Eugenio Márquez Villanueva (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 16/01/2016
HASH: 73aa97f44f6c756b9b54f20eca43fcb2

Ayuntamiento de Benalauría

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

ÍNDICE

TÍTULO I: NORMAS GENERALES Y MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS:

CAPÍTULO I Normas Generales
CAPÍTULO II Modificaciones de Créditos

TÍTULO II: DE LOS GASTOS:

CAPÍTULO I Gestión Presupuestaria
CAPÍTULO II Procedimiento Administrativo
CAPÍTULO III Pagos a justificar y Anticipos de caja fija

TÍTULO III: DE LOS INGRESOS:

CAPÍTULO I Gestión de Ingresos
CAPÍTULO II Contabilización
CAPÍTULO III Competencias orgánicas

TÍTULO IV: LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO

TÍTULO V: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

TÍTULO VI: PATRIMONIO E INVENTARIO

DISPOSICIÓN FINAL

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

TITULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I:

NORMAS GENERALES

Artículo 1º - Ámbito temporal

1.- Las presentes Bases de Ejecución contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Benalauría y tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio.

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

Artículo 2º - Ámbito funcional

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

Articulo 3º - Del Presupuesto General

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento siendo sus respectivos importes iniciales en los distintos Estados, los que a continuación se detallan:

INGRESOS	GASTOS
805.484,28	804.443,88

Artículo 4º - Estructura presupuestaria

1.- Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (BOE n. 297 de 10/12/2008) y la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la anterior.

2.- Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

a) Por programas.
b) Por categorías económicas.
c) Opcionalmente, por unidades orgánicas.

3.- **La Aplicación Presupuestaria**, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles que señala la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y estas Bases.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

Artículo 5º - Carácter limitativo de los créditos y vinculaciones jurídicas.

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

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

3.- Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

a) Clasificación por Programas: Al nivel de *AREA DE GASTO (Máxima)*

b) Clasificación Económica: Al nivel de *CAPITULO (Máxima)*

Los Proyectos de Gasto con financiación afectada, *tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión*, al igual que todos los gastos de Inversión del Capítulo VI y las subvenciones nominativas de los Capítulos IV y VII se vincularán en sí mismos (*vinculación cualitativa y cuantitativa*).

A los efectos de Cálculo y aplicación de la Bolsa de Vinculación jurídica de los créditos y de la aplicación de modificaciones presupuestarias, se consideran abiertas todas las partidas y conceptos económicos previstos en la vigente Estructura Presupuestaria, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con importe de cero euros.

4.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera *"los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión"*. Por tanto con carácter previo a cualquier modificación presupuestaria que tenga por objeto disminuir los créditos de las aplicaciones 931.310.00 y 011.913.00 , se deberá acreditar en el expediente que existe suficiente consignación para hacer frente a las obligaciones pendientes de imputar.

5.- Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, mediante diligencia anotada en el documento de autorización del gasto, la cuál deberá venir firmada por el Alcalde o en su caso el Delegado de Hacienda.

6.- Cuando se pretendan imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, y exista crédito suficiente en el correspondiente nivel de vinculación, no será necesario transferir créditos a dicha aplicación presupuestaria no dotada, si bien, en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos se hará constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible, indicando que es la primera operación a él imputada. Todo ello al amparo de lo que establece el artículo 9.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

CAPITULO II:

MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

Artículo 6º - De las modificaciones de créditos

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

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

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

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

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Artículo 7º - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito en el presupuesto de la Corporación, o éste sea insuficiente o no ampliable el consignado, la Alcaldía-Presidencia ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente, que habrá de ser previamente informado por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los Presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:
– Remanente líquido de Tesorería.
– Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
– Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

2.- Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3.- Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento -con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación- declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.
b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del presupuesto de la Entidad.
c) Que la carga financiera total de la Entidad no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

Artículo 8º - Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Serán incoados por orden del Alcalde o en su caso por el Concejal Delegado de Hacienda a propuesta de las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de la modificación.

2.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones.

Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

3.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Artículo 9º - Ampliación de créditos

Ampliación de créditos, es la modificación al alza del presupuesto de Gastos, concretada en un aumento del crédito presupuestario en algunas de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución y en función de los recursos a ella afectados, no procedentes de Operaciones de Crédito.

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

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

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

4.- Las sanciones urbanísticas (partida 391.00 del Ppto. de ingresos) quedan afectadas en virtud de lo establecido en el art. 197 de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía al patrimonio público del suelo destinándose especialmente a actuaciones, previstas en el planeamiento, en equipamientos y espacios libres dentro de la ciudad consolidada.

De conformidad con el art. 67 del R.D.U.A. se reservará el 15% de las sanciones urbanísticas al coste de la actividad administrativa de inspección.

Artículo 10º - Transferencias de crédito

1.- Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- 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.

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.

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

3.- La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado de Hacienda en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. **El Expediente deberá contener:**

- La propuesta de la Alcaldía o concejalía de Hacienda.
- La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
- El importe del Expediente
- El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.

b) Informe de Intervención**:** Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas :

■ Por la **ALCALDIA-PRESIDENCIA.:**

- Si afectan a Créditos de Personal, con independencia de los Programas Presupuestarios afectados.
- O, si afectan a Créditos de un mismo Grupo de Función (Áreas de Gasto)

■ Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN:**

- Si afectan a Créditos de distintos Grupos de Función (Áreas de Gasto).

4.- En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

Artículo 11º - Generación de créditos por ingresos

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

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

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

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado tasas o precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

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

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones 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.

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

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

Artículo 12º - Incorporación de remanentes de crédito

1.- En el primer trimestre del ejercicio y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

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

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

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

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

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

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

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde o Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

5.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación 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.
6.- Para la tramitación del expediente se requerirá propuesta firmada por el Delegado del área en cuestión y previo informe de la Intervención se procederá a la aprobación de la incorporación de remanentes por parte de la Alcaldía-Presidencia.

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

Artículo 13º - Bajas por anulación

1.- Cuando el Alcalde 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.- La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Alcaldía-Presidencia, o en su caso Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Alcaldía o Delegación de Hacienda.*
- *La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.*
- *El importe del Expediente.*
- *El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de Crédito.*

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
d) Acuerdo del Órgano Competente : Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el **PLENO DE LA CORPORACION.**

TITULO II

DE LOS GASTOS

CAPITULO I

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 14º - Créditos no disponibles

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

1.- Cuando el Alcalde-Presidente o concejal delegado de Hacienda, a propuesta incluso de cualquier otro concejal de área, considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya gestión es responsable, formulará propuesta razonada.

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

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

4.- Los gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, habilitándose su disponibilidad con la aprobación de la operación o concesión de la subvención.

Artículo 15º - Retención de crédito

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Alcalde, concejal delegado de Hacienda o de cualquier otro área podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

2.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Alcalde autorizará la reserva correspondiente.

Artículo 16º - Autorización de gastos

1.- Es competencia del Alcalde la autorización de gastos dentro de los límites establecidos en el artículo 21, apartado f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y apartado 1 de la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límite fijados en el punto 1.

3.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 35 de estas Bases.

4.- Los Autorización de gastos aplicable al ejercicio corriente se contabilizará en el Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos, por el método de partida simple.

5.- La autorización de gastos imputable al ejercicio corriente originará las siguientes anotaciones contables:

a) En el Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos, será registrada por el método de partida simple.

b) En el Diario General de Operaciones, se registrará por el método de partida doble mediante un cargo en la Cuenta 0030 de Créditos disponibles y un abono en la Cuenta 004 de «Presupuesto de Gastos. Gastos Autorizados», pudiéndose efectuar un solo asiento diario por el total de gastos autorizados.

