresos.

#### **Base 20ª.- Incorporación de remanentes de crédito.**

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los Presupuestos del ejercicio siguiente en los casos previstos en el artículo 182 del T.R.L.R.H.L. y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990.

2. A tal efecto y al tiempo de practicar la liquidación del Presupuesto, por el Servicio Intervención se elaborará estado de 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 partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

4. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, se completará el expediente.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Alcaldía, previo informe de 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.

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde a la Presidencia de la Corporación, salvo que los créditos a incorporar se destinen a gastos a los que no estaban destinados en el Presupuesto del que proceden, en cuyo caso, por tratarse de modificación de créditos, la aprobación será competencia del Pleno del Ayuntamiento y se tramitará en la forma

prevista para éstas. La mera reclasificación económica de la aplicación sin que afecte al capítulo no se considerará gasto distinto a efectos de lo recogido en este párrafo.

**5.** La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería, en cuyo caso su importe se hará constar en el concepto 870.10 del Presupuesto de Ingresos.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

**6.** Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha incorporación 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.** Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables al Presupuesto del año 2020, preferentemente los comprometidos en el año anterior, en la parte financiada con compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con ingresos afectados hasta el límite de la desviación de financiación positiva acumulada que se acredite debidamente. Los pagos se realizarán sobre la base de documentos justificativos de la obligación previstos en la Base 31, y previa expedición y fiscalización de Mandamiento de Pago de Concepto no Presupuestario del Subgrupo 40 "Pagos pendientes de aplicación", con imputación a la cuenta contable 5550 "Pagos pendientes de aplicación".

Una vez incorporados los remanentes de crédito correspondientes, y determinada la imputación presupuestaria de las obligaciones al Presupuesto del ejercicio, se contabilizará la aplicación de los gastos a los créditos pertinentes del Presupuesto de Gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores del Subgrupo 40 de la Contabilidad no Presupuestaria y de la Cuenta 555.

Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto del ejercicio anterior que no sean objeto de incorporación, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, siempre que carezcan de financiación afectada. A estos efectos se consideran debidamente comprometidos aquellos gastos en los que se haya producido el acto por el que se adquiere el compromiso (decreto de concesión de subvenciones, adjudicación de contratos...) y para el caso de los contratos menores, aquellos para los que se hubiere certificado la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio anterior, y se haya emitido el correspondiente decreto de aprobación del contrato por el órgano de contratación competente, independientemente de que se haya producido la contabilización del oportuno documento contable A, D o AD.

#### **Base 21ª.- Bajas por anulación.**

**1.** Es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Cuando la Alcaldía-Presidencia 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, y la correspondiente retención de crédito.

**2.** Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno Corporativo.

**3.** Serán requisitos indispensables, de conformidad con los artículos 49, 50 y 51 del R.D. 500/1990:

- a) Que la baja se produzca hasta un máximo del saldo del crédito disponible.

- b) Que la dotación que se pretende reducir o anular no produzca perturbación en el correspondiente servicio.
- c) La aprobación de estas bajas por el Pleno Corporativo.

4. En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

5. La aprobación de este expediente corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa en materia de Hacienda.

#### **Base 22ª.- Ajustes por prórroga presupuestaria.**

1. En caso de que una vez ajustados a la baja los créditos iniciales del Presupuesto del ejercicio anterior conforme a lo establecido en el artículo 21.2 del RD 500/1990, se obtuviera un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia, se podrán realizar ajustes al alza en los créditos del Presupuesto prorrogado cuando concurren simultáneamente las siguientes circunstancias:

- a) Que existan compromisos firmes de gastos a realizar en el ejercicio corriente que correspondan a unas mayores cargas financieras anuales generadas por operaciones de crédito autorizadas en los ejercicios anteriores.
- b) Que el margen de los créditos no incorporables, relativos a la dotación de servicios o programas que hayan concluido en el ejercicio inmediato anterior, permita realizar el ajuste correspondiente hasta alcanzar el límite global señalado, aunque sólo se puedan dotar parcialmente los mayores compromisos vinculados al reembolso de las operaciones de crédito correspondientes.

2. Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto Prorrogado mencionadas en el punto anterior, se tramitarán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, previo informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia, con base en lo establecido en la resolución que previamente se haya adoptado relativa a la prórroga de los referidos créditos iniciales.

3. Los créditos incrementados mediante este tipo de modificación se entenderán siempre incluidos en los créditos iniciales del Presupuesto correspondiente al ejercicio en que dicha modificación se haya producido, sin necesidad de que el Pleno de la Corporación lo ponga de manifiesto expresamente en el acuerdo de aprobación del nuevo Presupuesto.

### **CAPITULO V.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

#### **Base 23ª.- Anualidad presupuestaria.**

Si bien, conforme al principio presupuestario de especialidad, con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio, 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 a la Presidencia de la Corporación o del Organismo Autónomo.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. A estos efectos se consideran debidamente comprometidos aquellos gastos en los que se haya producido el acto por el que se adquiere el compromiso (decreto de concesión de subvenciones, adjudicación de contratos...) y para el caso de los contratos menores, aquellos para los que se hubiere certificado la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio anterior y se haya producido el Decreto de aprobación del contrato, independientemente de que se haya producido la contabilización del oportuno documento contable A, D o AD
- 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 de no existir un crédito específico para dicho gasto (créditos de financiación afectada) o a la Alcaldía-Presidencia en caso contrario.

d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

#### **Base 24ª.- 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 o compromiso del gasto: (D).
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación: (O).
- d) Ordenación del pago (P),

2. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- Autorización-disposición (AD).
- Autorización-disposición-reconocimiento (ADO).

En todo caso, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

#### **Base 25ª.- Gestión de los créditos presupuestarios.**

1. El Presupuesto se estructura por Programas, los cuales se desglosan en aplicaciones presupuestarias sobre las que se han de gestionar los mismos.

2. Los Concejales Delegados y los Jefes de Servicio tendrán la responsabilidad de conocer el crédito disponible y el detalle de los gastos realizados en los programas que les corresponda, debiendo abstenerse de autorizar compras, servicios o suministros cuando carezcan de informe económico favorable o certificación de retención de crédito expedida por la Intervención.

3. Serán personalmente responsables de todo gasto quienes lo autoricen sin crédito suficiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

#### **Base 26ª.- Créditos no disponibles y retenciones de crédito.**

1. Cuando un Concejales considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada al respecto.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación.

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

4. Con carácter general, los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones o particulares de carácter específico, u operaciones de crédito, quedarán en situación de no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las personas o entidades que concedan la subvención, aportación o préstamo.

#### **Base 27ª.- Autorización del gasto.**

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reteniendo a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Corporación, la autorización de gastos corresponderá:

**2.a.-** A la Presidencia del Área de Presidencia, Transparencia y Buen Gobierno, Hacienda, Recursos humanos y Desarrollo Socioeconómico el gasto no supere el importe del contrato menor, excepto para el caso de las subvenciones en que se establece un límite máximo de 15.000 € siempre que el límite a conceder por subvención de forma individual dentro de la convocatoria no supere los 6.000 €.

**2.b.-** A la Junta de Gobierno Local cuando el gasto supere el importe del contrato menor y no supere el 10% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto o los 6.000.000 €. Para el caso de las subvenciones, siempre que el importe individual de cada una de ellas supere los 6.000 €, con el límite del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y los 6.000.000 €.

**2.c.-** El Pleno de la Corporación cuando el gasto supere el 10% de los recursos por operaciones corrientes previstos en el Presupuesto o los 6.000.000 €, o cuando se superen los límites en cuanto a número de anualidades o porcentajes que establece el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

3. La autorización y disposición de gastos que afecten a créditos de los Presupuestos de los Organismos Autónomos corresponderá a los órganos de los mismos que tengan atribuida esta competencia conforme a sus Estatutos.

#### **Base 28ª.- Disposición de gastos.**

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe determinado.

2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que se determinan en la base anterior.

#### **Base 29ª.- Reconocimiento de la obligación.**

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación de la realización de la prestación del servicio, la entrega del suministro o el derecho del acreedor.

2. El reconocimiento de obligaciones será competencia de la Presidencia del Área de Presidencia, Transparencia y Buen Gobierno, Hacienda, Recursos humanos y Desarrollo Socioeconómico. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación cuando sea consecuencia de la efectiva realización de gastos de ejercicios anteriores en los términos indicados en la Base 23ª letras c) y d).

#### **Base 30ª.- Acumulación de fases de ejecución.**

1. Las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse en un sólo acto cuando la competencia para todas ellas resida o esté delegada en el mismo órgano o autoridad municipal.

2. Podrán acumularse en un sólo acto las fases de autorización y disposición del gasto y del reconocimiento de la obligación, documento "ADO", para gastos que tengan el carácter de operaciones tales como:

- Pagos a justificar.
- Reposiciones de fondos de justificación de ACF.
- Retribuciones y cuotas a la Seguridad Social, dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones y asistencias a Tribunales de selección.
- Suministro eléctrico.



- Tributos.
- Primas de seguros.
- Obras, suministros y servicios procedentes de contratos menores.
- Encomiendas de gestión a un medio propio, siempre que exista un acuerdo previo de encomienda.

Siendo competencia del órgano que tenga delegado el reconocimiento de la obligación.

3. Tratándose de gastos que por razón de las condiciones pactadas en el correspondiente contrato, o cuyo pago se lleve a cabo directamente mediante cargo en cuenta por exigencia del acreedor esta Administración no llegue a conocer con antelación su importe cierto, para poder tramitarlos con arreglo al procedimiento reglamentario ordinario, se procederá simultáneamente a su autorización y compromiso y al reconocimiento de las correspondientes obligaciones tan pronto como se compruebe la procedencia de los mismos.

Entre tales gastos, sin tener carácter exhaustivo, pueden figurar los siguientes:

- Vencimientos de deuda e intereses de operaciones de tesorería.
- Comisiones bancarias.
- Suscripciones a publicaciones.
- Suministros de combustible.
- Comunicaciones postales y telefónicas.
- Servicios de Internet.
- Mantenimiento de fotocopiadoras.
- Compensaciones al Instituto de Cooperación con la Hacienda Local por la gestión de la recaudación.

### **Base 31ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

#### **1. En los gastos del Capítulo I.-**

Las retribuciones al personal funcionario, laboral fijo e interino, eventual y miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, así como las cuotas a la Seguridad Social, se reconocerán mensualmente con base en las correspondientes liquidaciones efectuadas por la Oficina de Contratación y Nóminas, debidamente autorizadas por la Intervención Municipal y la Alcaldía-Presidencia.

Las retribuciones del personal temporal y las derivadas de compromisos que no hayan sido adquiridos a comienzo del ejercicio, así como de otros gastos imputables al Capítulo I, requerirán, previamente al reconocimiento de la obligación, la tramitación de expediente específico donde se tramite el compromiso de gasto con los requisitos pertinentes.

#### **2. En los gastos de los Capítulos II y VI.-**

Tanto en los gastos de bienes corrientes y servicios como en los de inversión, con carácter general se exigirá la presentación de factura, acompañada, si procede, de la correspondiente certificación de obras, y con los requisitos establecidos por el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Los proveedores incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, deberán necesariamente expedir sus facturas en formato electrónico, a excepción de aquellas que no superen los 5.000 €, que podrán presentar opcionalmente también en formato papel o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Las facturas presentadas en los Registros de esta Administración, independientemente de que sean en formato electrónico o no, deberán reunir, además de los legalmente exigibles, los siguientes requisitos:

- Codificación DIR3
- Número de expediente en el que se gestiona el gasto

Las facturas que no reúnan los requisitos establecidos serán devueltas al proveedor para su rectificación y nueva presentación en el Registro que corresponda.

Para la expedición de los documentos contables "O", se observarán, en su caso, las siguientes reglas:

- Arrendamiento de bienes.- Se expedirá el correspondiente documento contable "AD" por el importe del alquiler a satisfacer en cada ejercicio de los que tenga vigencia el contrato suscrito a tal fin. Por cada uno de los períodos en que se devengue la renta, conforme a dicho contrato, se reconocerá y liquidará la correspondiente obligación, con la expedición del documento contable "O".

- Contratos de obras, suministros y servicios.- Toda contratación deberá regirse por lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y el Reglamento que la desarrolla. Previamente a la aprobación del proyecto técnico y/o del pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas correspondientes, en su caso, se expedirá documento contable "RC". Adjudicada la obra, suministro o servicio, se expedirá documento "AD". La aprobación de certificaciones de obra, o los actos de recepción total o parcial de los bienes o servicios prestados, justificados mediante la correspondiente factura, motivarán los documentos "O".

- Obras ejecutadas por administración.- Se formalizará documento contable "A" en base al acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. Su importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducido el porcentaje de beneficio industrial y sumando a la diferencia el I.V.A. El compromiso del gasto, fase "D" se realizará conforme a la autorización de las pertinentes propuestas de compra y el reconocimiento y liquidación de obligaciones, fase "O", se producirá con la aprobación de las correspondientes las facturas de materiales y liquidaciones de retribuciones y cargas sociales del personal empleado en la obra.

**3. En los gastos financieros (Capítulos III y IX).**- Los gastos por intereses, amortización, y comisiones por servicios bancarios se justificarán con las correspondientes liquidaciones giradas por la respectiva entidad financiera.

#### **Base 32ª.- Ordenación del pago.**

1. La 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 contra la Tesorería municipal.

La ordenación de pagos será competencia de la Presidencia del Área de Presidencia, Transparencia y Buen Gobierno, Hacienda, Recursos humanos y Desarrollo Socioeconómico.

2. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago, de conformidad con el plan de disposición de fondos aprobado, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ella incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

#### **Base 33ª.- Procedimiento administrativo en la gestión contable de gastos.**

1. Las propuestas de gasto o diligencias de Ordenación correspondientes deberán ser suscritas por la Alcaldía o Concejal Delegado competente.

2. Cuando el informe de Intervención se limite a la certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente se expedirá documento contable "RC" que será autorizado por el órgano interventor.

3. Los documentos contables "A", "D", "AD", "O" y "ADO" serán suscritos por el Interventor previamente a la firma del órgano competente para la autorización y compromiso del gasto y el reconocimiento de la obligación.

4. Los documentos contables "P" y las relaciones de órdenes de Pago, serán suscritas por los Sres/as. Interventor/a y Tesorero/a, así como por el ordenador de pagos.

5. Las órdenes de transferencia serán suscritas por la Alcaldía-Presidencia o la Presidencia de Área competente en materia de Hacienda, y por los Sres./as Interventor/a y Tesorero/a, pudiendo autorizar aquéllos a este último para que lleve a cabo, en su nombre, la mera gestión electrónica de las mismas.

6. Los documentos contables que resulten de los reintegros de pagos se suscribirán por los/as Sres/as. Interventor/a y Tesorero/a

7. Las diligencias de conformidad en la recepción y condiciones de adquisición de los bienes, servicios o suministros deberán suscribirse, con carácter general, por el Jefe o Responsable del Departamento o Servicio correspondiente, previas las comprobaciones que estime oportunas. Discrecionalmente, además podrán suscribirlas los concejales delegados competentes.

#### **Base 34ª.- Gastos de carácter plurianual.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del T.R.L.R.H.L. y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90.

Serán órganos competentes para acordar una autorización o disposición relativa a gastos plurianuales, el Pleno y el Alcalde, su delegado/a o en su caso la Junta de Gobierno Local por delegación, conforme a las competencias establecidas en la Disposición Adicional Segunda, apartados 1 y 2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, pudiendo acumularse ambas fases en un solo acto.

En el acuerdo de Autorización y Disposición relativo a estos gastos deberán especificarse los detalles concretos del mismo, su financiación y el encaje presupuestario en ejercicios futuros con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

#### **Base 35ª.- Tramitación anticipada de gastos.**

Los expedientes de contratación administrativa y concesión de subvenciones podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias.

#### **Base 36ª.- Contratación de personal.**

Con cargo a los créditos para inversiones, podrán formalizarse contrataciones de personal en régimen laboral con carácter temporal, cuando se precise utilizar medios personales para la ejecución de obras por administración.

#### **Base 37ª.- Efectos no utilizables.**

Los residuos y efectos obsoletos que ya no sean útiles para el servicio, tales como equipos informáticos o teléfonos móviles, y cuya valoración por unidad no exceda de 500 € podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, previo informe del responsable del servicio y por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Tratándose de valor superior al indicado, precisará autorización de la Junta de Gobierno Local, con los requisitos y trámites legales que fueren preceptivos.

## **Base 38ª.- Bienes Inventariables.**

Se considerarán bienes inventariables aquellos de carácter no fungible, con una vida útil prevista superior a un año, susceptibles de inclusión en inventario y con un valor de adquisición superior a 100,00 €.

## **CAPITULO VI.- SUBVENCIONES Y PREMIOS.**

### **Base 39ª.- Procedimiento de concesión de subvenciones**

El procedimiento para la concesión de subvenciones que no dispongan de unas Bases Específicas se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y R.D. 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba Reglamento General de Subvenciones, las Bases Generales de Concesión de Subvenciones, aprobadas en sesión plenaria de 28 de marzo de 2005 (B.O.P. nº 110 de 23 de junio de 2005) así como las presentes condiciones:

**1.- Beneficiarios.-** Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión así como miembros asociados del beneficiario que se encuentren en la situación prevista en Art. 11.2 LGS e igualmente pueden acceder a tal condición las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, comunidades de bienes o cualquier tipo de unidad económica o patrimonio separado previstas en el Art. 11.3 LGS.

**2.- Entidades colaboradoras.-** Será de aplicación lo dispuesto en Art. 12 de la LGS.

**3.- Objeto y cuantía.-** Deberá indicarse expresamente el objeto, condiciones y finalidad de la concesión de cada subvención así como cuantía individualizada o criterios para su determinación bien en la convocatoria, bien en la resolución por la que se conceda.

**4.- Requisitos, plazo y forma de presentación de solicitudes.-** Se deberá determinar en la convocatoria pudiéndose presentar las solicitudes en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba sito en Plaza de la Constitución nº 3 en el horario establecido, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre así como en el Reglamento de Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba y el resto de normativa de aplicación. El plazo de presentación de solicitudes se establecerá en la convocatoria y se computará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria concreta en BOP.

**5.- Procedimiento.-** El procedimiento de concesión de la subvención al que se refieren las presentes condiciones lo será en régimen de concurrencia competitiva según lo determinado en LGS y Reglamento de desarrollo. Se podrán conceder de forma directa las subvenciones a las que se refiere el Arts. 22.2 y 28 de la LGS así como 65 y siguientes del Reglamento. Se podrá exceptuar del requisito de fijar orden de prelación entre solicitudes para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, en los términos del Art. 55 del Reglamento. Será igualmente de aplicación lo dispuesto en el Art. 63.3 del citado Reglamento relativo a relación ordenada de solicitudes que no hayan sido estimadas por superación de la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria.