Artículo 17º - Disposición de gastos

1.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
2.- La disposición o compromiso de gasto se materializará en la firma de los documentos contables D.

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

3.- En los supuestos de acumulación de distintas fases de ejecución del gasto, se practicarán las anotaciones contables que corresponden a todas ellas.

Artículo 18º - Reconocimiento de la obligación

1.- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, o persona en quien delegue, en su caso.

2.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto correspondiente a ejercicios anteriores, su aprobación corresponderá al Pleno.

3.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO, que podrá ser autorizado por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado en materia de Hacienda.

4.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente.
Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante por quien hizo el encargo.

5.- En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos «O».

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

7.- Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «DO».

Artículo 19º - Tramitación de facturas

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales.

Las nóminas tienen la consideración de documento O.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documentos O.

2.- En el caso de gastos correspondientes a obras, suministros y/o servicios, se presentará la correspondiente factura, acompañada del documento AD o RC, debiendo ésta reunir los siguientes requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre modificado por el Real Decreto 1789/2010, de 30 de diciembre, cuyo artículo 6 establece los requisitos exigidos en una factura::

- Número y en su caso serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

– Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
– Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
– Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del impuesto, correspondiente a aquellas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
– El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
– La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
– La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General y una vez recibidas las facturas en el Registro, deberán ser conformadas por el Alcalde o Concejal Delegado, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

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

Asimismo deberá indicarse el órgano concreto que efectuó el encargo.

Las certificaciones de obra, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas facturas, salvo que por el contratista se opte por diferir el IVA al momento del cobro de la certificación, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

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

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:
a) Para los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se tramitará documento O por Intervención, acompañado del resguardo bancario del cargo.
b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

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

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

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

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

7.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de un documento «ADO», instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Artículo 20º - Ordenación del pago

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

2.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede realizarse individualmente lo que en todo caso requerirá propuesta motivada del Concejal Delegado correspondiente y conformada por el Alcalde-Presidente.

CAPITULO II

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 21º - Autorización-Disponible

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación se tramitará al inicio del expediente documento «A», por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento «D».

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

4.- La retención de crédito se tramitará con carácter excepcional en aquellos expedientes en que se prevea un tiempo largo o la concurrencia de circunstancias imprevistas desde su inicio hasta la fase de autorización del gasto.

Artículo 22º - Autorización y disposición

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento «AD» por el importe del gasto imputable al ejercicio.

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

a) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
b) Arrendamientos.
c) Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
d) Intereses de préstamos concertados.
e) Cuotas de amortización de préstamos concertados.
f) Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

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

Artículo 23º - Autorización-Disposición-Obligación

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento «ADO».

2.- Pertenecen a este grupo:

a) Adquisición de pequeño material
b) Dietas
c) Gastos locomoción
d) Intereses de demora
e) Otros gastos financieros
f) Anticipos reintegrables a funcionarios
g) Gastos diversos, de importe inferior a 3.005,05 euros, en los que concurran las características señaladas en el punto 1.

Artículo 24º - Gastos de personal

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

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

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

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

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

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

e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento «AD».

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

Artículo 25º - Dietas y gastos de viaje

1.- Al Alcalde, Concejales y personal de la Corporación, cualquiera que sea la relación de empleo o prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, le serán aplicables las disposiciones del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

2.- A los efectos de la realización de cursos o asistencia a reuniones o cualesquiera otros que conlleven abono de indemnizaciones por manutención y/o alojamiento y/o gastos de traslado, será preceptiva la previa acreditación de existencia de crédito por Intervención de Fondos, no procediéndose a la tramitación de expediente alguno, en tanto en cuanto, no se acredite la misma.

3.- La acreditación de la existencia de crédito suficiente y adecuado, es un requisito esencial en la tramitación de los expedientes que conlleven la realización de gastos para la Corporación. Es por ello, que la concesión de comisiones de servicios que conlleven indemnizaciones omitiendo el mencionado trámite de acreditación de la existencia de crédito, deberán considerarse como actos nulos.

4.- A los efectos de asignar las cuantías, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 18 del citado Real Decreto 462/2002 y Convenio del Personal, los grupos en que se divide el personal con derecho a dietas será:
• Grupo 1º Miembros de la Corporación.
• Grupo 2º Resto de personal

5.- Conforme al artículo 13.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde ostenta la representación institucional de la Corporación. En aquellas

ocasiones en que así se determine, mediante resolución motivada, será resarcido por los gastos que tal representación le ocasione, por los conceptos de locomoción, alojamiento y manutención y exactamente por las cuantías que documentalmente justifique.

6.- El personal funcionario y laboral al servicio de la Corporación, en relación a la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo desempeñado en la Corporación, percibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, si bien, a efectos de la asistencia a los mismos, y por ende, a efectos del reconocimiento de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Solicitud del interesado.
b) Conformidad y visto Bueno del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Hacienda.
c) Informe de Fiscalización.
d) Resolución del Alcalde.

7.- En cuanto a la utilización de vehículo propio para la asistencia a cursos, seminarios, etc., se tendrá derecho a la percepción de las siguientes cuantías, independiente de que la celebración del mismo tenga lugar dentro o fuera del horario laboral:

a) Uso de automóviles: 0,19 Euros por kilómetro.
b) Uso de motocicletas: 0,078 Euros por kilómetro.

Cuando sean varias las personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, sólo se devengará una indemnización a favor del titular del vehículo utilizado para el traslado.

8.- En relación a la utilización de taxis o vehículos de alquiler, la utilización de los mismos deberá ser expresamente autorizada en la Resolución por la que se acuerde la Comisión de Servicios. No obstante lo anterior, los gastos de desplazamiento en taxi indemnizables serán únicamente aquéllos que tengan lugar entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de donde haya de celebrarse el curso, conferencia, etc., o el lugar de alojamiento y viceversa. Para el resto de los desplazamientos no se autorizará la utilización de taxis, sino que se realizará por los medios de transporte regular.

9.- En todo caso, en aquellos casos en que se utilicen servicios de taxi, dentro de los casos regulados en el punto anterior, la factura, a efectos de justificación del gasto deberá contener los siguientes extremos:

• Número de licencia
• N.I.F.
• Fecha de emisión
• Lugar de origen y destino
• Importe del trayecto

10.- No se procederá al abono de los gastos ocasionados por el traslado entre el domicilio y el aeropuerto de salida en los casos de la realización decursos por parte del personal de esta Corporación, si bien los mencionados gastos sí serán abonados, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, los gastos ocasionados como consecuencia de las comisiones de servicios derivadas de la realización de actividades propias de su puesto de trabajo fuera de la sede del Ayuntamiento.

11.- En relación a las asistencias a las asistencias a órganos de selección de personal, el personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de las indemnizaciones

establecidas en el Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo. No obstante lo anterior, en caso de que se celebrase más de una sesión en un mismo día, sólo se percibirá el importe de una indemnización.

12.- De acuerdo con la ley 6/1996 de 15 de enero se establece el derecho de los voluntarios al reembolso de los gastos realizados en el desarrollo de sus actividades.

El pago de estas indemnizaciones no tiene carácter salarial ni presupone relación jurídico-laboral o funcionarial de estos voluntarios con el Ayuntamiento, a los que les es aplicable su legislación específica.

Artículo 26º - Tramitación de aportaciones y subvenciones

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones se tramitará documento «AD», tan pronto como se conozca la cuantía de la aportación.