**6.- Criterios de otorgamiento.-** Las solicitudes o peticiones se evaluarán con arreglo a los criterios, formas y prioridades de valoración establecidas en cada convocatoria, pudiéndose utilizar los siguientes:

- a) Criterio específico relacionado con el objeto y finalidad.
- b) Criterios tales como adecuación a finalidad y objetivos; prioridades anuales; importe total; número de potenciales beneficiarios del proyecto subvencionado; interés de la actividad; participación del solicitante en la financiación; integración de sectores vulnerables de la sociedad; adecuación del contenido a necesidades de desarrollo económico y social del municipio; contribución a la creación de empleo; integración de la perspectiva de género en la gestión de la

empresa; innovación del proyecto; criterio de juventud como factor positivo dentro de la empresa; posibilidad de extrapolación a otras empresas.

**7.- Órganos competentes y plazo de resolución.-** Serán en cada caso competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento los órganos determinados por la legislación de régimen local, así como las delegaciones efectuadas, en su caso, en las presentes Bases de Ejecución o en las resoluciones dictadas a tal efecto. El plazo en que será notificada la resolución no podrá exceder de seis meses desde la publicación de la convocatoria, como regla general y con las salvedades previstas legalmente. La propuesta de concesión de subvención se formulará al órgano concedente a través del órgano instructor por un órgano colegiado, que adoptará sus acuerdos mediante voto ponderado y cuya composición será la siguiente:

- El/La Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba o Concejal/a en quien delegue, que la presidirá.

- Un/a Concejal/a representante de cada uno de los Grupos Políticos constituidos en la Corporación.

- El/La Jefe/a del Servicio, Departamento o Sección del Área que realice la convocatoria, con voz y sin voto que actuará como Secretario/a, en su defecto la persona designada por la Presidencia, que igualmente podrá requerir la presencia de funcionarios o personal cualificado en las sesiones que a tal efecto se celebren o requerir los informes convenientes.

**8.- Justificación.-** La justificación de la subvención tiene por objeto comprobar la adecuación del uso de los fondos públicos por los beneficiarios, aplicándolos a la finalidad para la que fueron concedidos, demostrando el cumplimiento de las condiciones impuestas y resultados obtenidos.

- Salvo que las Bases reguladoras establezcan un plazo menor, la documentación justificativa deberá ser presentada en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo concedido para la realización de la actividad subvencionada o, en caso de concederse la subvención para una actividad ya realizada, desde el momento de la notificación de la concesión.

- La justificación de los fondos se realizará ante el órgano concedente de la subvención. Se analizará, mediante informe del/de la Jefe/a del servicio, la adecuada justificación de la subvención, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad correspondiente. Dicho informe habrá de poner de manifiesto la adecuación o elegibilidad de los gastos atendidos con los fondos otorgados a la finalidad de la subvención así como el cumplimiento de cuantas obligaciones se impusieran al beneficiario para la obtención de la subvención, proponiendo al órgano concedente su aprobación o, en su caso, cualesquiera actuaciones tendentes al cumplimiento de las obligaciones exigidas así como, de proceder, el inicio del expediente de reintegro.

- Las subvenciones que se hayan concedido en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

**9.- Pago anticipado y abonos a cuenta.-** Con carácter general, el pago de las subvenciones a personas físicas y entidades públicas o privadas exigirá la previa justificación por parte del beneficiario de la realización del objeto de la subvención, salvo que se autorice de forma expresa y motivada el pago anticipado o abonos a cuenta en las convocatorias específicas de la subvención, o en las resoluciones, convenios o acuerdos de concesión de las subvenciones por el procedimiento de concesión directa. Los abonos a cuenta no podrán rebasar el 75% del importe total otorgado y solo se admitirá el pago total anticipado de forma excepcional cuando el importe total otorgado no supere los 3.000 €.

**10.- Circunstancias modificativas.-** Cuando se produzca la alteración sustancial de las condiciones consideradas para la concesión y no se perjudique derecho de tercero, se podrá autorizar la modificación de la resolución en los términos previstos legal y reglamentariamente.

**11.- Prorrateo.-** El órgano competente queda facultado para, con carácter excepcional, proceder al prorrateo entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones, debiendo preverse esta circunstancia en la convocatoria respectiva.

**12.- Reformulación de solicitudes.-** Se podrá instar la reformulación del beneficiario en los términos previstos por el art. 27 de la LGS

**13.- Gastos subvencionables.-** A los efectos previstos en el Art. 31.4 LGS el periodo durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concede la subvención

será de cinco años para bienes inscribibles en un registro público y dos años para el resto de bienes.

**14.- Medios de difusión.-** Deberán ser adecuados al objeto subvencionado pudiendo consistir en la inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente, leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

**15.- Convocatoria abierta.-** Se podrá utilizar el sistema de convocatoria abierta en los términos fijados en el artículo 59 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiéndose fijar en la convocatoria los criterios para la asignación de los fondos no empleados entre los periodos restantes cuando se produzcan las circunstancias previstas en el apartado 5 del citado precepto.

#### **Base 40ª.- Subvenciones nominativas**

Se considerarán subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba aquellas en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación por programas y económica del correspondiente crédito presupuestario.

El instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto será el convenio, que tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

A estos efectos se regula mediante la presente base de ejecución el modelo tipo de convenio para cuya firma queda facultada la Alcaldía u órgano competente para la concesión de este tipo de subvenciones o Concejal/a que ostente delegación al efecto, siempre que el convenio concreto de que se trate respete dicho modelo-tipo, que se ha de regir por las siguientes estipulaciones:

**“CONVENIO TIPO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA Y (la entidad beneficiaria incluida en el concepto presupuestario correspondiente)**

En Priego de Córdoba, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

#### **REUNIDOS**

De una parte el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en nombre y representación de la Corporación Municipal,

Y de otra D. \_\_\_\_\_, en nombre y representación de (la entidad beneficiaria incluida en el concepto presupuestario correspondiente),

Ambas partes reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria y suficiente para suscribir el presente Convenio, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

#### **ESTIPULACIONES**

PRIMERA.- Objeto del convenio.

El presente Convenio tiene por objeto (el indicado en el concepto presupuestario correspondiente).

SEGUNDA.- Comisión de Seguimiento.

Para el mejor desarrollo de las funciones de coordinación y el adecuado cumplimiento de los objetivos del presente Convenio, podrá constituirse, a petición de una de las partes firmantes,

una Comisión de Seguimiento compuesta por la/el Presidenta/e del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, o persona en quien delegue y el/la Presidente/a (*de la entidad beneficiaria incluida en el concepto presupuestario correspondiente*) o persona en quien delegue. Podrán asistir, con voz y sin voto, el personal técnico necesario a propuesta de los mencionados representantes. En el seno de la Comisión de Seguimiento se resolverán las dudas y controversias que puedan plantearse en la interpretación del contenido y objetivos del presente Convenio. La periodicidad de las sesiones de la Comisión será acordada por ésta, en su primera reunión y podrá ser convocada en todo caso a petición de cualquiera de las partes.

#### TERCERA.- Compatibilidad con otras subvenciones.

Las cuantías previstas en la subvención nominativa será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que la cuantía acumulada de los mismos, en la que se incluiría la aportación del Ayuntamiento de Priego de Córdoba no supere el 100% del coste total previsto, en tal caso las aportaciones previstas se reducirían en la parte correspondiente.

#### CUARTA.- Plazo y modos de pago de la subvención.

El pago de la subvención nominativa (en caso de ser esta inferior a 3.000 €) por el importe de (*el indicado en la aplicación presupuestaria correspondiente*), [*en su caso el pago del anticipo de hasta el 75% del importe concedido*] se realizará a la firma del convenio, previa acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones con la Corporación, y, en su caso, previa justificación del gasto y de haber cumplido los requisitos administrativos por subvenciones concedidas con anterioridad y demás condiciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

#### QUINTA.- Plazo y forma de justificación

La justificación de la subvención tendrá por objeto comprobar la adecuación del uso de los fondos públicos por los beneficiarios, aplicándolos a la finalidad para la que fueron concedidos, demostrando el cumplimiento de las condiciones impuestas y resultados obtenidos.

Tendrá carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención, la cuenta justificativa simplificada con el contenido previsto en el artículo 75 del Reglamento anteriormente citado (o el previsto en el artículo 72 del mismo, en su caso).

La subvención nominativa concedida con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, tendrá el carácter de un importe cierto, se entenderá que queda de cuenta de la entidad beneficiaria la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por el importe que rebasara el coste total de dicha actividad.

La cuenta deberá rendirse ante el órgano gestor en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de la actividad subvencionada.

#### SEXTA.- Subcontratación de las actividades.-

A los efectos de este Convenio, se entiende en su caso, que la entidad beneficiaria subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto del Convenio. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir para la realización por sí mismo de la actividad.

La entidad beneficiaria, podrá subcontratar, en su caso, hasta el 100% de la actividad. No podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la acciones, no aporten valor añadido al contenido de las mismas.

#### SEPTIMA.- Gastos elegibles

Se considerarán gastos elegibles, a los efectos de este Convenio, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, la cual quedará fijada en el Anexo Económico que se incluirá en el expediente de tramitación administrativa del presente

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

Cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas en la legislación de Contratos de Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen, suministren o presten, salvo que el gasto se hubiese realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

A efectos de lo previsto en el apartado anterior, la entidad beneficiaria será responsable de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en este Convenio en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 46 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

En ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley 38/2003.
- b) Personas o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria, tales como empresas asociadas, salvo que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado. En estas circunstancias la subcontratación tendría que obtener la autorización expresa de esta Corporación Municipal.

#### OCTAVA.- Responsabilidad patrimonial.

En concordancia con lo establecido en el Art. 33.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, si de la ejecución de las actuaciones derivadas del presente convenio se produjeran lesiones en los bienes y derechos de los particulares, la responsabilidad patrimonial a que, en su caso, dieren lugar será de la entidad beneficiaria como entidad responsable de dicha ejecución.

El presente convenio queda excluido de la aplicación del TRLCSP, aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre, al amparo del artículo 4.1.d). No obstante, se aplicarán los principios de esta ley para resolver las dudas que pudieran presentarse.

El Ayuntamiento de Priego de Córdoba, no tendrá relación jurídico-laboral alguna con las personas que contraten con la entidad beneficiaria para la ejecución de los compromisos que corresponda desarrollar en virtud de este Convenio de Colaboración, siendo ajena a cuantas reclamaciones puedan derivarse de tales contratos.

#### NOVENA.- Cuestiones litigiosas en la interpretación y cumplimiento del Convenio.

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir en la interpretación y cumplimiento del presente convenio, serán de conocimiento y competencia del Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo.

#### DECIMA.- Vigencia

La vigencia del presente Convenio comprenderá desde la fecha de su firma hasta la fecha de finalización de las actuaciones objeto del mismo. Serán causas de resolución de este Convenio:

- a) El mutuo acuerdo de las partes manifestado por escrito
- b) Incumplimiento de las obligaciones recogidas en el mismo.

#### UNDECIMA.- Igualdad de oportunidades

Las entidades firmantes se comprometen a respetar e incorporar procedimientos de igualdad de oportunidades y de género en el ámbito de su actuación.



Y en prueba de conformidad, firman los intervinientes, en el lugar y fecha indicados “en el encabezamiento”.

ANEXO AL CONVENIO			
PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD			
Desglose de Gastos		Desglose de Ingresos	
Concepto	Importe	Concepto	Importe

**Base 41ª.- Subvenciones concedidas directamente al amparo del artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.**

Los procedimientos habituales para la concesión de subvenciones serán el de concurrencia competitiva y el de concesión directa de aquellas que aparezcan con carácter nominativo en el Presupuesto municipal. No obstante lo anterior, podrán concederse directamente, de forma excepcional y al amparo de lo establecido en el artículo 22.2.c) de la LGS y con los requisitos que dicho artículo recoge, las siguientes subvenciones:

1. Aquellas cuya cuantía no supere los 3.000 € y para las cuales no exista previsión de realizar convocatoria por el procedimiento de concurrencia competitiva en la que pudiera encuadrarse el objeto de la subvención.
2. Las subvenciones en especie consistentes en:
  - Adquisición de trofeos, medallas y material deportivo en concepto de premios para eventos de carácter deportivo y cultural.
  - Realización de cartelería y otro material publicitario, así como material escolar para eventos de carácter deportivo, cultural, social o educativo.
  - Contratación de actuaciones musicales o teatrales así como de arrendamiento de equipos de sonido, escenarios, etc para actividades culturales y festivas.

Como límite global para conceder subvenciones mediante este procedimiento, con carácter general y atendiendo a la excepcionalidad del mismo, se establece que no se podrán conceder subvenciones por este procedimiento que supongan anualmente un importe superior al 20% de los créditos consignados en el Presupuesto para subvenciones. A estos efectos, no computarán los créditos del capítulo 4 que estén destinados a transferencias corrientes o de capital a otros Organismos Públicos o Privados, dependientes o no del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

El procedimiento a seguir para la concesión directa de subvenciones se podrá iniciar tanto de oficio como a solicitud del interesado. En cualquiera de ambos casos, se habrá de aportar:

1. Memoria de la actividad a realizar y presupuesto detallado al menos a nivel de partida, de los gastos en que se hace necesario incurrir para llevar a cabo dicha actividad, determinando claramente aquel o aquellos para los que expresamente se solicita la subvención del Ayuntamiento.
2. Declaración de otro u otros ingresos que se prevé recibir para la misma actividad, en su caso, o de la aportación propia que realice el solicitante.
3. Declaración responsable conforme al modelo establecido por esta Administración de no estar incurso en causas de prohibición para recibir subvenciones, estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social y no tener pendiente de justificación subvenciones anteriormente concedidas por el Ayuntamiento.
4. Informe-propuesta de concesión de la delegación que propone la concesión de la subvención en que se acrediten las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten la convocatoria pública de la subvención; el importe a conceder; la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se deba imputar la subvención propuesta, la forma de pago y cuantas otras condiciones deba cumplir el beneficiario para dar cumplimiento tanto al objeto de la subvención como a su justificación posterior.
5. Informe de fiscalización favorable de Intervención.
6. Decreto de concesión en los términos que se recojan en el informe-propuesta del punto 3.

Subvenciones en especie:

Al procedimiento anteriormente establecido, deberá seguir el correspondiente a la tramitación de la contratación de la adquisición del bien o servicio que suponga la subvención en especie. El gasto se imputará a partidas del capítulo 4 o 7 y para el reconocimiento de la obligación será necesaria la presentación de la correspondiente factura ante el Ayuntamiento, a la cual, dará el visto bueno el propio beneficiario como acreditación de la recepción por parte del mismo. Dicho visto bueno o prueba de recepción en factura podrá ser sustituida por la conformidad de la entrega mediante albaranes o vales extendidos por el Ayuntamiento al beneficiario para la recogida del bien o servicio que el acreedor adjunte a la correspondiente factura.

**Base 42ª.- Otras consideraciones de carácter general de aplicación a los procedimientos de concesión y justificación de subvenciones.**

En los supuestos de pagos a cuenta o anticipados, no se exigirá la constitución de garantías salvo que se trate de personas o entidades cuyo domicilio se encuentre radicado fuera del territorio nacional y carezcan de establecimiento permanente en dicho territorio y no tengan el carácter de órganos consultivos de la Administración española. No obstante, cuando existan embargos judiciales o administrativos que afecten al crédito subvencional, se presumirá la imposibilidad de justificación del objeto de la subvención de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 3 y 4 del artículo 34 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, por lo que no se podrán realizar pagos anticipados a menos que se constituya garantía por importe igual a la cantidad anticipada incrementada en un veinte por cien.

La acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias con el Estado, el Ayuntamiento de Priego de Córdoba y la Seguridad Social se efectuará mediante la presentación de declaración responsable en los supuestos previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La subvención concedida tendrá el carácter de un importe cierto, sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total de la actividad subvencionada. Se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por el importe que rebasara el coste total de dicha actividad.

La cuenta deberá rendirse ante el servicio gestor (la unidad administrativa gestora) de la subvención en el plazo de tres meses desde la finalización de la actividad subvencionada o, en caso de concederse la subvención para una actividad ya realizada, desde el momento de la notificación de la concesión, salvo que la convocatoria, convenio o resolución se establezca otro plazo distinto.

Una vez comprobada la justificación de la subvención por parte del centro gestor, éste deberá concluir el expediente mediante informe suscrito por el responsable del Servicio o Departamento en el que determine la correcta justificación de la subvención o en su defecto la propuesta de inicio de expediente de reintegro. Dicho informe habrá de poner de manifiesto la adecuación o elegibilidad de los gastos atendidos con los fondos otorgados a la finalidad de la subvención así como el cumplimiento de cuantas obligaciones se impusieran al beneficiario para la obtención de la subvención, proponiendo al órgano concedente su aprobación o, en su caso, cualesquiera actuaciones tendentes al cumplimiento de las obligaciones exigidas así como, de proceder, el inicio del expediente de reintegro.

En el procedimiento de reintegro se aplicarán directamente, con las peculiaridades propias de la organización municipal, las determinaciones contenidas en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

**Base 43ª.- Premios.**

1.- Las convocatorias que se organicen por los servicios municipales para la concesión de premios en metálico se registrarán por lo establecido en sus correspondientes bases y por la normativa que resulte de aplicación en materia de subvenciones.

2.- Por la Delegación o Servicio municipal promotor de la convocatoria se elaborarán las correspondientes bases que, previo informe favorable de Intervención, se someterán a la

aprobación de la Junta de Gobierno Local, siendo competente para la autorización del gasto la Presidencia del Área de Hacienda o la propia Junta de Gobierno Local, conforme a la delegación de competencias vigente.

3.- El importe de los premios que se establezca se entenderá siempre como importe íntegro, sin perjuicio de las retenciones que por aplicación de la normativa fiscal deban practicarse.

4.- Tratándose de empresas o profesionales, sean personas físicas o jurídicas, previamente al pago del premio deberán acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias - inclusive con la propia Hacienda municipal - y con la Seguridad Social.

5.- Con carácter general, el pago de premios se efectuará mediante transferencia bancaria, a las cuentas que los perceptores o sus representantes legales designen ante la Tesorería municipal.

6.- Tratándose de premios en especie (material didáctico, escolar, etc.), que se autorice a retirar a los propios premiados - con el límite del premio concedido - de algún establecimiento comercial concertado a tal fin, su pago se efectuará mediante endoso a favor de dicho establecimiento, previa presentación por éste de la correspondiente factura emitida a cargo del/a premiado/a, que acredite la entrega del referido material.