2.- Si a fin de ejercicio, no se conociera el importe de la aportación obligatoria, se reclamará formalmente certificación de dicho dato, a fin de contabilizar la correspondiente fase «O».

3.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento «AD», al inicio de ejercicio.

4.- Otras subvenciones originarán documento «AD» en el momento de su otorgamiento.

5.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

6.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que se resulte acreditado en el servicio administrativo que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 27º - Gastos de inversión

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

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

a) Proyecto, planos y memoria.
b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
c) Pliego de condiciones.
d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.

Artículo 28º - Gastos con financiación afectada

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

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

a) **Si DI < Or * Cf, se incrementará el resultado presupuestario en la cantidad DI - (Or * Cf).**

b) **Si DI > Or * Cf, se minorará el resultado presupuestario en la misma cantidad.**

Las expresiones anteriores significan,

DI: Derechos reconocidos por el ingreso finalista, contabilizados en el ejercicio.

Or: Obligaciones reconocidas por el mismo gasto,
cuya ejecución ha motivado el reconocimiento de derechos (DI).

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

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

Artículo 29º - Constitución de fianzas y depósitos

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

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

Su contabilización tendrá lugar en la cuenta del
Plan General 566.

2.- Si, no obstante lo previsto en el punto anterior, se hubiere establecido la aplicación al presupuesto de la constitución de fianzas y depósitos, se procederá a su contabilización de este modo:

a) La salida de fondos derivada de la constitución de un depósito o de una fianza en metálico se aplicará a las partidas 840 ó 841 respectivamente.

b) La devolución del depósito o de la fianza constituida por el Ayuntamiento se aplicará a los conceptos del Estado de Ingresos 860 ó
861 respectivamente.

c) Respecto a la aplicación en cuentas del Plan
General, la constitución de fianzas presupuestarias se contabilizará en las cuentas 260 ó 565 según se trate de fianzas a largo, o a corto plazo.

Artículo 30º - Contratos menores y Contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad.

1.- Los límites cuantitativos de los distintos procedimientos de contratación son:

CONTRATOS		OBRAS	
OTROS			
CONTRATOS MENORES.-	(hasta)	50.000,00	18.000,00
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.-	(hasta)	200.000,00	60.000,00
NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.-	(hasta)	1.000.000,00	100.000,00
REGULACIÓN ARMONIZADA.-	(desde)	5.923.000,00	154.000 o 236.000

Estos límites quedarán modificados automáticamente si se modificaran por el legislador, regulado actualmente por el R.D. Legislativo 3/2011, de 4 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 1000,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de Gasto del Alcalde-Presidente o concejal Delegado por el que se haga constar la voluntad del órgano político de realizar un gasto y en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que se considera más favorable. A la propuesta se acompañarán siempre que sea posible al menos tres presupuestos, albaranes, facturas proforma u otros.

b) A la vista de la misma, por la Intervención se certificará la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente de conformidad con el apartado 6º de la Disposición Adicional 2ª del TRLCSP.

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

3. La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 1000,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación
a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

Artículo 31º - Gastos plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el ejercicio 2016 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2016, 2017, 2018 y 2019 no supere los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 de la suma de créditos iniciales consignados en la partida.

2.- Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior.

3.- Al objeto de determinar las cuantías que pueden ser aplicadas a los ejercicios futuros, será preciso minorar del límite máximo, fijado según el punto 1, el volumen de los compromisos adquiridos con anterioridad a la autorización del gasto plurianual.

4.- La autorización y disposición de gastos a que se refieren los puntos 1 y 2, corresponderá al Pleno de la Entidad.

5.- Los gastos a que se refiere el punto 3 podrán ser aprobados por el Alcalde cuando la cuantía de cada anualidad no rebase los límites fijados para la autorización de gastos en el artículo 16 de estas Bases.

CAPITULO III

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 32º - Pagos a justificar

1.- Los pagos a “Justificar” los define el artículo 171 del TRLRHL y el 69 del R.D.500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

a) Carácter excepcional.

b) Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.

c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.

d) Que previamente estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-pagador.

2.- Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los **supuestos** siguientes:

a) Cuando los documentos justificativos no pueden aportarse antes de formular la propuesta de pago.

b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.

3.- La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a) *Propuesta de la Alcaldía, concejal delegado de Hacienda o cualquiera de área, en el que se especificará la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en euros, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo de 3 meses para su justificación.*

b) *Designación de un funcionario o persona responsable del Servicio, proponiendo al Alcalde/sa su nombramiento como habilitado-pagador y autorización de apertura de cuenta restringida.*

c) *Informe de Fiscalización relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado, y la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.*

d) *Resolución de la Alcaldía, en la que ,se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el Informe de la Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud, citados en el apartado a).*

4.- Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.

5.- No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.

6.- En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7.- En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

7.1. Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "*a justificar*" para satisfacer gastos ya realizados, o para el abono de cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas.

7.2. Sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

7.3. Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.

7.4 El importe máximo de cada autorización no podrá exceder de 3.000,00 €, salvo las actuaciones artísticas en las que se tengan que efectuar el pago antes de la misma, y en particular las actividades referentes a la organización de festejos populares.

7.5 Las Órdenes de pago *"a justificar"* serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

8.- Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

8.1.- La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

8.2.- El artículo 72.2 del R.D.500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de" pagos a justificar".En consecuencia, se establecen los siguientes:

a) El capítulo II entero.

b) El capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por la Corporación.

9.- Situación y disposición de los fondos.

9.1.- Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre de Ayuntamiento de XXXXXXXX. Gastos a justificar, Área o Servicio de..... , abierta a tal efecto por el Ayuntamiento, tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando habilitado pagador y autorizando la apertura de la cuenta.

9.2.- Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el habilitado-pagador, mediante transferencia bancaria y sólo en casos excepcionales mediante cheque nominativo.

9.3.- El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.

En todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

9.4.- Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa del Ayuntamiento.

10. Régimen de las justificaciones.

10.1.- Los preceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiendo por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

10.2.- En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin del ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30

de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

10.3.- El perceptor queda obligado a presentar la cuenta en Intervención dentro del plazo establecido, relacionando todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados con los requisitos de numeración correlativa, cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

Si existe un sobrante, se añadirá el importe del reintegro, que junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar.

10.4.- Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que los pagos en firme.

10.5.- Con carácter general, la aprobación de la Cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del Reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

Artículo 33º - Anticipos de caja fija

1.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.

2.- Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Reglas 34 a 36 de las Instrucciones de Contabilidad y en las instrucciones que a tal efecto dicte la Intervención y Tesorería.

3.- La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a) *Propuesta de Intervención o Secretaría-Intervención, con el visto bueno del Concejal-Delegado*

b) *Informe de la Tesorería Municipal*

c) *Informe de Fiscalización*

d) *Resolución de la Alcaldía. Dicha Resolución contendrá, además del nombramiento del habilitado, el importe del Anticipo de caja Fija y su distribución por partidas.*

4.- Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su cuantía global no podrá exceder de 3.000 €, salvo petición justificada de un Área, para un servicio determinado, que precisará la previa autorización expresa del concejal delegado. El límite de cada gasto concreto no podrá exceder de 500 €.

5.- Procedimiento de gestión:
El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Intervención Municipal, a nombre del “Ayuntamiento. Anticipo de Caja Fija del Área o Servicio .....”

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquella, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la Tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.