## **CAPITULO VII.- RETRIBUCIONES, ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES.**

### **Base 44ª.- Retribuciones a miembros de la Corporación.**

De conformidad con lo previsto en los artículos 75.1 de la Ley de Bases de Régimen Local y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se establecen las retribuciones de los miembros de la Corporación que desempeñan el cargo en dedicación exclusiva o parcial. Para el ejercicio 2020 no experimentarán modificaciones respecto a de las vigentes a 31/12/2019, siendo las siguientes:

1. La Alcaldesa-Presidenta de la Corporación no percibirá por su dedicación al cargo, retribución alguna.
2. El Presidente del Área de la Presidencia y Gobierno Interior, Económica, Hacienda, y Desarrollo Socioeconómico, percibirá por su dedicación exclusiva al cargo una retribución anual bruta de 32.000€, distribuida en doce pagas mensuales y dos extraordinarias.
3. La Presidenta del Área de Urbanismo percibirá por su dedicación parcial al cargo del 75% una retribución anual bruta de 24.000€, distribuida en doce pagas mensuales y dos pagas extraordinarias.
4. El Presidente del Área de Obras y Servicio, Sostenibilidad y Medio Ambiente, percibirá por su dedicación parcial al cargo del 75% una retribución anual bruta de 24.000€, distribuida en doce pagas mensuales y dos extraordinarias.
5. El Presidente del Área de Bienestar Social, percibirá por su dedicación parcial al cargo del 50% una retribución anual bruta de 16.000€, distribuida en doce pagas mensuales y dos extraordinarias.
6. El concejal delegado de Políticas de Desarrollo Socioeconómico y Fomento Empresarial, Fomento del Comercio, Venta Ambulante, Mercado de Abastos, Ferias Comerciales, Programas Fondos FEDER, Plan Estartégico y Oficina de captación de Inversiones, percibirá por su dedicación parcial al cargo del 50% una retribución anual bruta de 16.000€, distribuida en doce pagas mensuales y dos extraordinarias..
7. La concejala delegada de Educación y Mayores, percibirá por su dedicación parcial al cargo del 50% una retribución anual de 16.000€, distribuida en doce pagas mensuales y dos extraordinarias.
8. El concejal delegado de Presidencia, atención al ciudadano, registro y oficina de información, recepción y gestión de quejas y sugerencias, consumo, Protección Civil, Prevención y Extinción de Incendios, gestión y control del ciclo integral del agua: vertidos a red Priego y aldeas, Política de ahorro y diversificación energética, percibirá por su dedicación parcial al cargo del 50% una retribución anual de 16.000€, distribuida en doce pagas mensuales y dos extraordinarias.

En los casos de aquellos miembros de la Corporación que ostentan la condición de funcionarios públicos, sus retribuciones llevan incluida la antigüedad correspondiente en virtud de lo preceptuado en el art. 29.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

**Base 45ª.- Asignaciones a miembros de la Corporación y grupos políticos municipales.**

1. Los miembros de la Corporación que no tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial, percibirán en concepto de asistencias por la concurrencia real y efectiva a las sesiones del Pleno de la Corporación, las siguientes cantidades, que tienen el carácter de mínimo y máximo mensual y que son excluyentes entre sí:

<b>I.- Por asistencia a las sesiones ordinarias del Pleno:</b>		<b>Mínimo y máximo mensual</b>
		<b>Euros</b>
1. Concejales y Alcalde sin dedicación exclusiva o parcial		250
<b>Nota común:</b> La inasistencia, justificada o no, a las sesiones ordinarias del Pleno de la Corporación, podrá ser suplida a efectos de percepción del mínimo establecido, por la asistencia a cualquiera de las sesiones que celebren las Comisiones Informativas, la Junta de Portavoces o los órganos colegiados de los Organismos Autónomos Municipales en que representen a la Corporación.		
<b>II.- Por asistencia a las sesiones extraordinarias del Pleno:</b>		<b>Euros</b>
Alcalde y Concejales sin dedicación exclusiva, por cada sesión, sin determinación de mínimo ni máximo		84,4
<b>III.- Por asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno Local:</b>	<b>Importe por sesión</b>	<b>Máximo mensual</b>
	<b>Euros</b>	<b>Euros</b>
Tenientes de Alcalde sin dedicación exclusiva o parcial	125	500
<b>Nota común:</b> La inasistencia, justificada o no, a las sesiones de la Junta de Gobierno Local, podrá ser suplida a efectos de percepción del máximo establecido, por la asistencia a cualquiera de las sesiones que celebren las Comisiones Informativas, la Junta de Portavoces o los órganos colegiados de los Organismos Autónomos Municipales en que representen a la Corporación.		

2. En la liquidación de las asignaciones por asistencia a que se refieren los apartados anteriores, se seguirán las siguientes reglas:

a) El abono se llevará a cabo por meses vencidos, acreditándose por meses de acuerdo con las concurrencias producidas en el mes anterior.

b) Por el/la Sr./Sra. Secretario/a General se trasladará al Sr./Sra. Tesorero/a relación certificada de las asistencias de sus miembros a las sesiones de aquellos, con referencia a las actas del órgano de que se trate.

c) Por parte de los Secretarios de las Comisiones Informativas, de la Junta de Portavoces y, en su caso, de la Secretaría de los órganos colegiados de los Organismos Autónomos Municipales, se pasará a la Tesorería parte mensual de las asistencias de miembros de la Corporación que se produzcan en tales órganos, a los efectos de aplicación, en su caso, del mínimo por asistencias establecido en esta Base.

3. En caso de sustitución del Sr. Alcalde por vacaciones y siempre que éste perciba retribuciones por el desempeño de su cargo, su sustituto percibirá las mismas retribuciones que el titular, en el supuesto de desempeño del cargo en régimen de dedicación exclusiva, dejando de percibir las que le correspondan por su cargo.

4. Dotación a los grupos políticos: se establece una cuantía fija de 500 € mensuales a cada grupo, al haber absorbido la indemnización por asistencia en razón de la portavocía.

#### **Base 46ª.- Indemnizaciones a Alcaldes de Barrio.**

Los Alcaldes de Barrio de las distintas aldeas y diseminados de este municipio percibirán las siguientes indemnizaciones anuales, divididas en doce pagos mensuales, para compensarles por sus desplazamientos a esta ciudad para el cumplimiento de las tareas municipales que tienen encomendadas:

a) Alcaldes de Barrio de Azores-Prados-Vega, Campos Nubes, El Cañuelo, Castellar-Chirimeros, Esparragal, Genilla, Las Higueras, Jaula-Navasequilla, Las Navas, Las Paredejas, El Poleo, La Poyata, El Salado, El Solvito, El Tarajal y Los Villares: 3108,49€ para cada uno, a razón de 259,04 € mensuales.

b) Alcaldes de Barrio de La Concepción, Lagunillas, Zagrilla y Zamoranos: 3.988,78€ cada uno, a razón de 332,39 € mensuales.

#### **Base 47ª.- Indemnizaciones por razón del servicio.**

1. Los miembros de la Corporación y el personal a su servicio tendrán derecho a percibir las correspondientes indemnizaciones por gastos de viaje y dietas cuando vengan ocasionados por el ejercicio de sus funciones.

2. A los efectos de percepción de dietas, se estará al acuerdo plenario de 30 de marzo de 1992, conforme al cual la Alcaldía queda adscrita al grupo primero y los restantes miembros de la Corporación y el resto del personal al grupo segundo de los establecidos por R.D. 462/2002, de 24 de mayo (BOE nº 129 de 30 de mayo de 2002) por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio.

3. El/la Sr./a Alcalde/sa, como incluido/a en el grupo 1º, percibirá las dietas a que tenga derecho, salvo que opte por ser resarcido/a de la cuantía exacta de los gastos realizados. Los demás miembros de la Corporación y resto del personal percibirán las dietas correspondientes al grupo 2º. Según Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (B.O.E. nº 289 de 3 de diciembre de 2005), los importes de las dietas en territorio nacional son los siguientes:

<b>Grupo</b>	<b>Alojamiento</b>	<b>Manutención</b>	<b>Dieta Entera</b>	<b>Media Dieta</b>
1º.- Alcalde/sa.	102,56 €	53,34 €	155,90 €	26,67 €
2º.- Resto miembros de la Corporación y personal.	65,97 €	37,40 €	103,37 €	18,70 €

4. En todo caso, tanto los desplazamientos como los servicios que puedan originar liquidación de dietas, deberán ser ordenados o autorizados convenientemente por la Alcaldía o sus Delegados.

5. Los criterios para el devengo y cálculo de las dietas serán los siguientes:

a) En las comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni manutención salvo cuando - teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas – la misma se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

b) En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprenda parte de dos días naturales, podrá percibirse la indemnización por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

c) En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de la indemnización, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, el 50% de los gastos de manutención.

- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

d) En casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, cuando la hora de regreso sea posterior a las veintidós horas, y ello obligue a realizar la cena fuera del lugar de residencia habitual, se abonará adicionalmente el 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación mediante factura o recibo del correspondiente establecimiento.

6. El procedimiento a seguir en la tramitación de las solicitudes de indemnización por razón del servicio será el siguiente:

a) Previamente a la realización de cualquier servicio que pueda dar origen a indemnización por desplazamiento o dietas para manutención o alojamiento, habrá de obtenerse la autorización u orden de la Alcaldía o Concejal Delegado correspondiente, que deberá constar en el expediente en que se tramite la solicitud de indemnización; o bien resolución concediendo el permiso para la asistencia a la actividad de que se trate.

Cuando se trate de la asistencia a juicios fuera de la localidad por miembros de la Policía Local, se considerará autorizado el desplazamiento – salvo indicación expresa en contrario por el Jefe del Servicio- por razón de la citación cursada por el órgano judicial correspondiente, sin perjuicio de que con posterioridad deba acreditarse la asistencia efectiva a los efectos de percibir las indemnizaciones que procedan.

b) La solicitud de indemnización, en lo que respecta a la locomoción, deberá detallar el nº de kilómetros recorridos o el importe de los billetes de tren, autobús o cualquier otro medio de transporte utilizado y el correspondiente a aparcamiento, en su caso. Cuando se solicite su reembolso, deberá acreditarse el gasto realizado mediante la presentación de los correspondientes facturas o tickets de transporte o aparcamiento. Cuando el desplazamiento se realice en vehículo particular, además de hacer constar esta circunstancia y el número de su matrícula, la liquidación de kilómetros deberá ajustarse al número fijado para distintas localidades en las presentes Bases de Ejecución.

c) En aquellos casos en que se solicite indemnización por manutención o alojamiento habrá de indicarse expresamente el día y la hora de salida y el día y la hora de llegada.

Excepcionalmente, para el personal de la Delegación de Turismo, podrá autorizarse el pago de los gastos de alojamiento en que efectivamente deban incurrir por razón de la asistencia a ferias comerciales, cuando se constate la imposibilidad de afrontar tales gastos con los importes fijados con carácter general como indemnización en las presentes Bases. En estos supuestos, dichos gastos se imputarán a los créditos consignados para actividades de fomento del Turismo o de asistencia a ferias, y no a las habituales de dietas y alojamiento del personal. La contratación del alojamiento será realizada directamente por esta Administración, no admitiéndose facturas a nombre del empleado. No obstante lo anterior, podrá autorizarse al empleado/a que realice la comisión de servicio a que abone dicha factura cuando con anterioridad a la prestación del servicio, o para garantizar la oportuna reserva, así lo exija la empresa con la que se contrate; en cuyo caso será resarcido de los importes efectivamente abonados en nombre de este Ayuntamiento.

d) La solicitud de indemnización por desplazamientos, alojamiento y manutención, deberán realizarse con anterioridad a que transcurran 2 meses desde el hecho por el que se tuviera derecho a su percepción.

e) Las indemnizaciones por gastos de viaje, si se usa vehículo particular en la comisión de servicio, conforme a la normativa vigente (Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, BOE nº 289 de 3 de diciembre de 2005), serán de las

siguientes cuantías, sin perjuicio de las que puedan resultar de su actualización:

- Utilizando automóvil: 0,19 € por km. recorrido.
- Utilizando motocicleta: 0,078 € por km. recorrido.
- Otra clase de vehículos: la cantidad que importe su utilización según justificación, sin que pueda exceder de la fijada por utilización de automóvil.

Cuando el desplazamiento se haga fuera del término municipal regirán, como máximo, los siguientes kilometrajes:

CIUDAD DE DESTINO	Kms.
Córdoba	101
Granada	75
Jaén	68
Málaga	127
Sevilla	187
Madrid (por Jaén)	402,00
Madrid (por Córdoba)	499,00
Cabra	27
Lucena	35
Montilla	60
Alcalá la Real	27

ALDEA/DISEMINADO	Kms.
AZORES, LA VEGA Y ANGOSTURAS	3,5
CAMPO NUBES	16
EL CAÑUELO	8,5
EL CASTELLAR Y CHIRIMEROS	5
CASTIL DE CAMPOS	12
LA CONCEPCIÓN	7
EL ESPARRAGAL	13,5
GENILLA	2
LAS HIGUERAS	12
NAVASEQUILLA-JAULA	6
LAGUNILLAS	13
LAS NAVAS	22
LAS PAREDEJAS	8
EL POLEO	10,5
LA POYATA	24
EL SALADO	14
EL SOLVITO	15
EL TARAJAL	8
LOS VILLARES	15
ZAGRILLA	11
ZAMORANOS	14

Los desplazamientos a las distintas aldeas dentro del término municipal por razón del servicio serán indemnizables en las mismas condiciones aplicables a los desplazamientos fuera del término municipal.

f) Para que pueda llevarse a cabo la contabilización del correspondiente gasto, deberá acreditarse en el expediente la asistencia efectiva a la actividad, reunión, juicio, curso, etc. para la que se solicitó autorización, mediante justificante de asistencia o certificado emitido por la entidad u organismo correspondiente. Cuando ello no fuera posible, corresponderá a la Alcaldía o su Delegado en materia de personal, resolver sobre la procedencia del abono de la indemnización solicitada, previo informe de Intervención.

7. Por los Servicios de Intervención e Informática podrán implementarse procedimientos electrónicos que, sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, faciliten, agilicen o mejoren la gestión de estas indemnizaciones.

#### **Base 48ª.- Asistencias por participación en tribunales de selección de personal.**

En este apartado es igualmente aplicable el R.D. 462/2002, de 24 de mayo (BOE 129 de 30 de junio) según el cual se establecen tres categorías en función del grupo de acceso de la plaza que se convoque. De este modo se distinguen tres categorías:

- a) Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A o categorías de personal laboral asimilables.
- b) Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C o categorías de personal laboral asimilables.
- c) Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E o categorías de personal laboral asimilables.

Las cuantías fijadas a continuación se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos.

<b>Categoría</b>	<b>Miembros</b>	<b>Cuantía de la asistencia</b>
Primera	Presidente/a y Secretario/a	45,89 €
	Vocales	42,83 €
Segunda	Presidente/a y Secretario/a	42,83 €
	Vocales	39,78 €
Tercera	Presidente/a y Secretario/a	39,78 €
	Vocales	36,72 €

#### **Base 49ª.- Horas extraordinarias.**

Sólo la Alcaldía, o el/la Concejala/a Delegado/a de Personal, por sí o a propuesta de los responsables de los distintos Servicios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas distintas de la jornada normal del puesto de trabajo de que se trate, y donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán preferentemente mediante la compensación con días de descanso y, de no ser posible, mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

En cualquier caso deberán recabarse, con carácter previo a la autorización, los informes previos de la Oficina de Contratación Laboral e Intervención, y emitirse finalmente informe del Responsable del servicio donde se acredite la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

#### **Base 50ª.- Plazas sin dotación económica.**

Para el presente ejercicio se contemplan en el Presupuesto algunas plazas sin dotación económica por la totalidad o parcialmente por no prever su cobertura definitiva durante el mismo o hasta bien entrado el ejercicio. El detalle de estas plazas se recoge en el Anexo de Personal – Consignaciones que acompaña al Presupuesto de 2020.



## **CAPITULO VIII.- DE LOS INGRESOS.**

### **Base 51ª.- Gestión de los ingresos.**

El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la Ordenanza Fiscal correspondiente y por las disposiciones legales vigentes de aplicación en cada caso, así como a los acuerdos que pueda adoptar el Ayuntamiento Pleno o la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de sus competencias.

La estructura del Estado de Ingresos, adaptada a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, se define sobre la base de la clasificación económica con tres dígitos representativos de Capítulo, Artículo y Concepto, más dos dígitos auxiliares de Subconcepto y Partida.

### **Base 52ª.- Procedimiento administrativo en la gestión contable de ingresos.**

1. Los documentos "RD" (Reconocimiento de Derecho) serán suscritos por el/la Sr./Sra. Interventor/a

2. Los documentos contables de ingreso (Carta de Pago), tanto presupuestarios como no presupuestarios, serán firmados por los/las Sres/Sras. Interventor/a y Tesorero/a.

3. Los ingresos procedentes de padrones o matrículas o de abonarés expedidos mediante la aplicación informática TAX se contabilizarán de forma automática mediante la descarga de los ficheros que se reciban periódicamente del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local o de las Entidades Financieras correspondientes, bajo la supervisión directa del/de la Sr./Sra. Tesorero/a.

4. Los documentos contables "PMP" (Propuesta de Mandamiento de Pago) y "MP" (Mandamiento de Pago) correspondientes a devoluciones de ingresos serán suscritos por los/las Sres/Sras. Interventor/a y Tesorero/a.

### **Base 53ª.- Reconocimiento de derechos.**

Procederá el reconocimiento de un derecho tan pronto se conozca su existencia a favor de la Entidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, cuando se produzca el cobro, como regla general. Excepcionalmente se podrá llevar a cabo previamente, si se conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación, o bien a su devengo, cuando el Ayuntamiento o su Organismo Autónomo haya cumplido su obligación o la condición acordada.

e) Respecto de la participación en los tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma se contabilizarán en forma simultánea el reconocimiento del derecho y el cobro de cada entrega, a medida que se vayan produciendo.

f) En las operaciones de préstamo se contabilizará en forma simultánea el reconocimiento y el cobro a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones de fondos.

g) En el caso de intereses y otras rentas en el momento de su devengo.

#### **Base 54ª.- Gestión de padrones fiscales.**

1. Sin perjuicio del acuerdo plenario de fecha 1-10-1990, por el que se delegaron en la Excma. Diputación Provincial, con efectos del 1-1-1991, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y Vehículos de Tracción Mecánica; las liquidaciones individuales, tanto por tributos como por ingresos no tributarios, se someterán a la aprobación de la Presidencia de la Corporación y se contabilizarán en los correspondientes conceptos o subconceptos presupuestarios.

2. Las liquidaciones colectivas, (padrones, listas cobratorias, etc.), se someterán a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, tras la cual se contabilizarán en los correspondientes conceptos o subconceptos presupuestarios.