5.1 Podrán atenderse, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica siguiente:

Clasificación económica	DETALLE
220.00	Material de Oficina ordinario no inventariable
220.02	Material informático no inventariable
221.03	Combustible y carburante
221.08	Productos Limpieza y Aseo
226.01	Atenciones Protocolarias
226.02	Publicidad y propaganda
226.03	Diarios Oficiales

5.2 No se admitirán pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija, de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa, gastos de inversión ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

5.3 Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados. La Rendición de Cuentas se realizará como máximo con carácter trimestral y en todo caso el A.C.F. deberá quedar cancelado antes del 15 de Diciembre de cada año.

6.- Rendición de las Cuentas justificativas:

6.1 Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6.2 Se adjuntará las facturas y demás documentos justificativos acompañados de los extractos bancarios en los que consten los cargos producidos por los pagos realizados.

Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el habilitado-pagador como por la persona que ha recibido el bien o servicio.

Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones 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 perceptores 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.

- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.

- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

6.3 Una vez fiscalizada la cuenta, se procederá a la reposición y aprobación de la misma. Dichas cuentas serán aprobadas por el Concejal de Hacienda.
En todo caso, a la rendición de cuenta se acompañarán:
- Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas del ejercicio.

7.- A los gastos de representación y protocolo deberán acompañarse un informe de la actuación realizada y detalle del gasto (catering, almuerzos, asistencias etc.) o un informe del motivo de los gastos dietas, manutención o almuerzos con autoridades o personalidades. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de la Memoria señalada, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.»

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

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

Artículo 34º - Subvenciones Municipales

A) Disposiciones Generales de las subvenciones en concurrencia competitiva.

El Ayuntamiento de Benalauría, al amparo de las competencias que tiene atribuidas en virtud del art. 84 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de medidas para la Modernización del Gobierno Local, y en cumplimento de lo que la Ley 38/2003 General de Subvenciones establece en su art. 17,2 aprueba estas bases reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

«ARTICULO 1.- OBJETO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la presente se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro con sede o delegación en el Municipio de Benalauría, constituidas como tales, dentro de los diversos ámbitos de la actuación municipal y de los límites establecidos en el Presupuesto y conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados en los planes estratégicos oportunos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

ARTICULO 2.- BENEFICIARIOS

1. Tendrán la consideración de beneficiario de subvenciones las Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

2. Para obtener la condición de beneficiario deberán de estar inscritas en el Registro de Asociaciones de la Junta de Andalucía en el momento de presentar la solicitud o los establecidos por la ley de Asociaciones , y tener actualizados sus datos en dicho Registro, según establece el art. 236.4, del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y la ley de Asociaciones de Andalucía 4/2006 de 23 de junio.

3. Asimismo, podrán ser también beneficiarios, si así se ha previsto en cada decreto de convocatoria especifico, las Agrupaciones Jurídicas, Públicas o Privadas que, aun careciendo de personalidad, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en situación que motiva la concesión de la subvención, siempre que cumplan con los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

En este supuesto de Agrupaciones de Personas Jurídicas, Públicas o Privadas sin personalidad, deberán constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de la concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la Agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación

4. No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes :
a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la Sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declaradas culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incursos aquellos que ostenten la representación legal de Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro o bien los representantes de las Agrupaciones de Personas Jurídicas, Públicas o Privadas sin personalidad en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado; de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la Normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes acreditada mediante la certificación correspondiente, sin perjuicio de lo establecido en el art. 24 de Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciónes, al establecer que la presentación de declaración responsable sustituirá a la presentación de las certificaciones previstas en el art. 22 del mismo reglamento, entre otros casos, en aquellos en los que la cuantía de la subvención no supere los 3.000,00 € por beneficiario. La presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones, las Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

ARTICULO 3.- ENTIDADES COLABORADORAS

Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio. El régimen jurídico aplicable a las Entidades Colaboradoras se determinará para cada Convocatoria, según lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

ARTÍCULO 4.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en esta norma, además de aquellos exigidos específicamente en cada uno de las Convocatorias, salvo que los documentos

exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el párrafo f) del artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, , siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

2. A efectos de lo previsto en la Disposición Adicional Decimoctava de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de RJAP PAC, en su apartado tercero, la presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria ,por la Tesorería General de la Seguridad Social, y por la Recaudación Municipal.

3. La documentación a presentar deberá constar, al menos de :
- Solicitud según modelo oficial (Se deberá presentar una solicitud distinta por cada petición de ayuda).

-Proyectos de actividades, haciendo constar , al menos,
a) Denominación del proyecto y datos de identificación de la Entidad solicitante
b) Descripción de programa y objetivos.
c) Datos para valorar el interés social de la actividad.
d) Presupuesto económico de ingresos y gastos, así como el calendario previsto para su ejecución.
e) Recursos humanos con los que se cuenta.
f) Metodología y, en su caso, medios humanos y material técnico preciso para la realización de la actividad.
g) Si se han solicitado otras subvenciones a otros Organismos públicos para el desarrollo de la misma actividad.
h) Ámbito geográfico de la actividad, población a la cual va dirigida y número de personas que resultan beneficiadas de la actividad.
i) Los indicadores que se van a utilizar para la evaluación de la actividad.

-Documento acreditativo de la representatividad de quien firma y de quien presenta la solicitud.

-Certificación del acuerdo del órgano competente de cada Entidad en la que se ratifique la decisión de solicitar la subvención , debidamente expedida por el Secretario de la misma con el visto bueno del Presidente.

- Certificación del nº de socios reales (al corriente del pago en las cuotas de la Asociación) expedida por el Secretario, con el visto bueno del Presidente de la misma.

-Documento donde consten los datos de titularidad de la cuenta corriente de la Asociación o Entidad para realizar la transferencia bancaria, en caso de obtener subvención.

-Declaración responsable de no haber recibido, ni tener concedida otros tipos de ayudas de similar naturaleza, que supere el coste real de lo subvencionado. En el caso de haber solicitado otras subvenciones y siempre que no supere el coste real del proyecto, declaración jurada sobre la relación de ayudas solicitadas con expresa mención de la cuantía así como del órgano o entidad ante la que se han presentado, sin perjuicio de su acreditación con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención.

-Declaración responsable de no estar incurso en causas de prohibición para percibir subvenciones.

-Presupuesto para el ejercicio en curso, y financiación del mismo, con mención de los fondos propios, así como los provenientes de otras instituciones, públicas y privadas , incluidas las peticiones de subvención realizada a otras administraciones

- Cualquier otra que sea solicitada en cada una de los decretos específicos de convocatoria .

ARTICULO 5.- LUGAR DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes, en modelos normalizados, irán acompañadas de la documentación e información requeridas y se presentarán, preferentemente, en el Registro de Documentos del Ayuntamiento de Benalauría, o bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en el art.38.4 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (RJAP PAC).

ARTICULO 6.- PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El plazo de presentación de solicitudes vendrá determinado en cada una de las Convocatoria, estableciéndose un plazo de subsanación o mejora de 10 días conforme a lo prevenido en el art. 71 de la Ley 30/92, RJAP PAC, indicándole que si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución dictada en los términos

previstos en el art. 42 de la Ley 30/92, RJAP PAC . En cualquier caso, las convocatorias se someterán a las consignaciones presupuestarias anuales que se tengan previstas a los efectos de la presente normativa.

2 Las Convocatorias citadas en el párrafo precedente, serán publicadas conforme prevé la ley al menos con quince días de antelación a la apertura del plazo de presentación de solicitudes, y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación, en el Tablón de anuncios sito en las dependencias de la Concejalía que en cada momento ostente las competencias en la materia relacionada con la convocatoria.