3. Confeccionados los padrones o matrículas de aquellas exacciones cuya gestión y recaudación no haya delegado el Ayuntamiento en otras entidades, se darán a conocer, por los medios usuales de difusión, el plazo de que las personas afectadas dispondrán para su examen y la presentación de las reclamaciones que estimen pertinentes en defensa de sus derechos. Transcurrido ese plazo sólo se admitirán las reclamaciones que se funden en duplicidades o errores materiales imputables a la Administración.

4. La Alcaldía queda autorizada para dictar cualquier acto administrativo que implique la rectificación de errores de toda clase de liquidaciones; así como para proceder a la devolución de ingresos indebidos, previos los informes pertinentes; y aprobar toda clase de liquidaciones y certificaciones de descubierto expedidas por los distintos conceptos tributarios, salvo en aquellos en que esté regulado específicamente el órgano que ha de dictar el acto administrativo.

### **CAPITULO IX.- DE LA TESORERÍA.**

#### **Base 55ª.- Tesorería.**

Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

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

#### **Base 56ª.- Plan de Tesorería.**

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la aprobación del Plan de Tesorería, en base a la propuesta elaborada por el/la Sr./Sra. Tesorero/a.

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 fechas de vencimiento.

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos afectados a fines determinados.

#### **Base 57ª.- Contabilización de los cobros.**

1. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la caja única de la Corporación.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario o no presupuestario que proceda.

3. Los servicios que tengan información sobre concesión de subvenciones, lo comunicarán a Intervención y Tesorería para su seguimiento y control.

4. Cuando se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, si no se procediera por la Tesorería a su formalización contable, lo pondrá en conocimiento de Intervención.

#### **Base 58ª.- Control de recaudación.**

1. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como la custodia de valores.

2. Por Intervención de Fondos y Tesorería se adoptarán conjuntamente las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

#### **Base 59ª.- Delegaciones en materia de recaudación.**

1. Por acuerdo plenario de fecha 1-10-1990, y con efectos del 1-1-1991 se delegaron en la Excm. Diputación Provincial las competencias que en materia de recaudación confiere la legislación vigente a los Ayuntamientos, con el siguiente alcance y contenido:

a) Todas las facultades de recaudación respecto de los tributos y precios públicos cuya liquidación se efectúe periódicamente mediante padrón o matrícula.

b) Las facultades de recaudación en procedimiento de apremio respecto de los demás tributos y precios públicos, así como de cualquier otro ingreso de derecho público a favor de su Hacienda.

2. La delegación de las facultades recaudatorias comprenderá, entre otras, las siguientes funciones: determinar los plazos de cobro en período voluntario, expedir las relaciones certificadas de deudores, dictar la providencia de apremio, liquidar intereses de demora y la tramitación y resolución de los expedientes de créditos incobrables.

#### **Base 60ª.- Pagos a justificar.**

Tendrán el carácter de pagos "a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa a que se refiere el Art. 79 de la Ley General Presupuestaria y 190.1 del TRLRHL, y se tramitarán conforme a las siguientes normas:

##### 1.- Expedición de órdenes de pago

Con base en las propuestas que efectúen los responsables de los servicios, que no podrán contener más de una aplicación presupuestaria, podrá ordenarse que se libren cantidades "a justificar" con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viaje, material inventariable, compras a pagar mediante reembolso, reservas de espacios expositivos y cualesquiera otros gastos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios municipales.

La expedición de las órdenes de pago a justificar sólo podrá efectuarse previa aprobación por el Órgano competente y en los supuestos siguientes:

a) Cuando los documentos justificativos no puedan ser aportados antes de formular el preceptivo mandamiento pago.

b) Cuando no sea posible determinar de modo inminente la cuantía del pago.

Los pagos "a justificar" se contabilizarán en documento ADO, con base en la correspondiente resolución de la Alcaldía o Concejal/a en quien delegue, que contendrá los siguientes datos:

- Identificación del habilitado.

- Finalidad del gasto.
- Importe del libramiento.
- El plazo máximo de justificación, que en ningún caso podrá exceder de tres meses.

El importe máximo a autorizar en concepto de "pago a justificar" será de 3.000,00 € excepto para los gastos originados por la organización de espectáculos, que tendrán el límite en 18.000,00€.

## 2.- Situación y gestión de los fondos.

La apertura de las cuentas restringidas de pagos deberá ser autorizada por la Presidencia de la Corporación o, por delegación de ésta, por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, a propuesta del Tesorero y con la conformidad del Interventor. En la resolución que autorice la apertura se indicará el carácter de restringida de pagos y la/s persona/s que sea/n autorizadas, junto al Tesorero, para disponer de los fondos. Excepcionalmente, se podrá establecer que sea una persona únicamente la autorizada cuando existan circunstancias que lo aconsejen y quede constancia en el expediente.

En tales cuentas no podrán efectuarse otros ingresos que los procedentes de la Corporación por las provisiones de fondos.

Los fondos situados en estas cuentas tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan serán ingresados en la Tesorería Municipal con aplicación al correspondiente concepto del Presupuesto de ingresos.

Los pagos deberán realizarse mediante transferencias bancarias a favor de los acreedores finales, suscritas por la/s persona/s autorizada/s a disponer de los fondos y en cuentas de titularidad de aquéllos. Excepcionalmente se podrán realizar mediante cheques nominativos "no a la orden" cuando se trate de pagos a personas físicas o que residan en el extranjero, previa autorización del ordenador de pagos y con la conformidad del Tesorero y del Interventor de la Corporación.

Cuando los pagos se efectúen con retención fiscal, el importe de ésta se ingresará en la cuenta operativa del Ayuntamiento que por la Tesorería se indique al librado, simultáneamente a la realización del pago líquido al que se refiera.

Queda prohibido expresamente efectuar pagos que no correspondan a la finalidad de los gastos para los que se autorizó el libramiento.

## 3.- Justificación.

Los perceptores de cantidades "a justificar", presentarán en la Intervención, dentro del plazo máximo establecido en la resolución que autorizó el pago y en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la realización del pago, cuenta justificativa del empleo de los fondos, conforme al modelo establecido al efecto, acompañada de las facturas y recibos o justificantes de pago originales y, en su caso, del justificante de ingreso de las retenciones practicadas.

Tratándose de facturas, éstas deberán cumplir todos los requisitos reglamentarios establecidos por la legislación vigente, y en especial aquéllos que sean de aplicación específica en el caso de bienes, servicios o suministros adquiridos por las Administraciones Públicas. Podrán rechazarse aquellas facturas y justificantes que no reúnan los requisitos exigibles, o que presenten tachaduras, rectificaciones o cualquier otra anomalía que pueda poner en duda su validez.

Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados o suscritos por terceras personas si no se acredita debidamente la representación. En ningún caso se admitirán justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

La cuenta justificativa se someterá a la aprobación del ordenador de pagos, previa fiscalización de la Intervención de Fondos.

No se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Los/as perceptores/as de pagos a justificar serán responsables directamente del incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Base o en las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos al que hubiera lugar. Asimismo, serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los servicios mayor extensión de las que permitan las sumas libradas.

## **Base 61ª.- Anticipos de caja fija.**

### 1.- Autorización.

Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario a favor de los habilitados que proponga la Alcaldía o el/la Delegado/a de Hacienda, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del RD. 500/1990. Se atenderán preferentemente por este procedimiento gastos no superiores a 1.000,00 € que hayan de imputarse a los siguientes conceptos:

- Gastos de reparación, mantenimiento y conservación (conceptos 210 a 219).
- Material, suministros y otros (conceptos 220 a 227).

Así mismo, el Área de Bienestar Social podrá atender también por este procedimiento:

- Ayudas asistenciales (Subconceptos 480.00, 480.02 y 780.00)

Además en el presupuesto del Patronato Víctor rubio Chávarri se podrán atender por este procedimiento las adquisiciones de libros para la Biblioteca Municipal que por su especial interés o dificultad de adquisición por el procedimiento habitual cuyos créditos se encuentran consignados en la aplicación 332.10-629.00 de su presupuesto.

Serán autorizados por el/la ordenador/a de pagos, previa proposición razonada del/la Concejal/la Delegado/a del centro gestor y su importe no podrá exceder del 50% de los créditos asignados a las partidas presupuestarias a las cuales han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento, a excepción del anticipo que se pueda conceder al Área de Bienestar Social para ayudas asistenciales dentro de los programas de Prestaciones Complementarias, Emergencias Sociales y Ayudas Económico-Familiares, en cuyo caso el límite se amplía hasta el 100% de los créditos.

En los Organismos Autónomos serán autorizados por el/la ordenador/a de pagos, previa proposición razonada del/la Concejal/a delegado/a de Patronatos.

Una vez autorizados, se procederá a su constitución mediante el oportuno mandamiento de pago con cargo al concepto no presupuestario correspondiente.

## 2.- Situación y gestión de los fondos.

Los fondos librados por estos conceptos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Estarán situados en cuentas bancarias restringidas de pagos con la denominación de "Servicio..... Provisión de Fondos" y en ellos no podrán efectuarse otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento por las provisiones y reposiciones de fondos.

Las disposiciones de fondos de dichas cuentas se realizarán mediante cargo en cuenta, talón nominativo u orden de transferencia bancaria en favor del acreedor, autorizados con la firma del Presidente/a o Concejal/a Delegado/a del Centro Gestor y el/la habilitado/a, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija.

Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la Tesorería Municipal con aplicación al correspondiente concepto del Presupuesto de ingresos.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la ordenador/a de pagos podrá autorizar la existencia de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía, hecho que se haría constar en el decreto de autorización del Anticipo de Caja Fija junto con las normas que regulan el procedimiento de pagos mediante efectivo.

La Tesorería de la Corporación deberá tener en todo momento acceso a los movimientos de estas cuentas, si bien los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores finales se podrán registrar individualmente en el momento de su realización o bien por periodos mensuales, en las cuentas de anticipos de caja fija pendientes de justificación.

Del empleo de estos fondos será directamente responsable el/la habilitado/a. La cuantía de cada gasto con estos fondos no podrá superar los 2.000,00 €, debiendo figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante el "pagado" así como la firma del acreedor/a o, en su caso, el endosatario del pago, cuando el mismo no se efectúe mediante transferencia bancaria.

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

Las facturas, recibos y otros justificantes de gastos deben reunir los requisitos formales ya reseñados para la justificación de los "Pagos a Justificar".

## 3.- Reposición y justificación.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los/las

habilitados/as rendirán cuentas ante la Intervención de Fondos para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante decreto del ordenador/a de pagos.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por el importe de las mismas, contabilizándose de acuerdo con las normas establecidas para las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos.

En todo momento el importe de los justificantes por pagos realizados más el saldo líquido de Tesorería coincidirá con las provisiones fondos efectuadas.

#### 4.- Funciones de los/as Habilitados/as.

Los/las habilitados/as serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación siendo funciones suyas entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.

- Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente.

- Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente antes del 31 de diciembre de cada año.

- Custodiar y conservar las matrices o copias de los cheques que emitan, así como los cheques anulados a efectos de su control.

- Aquellas otras que se requieran para un adecuado seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

#### 5.- Cancelación.

Las provisiones de fondos que se realicen como anticipos de Caja Fija tendrán carácter continuado, por lo que la cancelación sólo se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión.

Cuando proceda la cancelación, el/la habilitado/a deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición. Si en el momento de la cancelación existiesen cantidades invertidas que hayan sido debidamente justificadas, se aplicarán al Presupuesto de Gastos del ejercicio, conforme a lo dispuesto en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

### **Base 62ª.- Tramitación de endosos y cesión de deudas.**

Las solicitudes de endoso de certificaciones de obra y de cesiones de derechos de cobro se dirigirán a la Tesorería Municipal, que será la encargada de tomar razón del endoso o cesión, previa comprobación de que el crédito objeto de cesión está reconocido en firme por la Hacienda municipal, y no se encuentra afectado por alguna retención u orden de embargo judicial o administrativa.

### **Base 63ª.- Tramitación de embargos.**

**1.** Las diligencias de embargo de créditos o de salarios remitidas por órganos judiciales, o por entes recaudadores en el ejercicio de las atribuciones legales que cada uno ostente, se tramitarán inicialmente por el Servicio de Intervención, que determinará la existencia de créditos embargables y, en su caso, contabilizará las pertinentes retenciones.

**2.** Las comunicaciones remitidas por los referidos órganos o entes interesando información sobre créditos embargables se dirigirán inicialmente al Servicio de Intervención, que recabará, en su caso, el informe pertinente de la Oficina de Nóminas, dando traslado del resultado de las gestiones realizadas a la Tesorería municipal, que será la encargada de responder dichas comunicaciones.

**3.** Las comunicaciones recibidas sobre levantamiento o modificación de embargos se dirigirán inicialmente al/a la Sr./Sra Tesorero/a, quien adoptará de inmediato las medidas necesarias para su efectivo cumplimiento, dando traslado de ello al Servicio de Intervención a los efectos oportunos.

#### **Base 64ª.- Tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas.**

1. Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de todas las deudas tributarias y no tributarias cuya gestión recaudatoria esté encomendada a esta Administración en periodo voluntario, previa petición de los obligados, cuando la situación de su tesorería discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida efectuar transitoriamente el pago de sus débitos.

2. Conforme a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, si llegado el vencimiento de una fracción no se efectuara el pago de la misma, se procederá respecto de dicha fracción incumplida a iniciar el procedimiento de apremio.

La existencia de fraccionamientos/aplazamientos pendientes en vía ejecutiva impedirá la concesión de un nuevo fraccionamiento/aplazamiento por el mismo o distinto concepto.

3. Por motivos de rentabilidad y eficacia en la gestión de esta Administración, con carácter general no serán aplazables las deudas cuya cuantía no supere los 100 € de principal. No obstante, en el supuesto de solicitud de fraccionamiento de varias deudas cuyo montante supere 100 € de principal no superando alguna o ninguna de las deudas individuales dicho importe, podrá proponerse por esta Tesorería la conveniencia de modificar los plazos y cuotas propuestas por la parte interesada dando previa audiencia a la misma.

4. Se concederá fraccionamiento o aplazamiento de deuda sin exigencia de garantía para aquellas deudas cuya cuantía total, en concepto de principal, no exceda de 5.000 €, por un período máximo de 24 meses.

5. El procedimiento de ingreso para los aplazamientos y fraccionamientos será obligatoriamente la domiciliación en cuenta abierta en alguna entidad de depósito, para lo cual el interesado deberá indicar los datos identificativos de la entidad bancaria y la cuenta, de acuerdo con el Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) mediante el correspondiente documento de designación bancaria para domiciliación de deudas tributarias.

6. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, se presentarán en el Registro General o en la Sede electrónica de esta Administración, durante el período voluntario de pago. La solicitud se formalizará preferentemente en el modelo de solicitud de aplazamiento/fraccionamiento elaborado por esta Administración, haciendo constar en cualquier caso la identificación de las deudas a aplazar o fraccionar, el plazo solicitado o número de fraccionamientos y la cuenta bancaria donde se desea domiciliar los pagos mediante el correspondiente documento de designación bancaria para domiciliación de deudas tributarias.

### **CAPITULO X. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

#### **Base 65ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos.**

1. A lo largo del mes de diciembre de cada ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de una obligación han tenido reflejo contable, así como el grado de ejecución de determinados gastos habituales de funcionamiento o derivados de contratos en vigor que deban imputarse al ejercicio y cuyas obligaciones no hayan llegado a reconocerse por error o por no haberse recepcionado aún las correspondientes facturas. En tal caso, por el Servicio de Intervención se recabarán de los proveedores las correspondientes facturas.

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

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.

4. Sin perjuicio de lo anterior, se autoriza a la Alcaldía y a la Presidencia del Área de la que depende la Delegación municipal de Hacienda para que, a propuesta de la Intervención, puedan aprobar anualmente las instrucciones oportunas en orden a facilitar una gestión más eficaz del

proceso de cierre contable del ejercicio, y a posibilitar el cumplimiento en plazo de las obligaciones de suministro de información establecidas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en la Orden HAP/2105/2012, de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **Base 66ª.- Operaciones previas en el estado de Ingresos.**

Por la Tesorería se verificará que todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre queden aplicados en el presupuesto que se cierra, efectuando las gestiones que sean necesarias, en su caso, ante el Organismo en que se tiene delegada la recaudación.

#### **Base 67ª.- Cierre del Presupuesto.**

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y sus OO.AA. 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 será aprobada por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

#### **Base 68ª.- 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 derechos de difícil recaudación los de antigüedad superior a 1 año, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración. En este sentido, se dotarán como saldos de dudoso cobro los porcentajes establecidos en el artículo 193.bis del R.D.Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda Locales introducido por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y que son los siguientes:

Ejercicio corriente	0%
Ejercicio (-1)	25%
Ejercicio (-2)	25%
Ejercicio (-3)	50%
Ejercicio (-4)	75%
Ejercicio (-5)	75%
Ejercicio (-6)	100%

### **CAPÍTULO XI. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

#### **Base 69ª.- Fiscalización limitada previa de gastos.**

1. Conforme al artículo 13 del Real Decreto 424/217, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno de las entidades del Sector Público Local, se aplicará la fiscalización e intervención limitada previa, en la que el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.



Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería del Ayuntamiento que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Que existe la tramitación previa necesaria, según normativa, a la realización del gasto.

**2.** Si no se cumplieren los requisitos básicos anteriores, el órgano interventor procederá a formular reparo. Pudiendo, igualmente, formular las observaciones complementarias que considere convenientes.

Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales, la Intervención podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse, se entenderá formulado el correspondiente reparo.

**3.** Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos en los términos anteriores, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo accepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor.

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará a la Alcaldía-Presidencia una discrepancia. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento o por el Pleno, en los términos siguientes:

- Con carácter general corresponderá a la presidencia-Alcaldía resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva.

- No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

**4.** Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

#### **Base 70ª.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.**

1. La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y control posterior.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

#### **Base 71ª.- Control posterior de los derechos e ingresos.**

1. El control posterior de los derechos e ingresos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero, mediante muestreo.

2. 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.

3. En el caso de que el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo, que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

#### **Base 72ª.- Exención de la fiscalización previa.**

No estarán sometidos a fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

### **CAPITULO XII. DISPOSICIONES FINALES.**

#### **Primera.-**

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en materia de Régimen Local y demás normativa de aplicación.

#### **Segunda.-**

Cualquier duda o discrepancia que pueda surgir en la aplicación o interpretación de las presentes Bases será resuelta por la Alcaldía-Presidencia, previos los informes pertinentes, siendo preceptivo, en todo caso, el de la Intervención de Fondos.

Priego de Córdoba, a la fecha de la firma.  
**La Alcaldesa-Presidenta,**