3. Cada Convocatoria deberá de contener, al menos, los siguientes extremos:
a) Indicación de la disposición que establezca las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada.
b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles.
c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
g) Plazo de presentación de solicitudes,
h) Plazo de resolución y notificación.
i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el art. 7.b.2 de esta Ordenanza.
k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
l) Criterios de valoración de las solicitudes.
m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, RJAP PAC.

ARTICULO 7.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES
1. El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta ordenanza, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados aquí y en cada uno de las convocatorias, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de estos criterios.

A) Iniciación de oficio:

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, mediante la publicación de la Convocatoria que, tendrá como mínimo, el contenido establecido en el art 6.3 de la presente Ordenanza.

B) Instrucción del procedimiento:

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a las concejalías, según recogerá cada Convocatoria de acuerdo con la materia objeto de la misma..

El órgano instructor realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. Estas actuaciones de instrucción podrán comprender las siguientes actividades:
-Petición de cuantos informes se estimen necesarios para resolver . En esta petición se hará constar el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses.
- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración, establecidos en las norma reguladora de la subvención.

El órgano instructor realizará una pre-evaluación, en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez pre-evaluadas las solicitudes, se remitirá el expediente a la Comisión de Concesión de Subvenciones, órgano colegiado compuesto por las Concejales de las Áreas que otorguen subvenciones dentro del Ayuntamiento de Benalauría, actuando como Secretaría de la misma la concejalía que ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana, que emitirá informe sobre las solicitudes.

A la vista del expediente y del informe de la Comisión de Concesión de Subvenciones, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados mediante exposición en los Tablones de Anuncios de la Corporación, durante un plazo de diez días, para presentar alegaciones.

Examinadas las alegaciones aducidas por los interesados, el órgano instructor formulará propuesta de resolución

definitiva que deberá de expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y la cuantía.

2. Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario, la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

Una vez que la solicitud merezca la conformidad de la Comisión de Concesión de Subvenciones, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención.

3. La cuantía individualizada de la subvención se determinará de acuerdo a la viabilidad, técnica, económica y financiera del proyecto, no superando, en ningún caso el 80 % de la cantidad solicitada para la ejecución del proyecto y siempre sujeto a la disponibilidad presupuestaria, sin perjuicio de que este limite pueda ser rebajado en cada Convocatoria.

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

La propuesta de resolución definitiva deberá contener:
— La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
— La cuantía de la subvención.
— Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla.

5. La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios para que manifiesten su aceptación en el plazo de diez días desde la recepción de la solicitud.

C) <u>Resolución:</u>

1. Aprobada la propuesta de la resolución definitiva, la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de la posibilidad de delegación, resolverá el procedimiento. La resolución deberá ser motivada y, en todo caso, deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

Deberá contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y la desestimación del resto de las solicitudes. El plazo máximo de resolución y notificación es de seis meses. El plazo se computará desde la publicación de la correspondiente convocatoria, a no ser que esta posponga sus efectos a una fecha posterior.

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

2. Las indicadas resoluciones pondrán fin a la vía administrativa y contra las mismas los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición. El pago de las diferentes subvenciones se realizará por parte del Ayuntamiento de Benalauría según se establece en el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, de acuerdo a lo establecido en los art. 187 y 196.1.c del R.D. legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. Toda alteración de las condiciones, objetivas y subjetivas, tenidas en cuenta para la concesión, y en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas, Entidades o personas públicas o privadas no declaradas en la solicitud, podrá dar lugar a la modificación o revocación de la subvención

ARTICULO 8.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES.

1. Los criterios objetivos que se van a utilizar para la concesión de subvenciones serán de dos tipos;
a.- generales: se aplicarán a todas las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva que se otorguen en el Ayuntamiento de Benalauría.
b.- específicos: según se recoja en cada uno de las Convocatoria al objeto de cumplir los requisitos de eficacia y eficiencia exigidos por la Ley General de Subvenciones

2. Criterios generales:

2.1 - Criterios generales de valoración del Proyecto**.**

- Número de voluntarios que participan en el proyecto.
- Número de beneficiarios del proyecto.
- Características, objetivos y viabilidad técnica del proyecto:

o 1.- Que el desarrollo del proyecto en su conjunto, responda a los objetivos planteados y se aprecie una relación directa entre ambos.
o 2.- Que el proyecto responda a necesidades detectadas o expresadas en y por la población objeto del proyecto

- 3.- Que el proyecto presente un grado suficiente de elaboración, calidad y trabajo previo .
- 4.- Que el proyecto tenga un grado suficiente de viabilidad entendida como capacidad de alcanzar los objetivos en función de los recursos disponibles (económicos, humanos, de infraestructura....) de las actividades previstas y de un procedimiento de intervención con calidad .
- 5.- La idoneidad y eficacia de la intervención en relación a la situación, necesidades, problemática y el ámbito en el cual se pretende intervenir.
- 6.- El impacto y la cobertura prevista en el proyecto, en relación al numero de participantes y beneficiarios, y en términos del beneficio social previsto.
  - Adecuación y coherencia de los objetivos del proyecto con los objetivos y criterios específicos previstos en los diferentes programas municipales y ámbitos de actuación

2.2 -Criterios de financiación y Presupuestos
El presupuesto y las formas de financiación de la Entidad/ proyecto que permitan valorar la viabilidad económica y capacidad financiera, teniendo en cuenta la aportación económica de la Entidad, la capacidad de movilizar recursos tanto públicos como privados, y el coste del proyecto que se solicita al Ayuntamiento, concretamente:

- Aportación económica de la propia entidad
- Ingresos que el solicitante recibe de otros organismos públicos
- Ingresos que recibe del sector privado
- El porcentaje del coste del proyecto que solicitan al Ayuntamiento

3. Cada Convocatoria específica procederá a ponderar estos criterios generales así como aquellos otros específicos que sean necesarios para garantizar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar y la eficiencia en la utilización de los recursos municipales.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la petición y la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.

i) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida con exigencia de los intereses de demora desde el momento del pago de la subvención .

ARTÍCULO 10.- CUANTÍA

1. Con carácter general, y salvo que cada Convocatoria específica disponga un límite inferior, la cuantía individualizada que otorgue el Ayuntamiento en régimen de concurrencia competitiva se determinará de acuerdo a la viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto, no superando, en ningún caso,el 80% de la cantidad solicitada para la ejecución del proyecto y siempre sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

2. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de 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; Sin embargo, se establece la incompatibilidad con cualquier otra subvención de cualquier Area o Distrito de este Ayuntamiento para el mismo proyecto.

3. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, en cuyo caso se procederá a iniciar el procedimiento por el exceso subvencionado.

ARTÍCULO 11.- JUSTIFICACIÓN Y COBRO

1. Los perceptores de subvenciones con cargo a las convocatorias del Ayuntamiento, vendrán obligados a justificar el cien por cien del coste de ejecución del proyecto.

2. El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad o proyecto para el que se concedió. Para ello será necesario presentar al Ayuntamiento, además de la que se exija en cada Convocatoria específico, la siguiente documentación:

— Instancia suscrita por el beneficiario solicitando el pago de la subvención
— Memoria de la actividad realizada.

— Facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, justificativos del gasto realizados, imputables al proyecto; excepcionalmente, y en los supuestos en los que haya de presentarse las facturas en otra Administración, se admitirán fotocopias compulsadas debidamente invalidadas en la cuantía que corresponda.

— Certificados acreditativos de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, cuando la cuantía de la subvención supere los 3.000,00 €.

3. La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de un mes desde la finalización de la actividad subvencionada, salvo que en la convocatoria se establezca otro específico.

ARTÍCULO 12.- PAGO ANTICIPADO

1. Cuando las necesidades financieras del beneficiario de una subvención no le permitan realizar la actividad subvencionada, podrá solicitar del órgano concedente la realización del pago anticipado.

2. Para ello, será necesario presentar al Ayuntamiento una solicitud para el pago anticipado como regla general, no será necesario la constitución de garantía para percibir el pago anticipado, salvo expresa previsión en la convocatoria.

3. El aval será prestado por Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizadas para operar en España; deberá de ser solidario respecto al obligado principal , con renuncia expresa al beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Benalauría y de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el propio Ayuntamiento declare la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

4. El contrato de seguro de caución se celebrará con entidad aseguradora autorizada para operar en este ramo del seguro en España y cumpla con los requisitos legales exigidos. La garantía se constituirá en forma de certificado individual de seguro, haciendo referencia expresa a que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho a resolver el contrato, ni quedará extinguido , asumiendo al asegurador el compromiso de indemnizar al primer requerimiento del Ayuntamiento de Benalauría y estando en vigor hasta que el propio Ayuntamiento autorice su cancelación o devolución

5. Ambos documentos deberán de ser conformados por este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- GASTOS SUBVENCIONABLES
1. Se considerarán gastos subvencionables, de acuerdo con esta Ordenanza, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, de acuerdo a lo recogido en el presupuesto del proyecto presentado y concedido, y en los términos expresamente recogidos. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

2. Como norma general, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en el art. 11.3 de esta Ordenanza. Excepcionalmente, cuando se haya solicitado el pago por anticipado, en los términos recogidos en estas bases, se admitirán aquellos gastos realizados en ejecución del proyecto concedido, desde la fecha de presentación del aval.

3. Asimismo, se admitirán como gastos subvencionables, un máximo del 10% de la cantidad solicitada en concepto de costes indirectos, con las limitaciones establecidas por la propia Ley 38/2003.

4. Cuando se haya solicitado el pago anticipado , y a tal efecto se haya constituido aval bancario o seguro de caución , se admitirán, como gastos subvencionables, los derivados de su establecimiento, siempre que queden debidamente acreditados.

ARTÍCULO 14.- SUBCONTRATACIÓN

1. Se entiende por subcontratación la concertación con terceros de la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención, quedando fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

2. El beneficiario podrá subcontratar totalmente la actividad cuando así haya sido previsto expresamente en el proyecto presentado, se haya autorizado con la concesión de la subvención y no aumente el coste de la actividad subvencionada.
3. Los beneficiarios serán responsables de la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros.

ARTÍCULO 15.- EL REINTEGRO

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 11 de esta Ordenanza.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de 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.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de 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.

h) La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

2. El procedimiento administrativo de reintegro se iniciará, como regla general, de oficio, mediante Resolución de la Delegación que en cada momento ostente las competencias en la materia objeto de la convocatoria, fundada en alguna de las causas establecidas en el epígrafe 1 precedente y promovida como consecuencia de informe preceptivo correspondiente. Asimismo podrá iniciarse a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General de Fondos, de acuerdo con lo que se establece en el art. 42.2 y Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley 38/2003

El plazo máximo para poder incoar el expediente de reintegro será el contenido en el art. 39 de la Ley General de Subvenciones.

3. Iniciado el procedimiento de reintegro, será preceptivo el informe de la Intervención General de Fondos.

4. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el trámite de audiencia.

5. El plazo máximo de duración del procedimiento administrativo de reintegro será de doce meses, según lo previsto en el art. 42,4 de la Ley General de Subvenciones. Transcurrido dicho plazo, teniendo en cuenta las posibles interrupciones producidas por causas imputables a los interesados, deberá dictarse resolución declarando la caducidad del expediente.

6. La resolución que ponga fin al expediente administrativo de reintegro agotará la vía administrativa y contra la misma los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición.

7. Una vez acordada, en su caso, la procedencia del reintegro, éste se efectuará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

ARTÍCULO 16.- RESPONSABLES DE LAS INFRACCIONES

1. Son infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las Asociaciones y Entidades sin animo de lucro, así como los Entes sin personalidad jurídica (Agrupación de Personas Físicas o Jurídicas, Públicas o Privadas, que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de subvenciones), que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la Ley General de Subvenciones y, en particular, las siguientes:

— Los beneficiarios de subvenciones, así como los miembros de las personas jurídicas o Entes sin personalidad jurídica que se hayan comprometido a efectuar las actividades que fundamentan la concesión de la subvención.

— Las Entidades colaboradoras, si han sido previstas en cada Convocatoria.

— Las personas o Entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida.

ARTÍCULO 17.- EXENCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

Las acciones u omisiones tipificadas no darán lugar a responsabilidad por infracción administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

— Cuando concurra fuerza mayor.
— Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquella.

ARTÍCULO 18.- INFRACCIONES LEVES.

Constituyen **infracciones leves** los incumplimientos de las obligaciones recogidas en el art. 9 de esta base. En particular, constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

a) La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.

b) La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.

c) El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, sean asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención,

d) El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular:

— La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.

— El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.

— La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la Entidad.

— La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.

e) El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.

f) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero.

g) el incumplimiento por parte de las Entidades Colaboradoras de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza así como aquellas que les resulte de aplicación según lo establecido en la Ley 38/2003.

Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios municipales en el ejercicio de las funciones de control financiero.

Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:

— No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.

— No atender algún requerimiento.

— La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.

— Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por el beneficiario , o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.

— Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.

h) El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o Entidades que tienen esa obligación, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la entidad colaboradora .

i) Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la Normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

ARTÍCULO 19.- INFRACCIONES GRAVES.

Constituyen **infracciones graves** las siguientes conductas:

a) El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
b) El incumplimiento de las condiciones establecidas, alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.

c) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.

d) La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.

e) El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.

f) Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la Normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

ARTÍCULO 20.- INFRACCIONES MUY GRAVES.

Constituyen **infracciones muy graves** las siguientes conductas:

a) La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.

b) La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.

c) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control, previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) La falta de entrega, por parte de las entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.

e) Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la Normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

ARTÍCULO 21.- SANCIONES.

Sanciones por **infracciones leves:**

a)Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 900 €, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.
b) Serán sancionadas, en cada caso, con multa de 150 a 6000 €, las siguientes infracciones:

— La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.

— El incumplimiento de la obligación de la llevanza de contabilidad o de los registros legalmente establecidos.

— La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad, no permita conocer la verdadera situación de la Entidad.

— La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.

— La falta de aportación de pruebas y documentos requeridos por los órganos de control o la negativa a su exhibición.

— El incumplimiento por parte de las personas o Entidades sujetas a la obligación de colaboración y de facilitar la documentación a que se refiere el artículo 46 de esta Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la Entidad colaboradora.

Sanciones por **infracciones graves:**

Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada, o, en el caso de Entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50% de la subvención concedida o de las cantidades recibidas por las Entidades colaboradoras, y excediera de 30 000 €, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de esta Ley, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

— Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros Entes Públicos.

— Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con la Administración u otros Entes Públicos.

— Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de actuar como Entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en esta Ley.

Sanciones por **infracciones muy graves:**

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

No obstante, no se sancionarán las infracciones consistentes en la no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida y la falta de entrega, cuando los infractores hubieran reintegrado las cantidades y los correspondientes intereses de demora sin previo requerimiento.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 30 000 €, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

— Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros Entes Públicos.

— Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con la Administración u otros Entes Públicos.

— Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como Entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en esta Ley.»

No obstante lo anterior, las presentes bases no serán de aplicación para las subvenciones concedidas en materia deportiva que se regularán por su ordenanza específica.

B) SUBVENCIONES OTORGADAS DIRECTAMENTE.

De acuerdo con lo previstos en el art. 22.2 de la Ley General de Subvenciones, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Para el EJERCICIO 2016 no se prevé la concesión de subvenciones nominativas.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS AÑO 2.016

Apli. Presup.	Beneficiario y C.I.F	Finalidad	Concejalía	AÑO 2.016
TOTAL				0,00

La resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones, establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora.

En todo caso, deberá presentarse una solicitud de subvención por los interesados utilizando para ello el modelo elaborado por el Ayuntamiento de Benalauría.

Asimismo, deberán acreditar que pueden ser beneficiarios de la subvención conforme a lo previsto en la LGS y cumplir todos los requisitos establecidos en la misma.

La acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social se realizará mediante declaración responsable cuando el importe otorgado no supere los 3.000,00 € ,y en los demás previstos en el art. 24 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los beneficiarios deberán hacer constar en sus actividades, por los medios mejor que mejor se ajusten al tipo de actividad, que está financiada, en todo o en parte , por el Ayuntamiento de Benalauría.

TITULO III

DE LOS INGRESOS

CAPITULO I

GESTIÓN DE INGRESOS

Artículo 35º - Plan de Tesorería

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda.

2.- El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3.- La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Se podrán anticipar determinados pagos al plazo medio habitual, y convenir por ello una compensación económica con el proveedor.

4.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados y tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales
- Subvenciones finalistas
- Patrimonio municipal del suelo.

5.- Cuando las necesidades de la Entidad así lo requiera, se podrán concertar operaciones de tesorería con entidades financieras, las cuales en su conjunto, no podrán superar el 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes que resulten del último ejercicio liquidado. Estas operaciones quedan vinculadas al Presupuesto a través de las partidas 931.310.00 “Intereses”, 011.913.00 “Amortización de Préstamos Fuera Sector Público”.

6.- Para la tramitación de las operaciones de préstamos previstas en el Presupuesto así cómo, para las operaciones de tesorería antes mencionadas, será de aplicación lo dispuesto en el artículo siguiente de estas Bases.

Artículo 36º - Procedimiento de adjudicación de contratos de operaciones de crédito a corto y largo plazo.

La adjudicación de contratos con entidades financieras para la concertación de operaciones de crédito a corto y largo plazo, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1.- A propuesta de la Delegación de Hacienda se iniciará el expediente de adjudicación del contrato. La propuesta contendrá proyecto básico de la operación proyectada, el cuál será elaborado por la Intervención de Fondos con las siguientes determinaciones:

- Cuantía de la operación.
- Plazo máximo de la operación.
- Período de amortización.
- Reglas en cuanto a la forma y gastos de formalización del contrato.

2.- Se remitirá el proyecto básico de la operación al menos a tres entidades financieras, invitándolas a que presenten oferta en el plazo que en cada caso se establecerá.

3.- Las ofertas recibidas se informarán por la Intervención y se remitirán a la Mesa de Contratación para que elabore propuesta de adjudicación al órgano competente para la contratación.

La Mesa de contratación estará constituida por la Alcaldía o el Concejal en quién tenga delegada la materia de Hacienda, y por los siguientes vocales: dos concejales, uno del equipo de gobierno y otro del grupo mayoritario de la oposición, el Secretario-Interventor, el Tesorero, actuando como Secretario de la Mesa el funcionario responsable del Área de Contabilidad. La propuesta de adjudicación atenderá a la oferta más ventajosa en su conjunto, teniendo en cuenta los compromisos financieros de la Corporación con las

diferentes entidades financieras así como cualquier otra circunstancia que repercuta favorablemente al Ayuntamiento.

4.- Una vez emitida la propuesta de adjudicación y la autorización de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, si fuere preceptiva, se remitirá el expediente a la Alcaldía o Ayuntamiento Pleno, en función de las competencias legalmente atribuidas a estos órganos en materia de concertación de operaciones de crédito, para la adjudicación del contrato.

5.- El contrato se formalizará en el Municipio de Benalauría, sometiéndose ambas partes al fuero de la jurisdicción de la parte que contrata.

6.- En caso de que se haya tramitado una convocatoria para la concertación de una operación, ya sea ésta a largo o corto plazo, de conformidad con el procedimiento recogido en la presente base y no se haya recibido oferta alguna, se faculta al Concejal Delegado de Hacienda para negociar directamente con las entidades financieras, sin perjuicio de la aprobación posterior por el órgano competente.

Artículo 37º - Gestión de Tributos y precios públicos

1.- El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

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

3.- Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

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

5.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

6.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Artículo 38º - Gestión de recargos sobre impuestos locales

1.- El reconocimiento de derechos por Impuesto Sobre Actividades Económicas se efectuará por la cuantía a que ascienden las cuotas municipales, excluyéndose en todo caso el recargo provincial.

2.- Cuando se recaude la deuda por I.A.E., el importe de recargo se contabilizará extrapresupuestariamente en la cuenta 414, de «Entes públicos, acreedores por recaudación de recursos», mediante la cual se registrará la transferencia de fondos a favor de la Diputación.

3.- Si se impusiera otro recargo sobre los impuestos locales, en defecto de normas específicas reguladoras de su gestión, serán de aplicación los puntos anteriores.

Artículo 39º - Contabilización de los cobros

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la Cuenta de "Caja o Bancos" y un abono en la cuenta "Ingresos pendientes de aplicación en Caja/Bancos".

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

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

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

Artículo 40º - Aplazamientos y fraccionamientos

1.- Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre ,General Tributaria, artículos 65 y 82, y en el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, artículos 44 y siguientes.
2. La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**
a) *Solicitud del interesado, aportando la fianza que corresponda en su caso.*
b) *Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.*
c) *Informe de Fiscalización.*
d) *Autorización del Órgano Competente.*
3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

Artículo 41º - Delegación de facultades de gestión tributaria

1.- Si el Ayuntamiento delega las facultades de gestión y recaudación en una Administración Supramunicipal, la contabilización de las distintas operaciones se realizará en base a los documentos elaborados por ésta.

2.- El contenido de los actos administrativos municipales y su coordinación con las actuaciones de la Administración delegada se adaptarán al objeto y alcance de los acuerdos de delegación.

CAPITULO II

CONTABILIZACIÓN

Artículo 42º - Reconocimiento de derechos

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

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

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

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

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de «Compromisos concertados» y abono en la de «Ingresos Comprometidos».

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

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

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

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

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

Cuando, en fin de ejercicio, las obligaciones reconocidas contabilizadas como ejecución de una actuación financiada con operación de crédito sean superiores a los derechos reconocidos por el préstamo se modificarán la cuantía de éstos hasta igualar las obligaciones, con objeto de evitar que existan desviaciones de financiación.

8.- En el caso de multas, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando, conocida la infracción, se determine el importe de la multa; constituyendo dicho importe la cantidad que debe ser contabilizada, aún cuando la multa pueda ser abonada con bonificación.

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

Artículo 44º - Contabilización del derecho

1.- El reconocimiento de derechos se registrará en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos - Agrupación de ejercicio corriente, en el Diario General de Operaciones y en el Mayor de Cuentas.

Artículo 45º - Contabilización de los cobros

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de «Caja» y un abono en la cuenta «Ingresos pendientes de aplicación en Caja».

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de «Caja» y un abono en la cuenta de «Deudores por derechos reconocidos»

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

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

Artículo 46º - Pago de tributos municipales cuyo sujeto pasivo es el Ayuntamiento

1.- En aquellas liquidaciones en que el propio
Ayuntamiento es el sujeto activo y pasivo del recurso que se exacciona, se aplicará el ingreso al concepto correspondiente y, simultáneamente, se contabilizará el pago en la partida 225 del Estado de Gastos.

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

3.- El reconocimiento de derechos aplicado a los correspondientes conceptos de ingreso justifica la ampliación de crédito presupuestario en la partida reseñada.

Artículo 47º - Fianzas y depósitos recibidos

1.- Con carácter general, las fianzas y depósitos en metálico que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, contabilizándose en la cuenta 561.

2.- Si, no obstante lo previsto en el punto anterior, se hubiere establecido la aplicación al presupuesto de la recepción de fianzas y depósitos, se procederá a su contabilización de este modo:

a) La entrada de fondos derivada de la recepción de un depósito o de una fianza en metálico, se aplicará a los conceptos 940, ó 941 respectivamente.

b) La devolución del depósito o de la fianza recibida se aplicará a las partidas 940, ó 941 del Estado de Gastos, respectivamente.

c) Respecto a la aplicación en cuentas del Plan
General, la recepción de fianzas presupuestarias se contabilizará en las cuentas 180, ó 520, según se trate de fianzas a largo plazo, o a corto plazo.

Artículo 48º - Recepción de préstamos

1.- La recepción de préstamos, y su devolución, previstos en el Presupuesto, se contabilizará de este modo:

Concepto	Partida ingreso	Partida devolución	Cuenta PGCP
a) Recibidos del Sector Público			
a.1) A corto plazo	910	910	520
a.2) A largo plazo	910	911	170
b) Recibidos de fuera del Sector Público:			
b.1) A corto plazo	917	912	521
b.2) A largo plazo	917	913	171

2.- La recepción de préstamos no previstos en el Presupuesto se contabilizará en la cuenta del
Plan General 419.

3.- Las operaciones de tesorería en todo caso se contabilizarán como operaciones no presupuestarias, mediante la cuenta del Plan General 522.

Artículo 49º - Contabilización de bajas

1.- La anulación de liquidaciones se contabilizará mediante un cargo en la correspondiente cuenta de ingresos y un abono a la cuenta 433.

2.- La devolución de ingresos en todo caso se aplicará al presupuesto corriente, sin que sea preciso que, con anterioridad, se haya aplicado recaudación al mismo concepto de ingresos.

Artículo 50º - Procedimiento de apremio

1.- Concluido el período voluntario de pago, se expedirá certificación de descubierto comprensiva de las deudas no satisfechas.

2.- El inicio del procedimiento de apremio no originará asiento contable en el libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos, ni afectará a la situación de la cuenta 430 de Deudores por derechos reconocidos.

Artículo 50º - Cobros en vía de apremio

1.- Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal aquellos conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.

Artículo 51º - Aprobación de bajas por otras causas

1.- Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

2.- La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo corporativo de aprobación.

3.- Informáticamente se recogerá la declaración de insolvencia de un deudor, a fin de poder aplicar la figura de créditos incobrables por referencia.

Artículo 52º - Gestión de multas

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

1.- Cuando los agentes de la Policía Local hayan formulado denuncia por acciones u omisiones contrarias a la Ley de Seguridad Vial, cumplimentarán el boletín de denuncia, en el que constará con toda claridad el código de la infracción.

2.- Procesados los boletines, se elaborarán relaciones de denuncias y de sus correspondientes multas, que serán aprobadas por el Alcalde; procediendo desde ese momento la contabilización del reconocimiento de derecho por importe igual a la suma del principal de las multas relacionadas.

3.- La imposición de sanciones es competencia del Alcalde, y de tal acto no derivará asiento contable alguno si previamente había sido registrado el reconocimiento de derechos en base a la relación de denuncias y multas correspondientes.

4.- La anulación de multas de tráfico es competencia del Alcalde, quien aprobará las correspondientes relaciones propuestas por el Concejal responsable del área de Circulación.

5.- En cuanto a infracciones diferentes a las de circulación, la imposición de sanciones, determinación de la cuantía de la multa y su posible anulación son competencia del Pleno de la Corporación.

TITULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 53º - Operaciones previas en el estado de Gastos

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

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

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

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

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

Artículo 54º - Operaciones previas en el estado de Ingresos

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

2.- Se verificará la correcta contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

Artículo 55º - Cierre del Presupuesto

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

1.- El presupuesto del Ayuntamiento se liquidará por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de febrero del año natural siguiente a aquel que se cierra.

2.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

3.- A efectos de determinar el remanente de tesorería se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación, los que resulten de aplicar los criterios regulados por la Cámara de Cuentas de Andalucía, a saber:

- Saldos con 5 años o más de antigüedad 90%
- Saldos con 4 años de antigüedad 60%
- Saldos con 3 años de antigüedad 50%
- Saldos con 2 años de antigüedad 25%

TITULO V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 56º - Control interno

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Artículo 57º - Normas particulares de fiscalización

1.- Al amparo de lo previsto en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Ayuntamiento de Benalauría la intervención previa se limitará a comprobar, con carácter general,:

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

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

c) En los casos de compromisos de gastos de carácter plurianual, se comprobará además si se cumple lo previsto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Con carácter específico *y* para cada Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.

2.- El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. *Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.*

b) Fiscalizado de Conformidad. *Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.*

c) Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.

d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.

e) Fiscalizado de disconformidad ó con reparos. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

- *Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.*
- *Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.*
- *En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.*

Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención, *a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora*, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, *al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.*
Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados. Dicho informe puede incluirse con la Cuenta General de la Corporación.

3.- La fiscalización previa de los derechos se sustituirá por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

TITULO VI

PATRIMONIO E INVENTARIO

Artículo 58º - Elaboración del Inventario

1.- Se realizará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades locales de Andalucía, aprobado por el Decreto número 18/2006, de 24 de enero, y demás normativa estatal supletoria, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

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

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

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

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

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

Artículo 59º - Epígrafe 1 – Inmuebles

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

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

3.- Las inversiones en infraestructuras y bienes de uso general se mantendrán contabilizadas en el Activo mientras se hallan en curso de ejecución.

Una vez concluida la realización de tales inversiones se darán de baja en el Activo y permanecerán registradas en el Inventario.

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

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

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

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

Artículo 60º - Otros epígrafes

1.- En el epígrafe 4, se registrarán como derechos de carácter personal:
a) El derecho al reintegro de un préstamo concedido por el Ayuntamiento.
b) El derecho a cobrar de un deudor como consecuencia de la enajenación de bienes inventariables, o de operaciones atípicas.

2.- En el epígrafe 7, de Mobiliario no artístico, se inventariarán aquellos bienes cuya duración excede del período de un año y cuyo coste es superior a la cifra de 300,51 euros.

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

Artículo 61º - Patrimonio

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

2.- Los bienes inmuebles que forman parte del Activo, como contrapartida de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la Corporación y son utilizados por la misma.

3.- Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro Ente o un Organismo Autónomo, no figurarán en el Activo y su valor contable se registrará en las cuentas 108 ó 107, cuyo saldo figurará en el Pasivo del Balance, minorando la cuenta 100 de Patrimonio.

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL –

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

En Benalauría, a la fecha en que se firma electrónicamente.
El Alcalde-Presidente,
Fdo. Eugenio Márquez Villanueva