

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

A tenor de lo preceptuado en el art. 168.1.a y 214.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D.Leg. 2/2004 de 5 de marzo y art. 9 del R.D. 500/90 de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2017

### **BASE 1ª.- Presupuestos que integran el General.**

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes: El Presupuesto del Ayuntamiento, con un importe de gastos que asciende a OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CON CUARENTA Y CUATRO EUROS (842.300,44 €), y un estado de ingresos que asciende a OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CON CUARENTA Y CUATRO EUROS (842.300,44 €).

### **BASE 2ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.**

Los créditos para gastos del Presupuesto de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas Áreas de Gasto (Clasificación por Programas) y Capítulos (Clasificación Económica) aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hechos referencia tienen carácter limitativo y vinculante. Si bien el detalle de los créditos se presenta como mínimo al nivel de grupos de programas de gasto (Clasificación por Programas) y concepto (Clasificación Económica), la vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del R.D. 500/90 citado, y teniendo en cuenta la estructura de los presupuestos de las entidades locales establecida por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565 de 3-12-2008 (modificada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, queda fijada a nivel de Área de Gasto con respecto a la clasificación por programas, y a nivel de Capítulo respecto a la clasificación económica, con carácter general, sin perjuicio de aquellos créditos que por naturaleza de inversión y financiación afectada, para los que se establece un nivel de vinculación jurídica más estricto, (subconcepto, por lo que a la clasificación económica se refiere), y de igual manera ocurre para aquellos créditos declarados ampliables, y que se detallan a continuación:

- 151.60900
- 151.60901
- 151.61906

### **BASE 3ª.- Modificación de los créditos presupuestarios:**

#### **1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará la incoación por el Presidente de la Corporación de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

**B) Tramitaciones:**

Se requerirá:

- Propuesta de Modificación Presupuestaria y Memoria justificativa.
- Informe de Intervención y Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del expediente en el plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva del Expediente por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación del expediente resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a Delegación Provincial de la Consejería de Gobernación y a la Delegación Provincial de Hacienda.

**2. Ampliación de Crédito.**

Las partidas del Presupuesto de Gastos que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables:

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CRÉDITO INIC.</b>
151.60900	OBRAS P.F.E.A 2017	83.000,00
151.60901		36.900,00
151.61906	PLAN PROVINCIAL COOPERACIÓN 2017	87.013,77

Las referenciadas partidas están destinadas a gastos, de financiación con los siguientes recursos expresamente afectados a aquellas:

<b>CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>AFECTADO A LA PARTIDA DE GASTOS</b>
721.00 TRANSF. DE CAPITAL INEM MANO DE OBRA P.F.E.A.	151.60900

761.03 SUBV. DIPUTAC. MATERIALES P.F.E.A.	151.60901
76112 SUBV. DIPUTAC. PLAN PROV. COOPERACIÓN	151.61906

**Tramitación del Expediente:**

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente donde se ha haga constar:

- Certificado del Interventor en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de Crédito.
- Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación.

**2. Transferencias de Créditos.**

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación del expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen: Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el art. 180 del Texto Refundido de la L.H.L.

Órgano competente para su autorización:

-El Presidente de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes a la misma Área de Gasto, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados, si existen, o por iniciativa propia.

-El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintas Áreas de Gasto.

Tramitación:

Las transferencias autorizadas por el Presidente requerirán informe previo de Intervención, y de la Comisión de Cuentas si se considera necesario, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la Resolución aprobatoria correspondiente.

Las transferencias de la competencia del Pleno exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1, B de esta Base.

En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

**3. Generación de Créditos por ingresos.**

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el art. 181 del Texto Refundido de la L.H.L., para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificado de Intervención de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- Fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Aprobación: Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Corporación, previo informe del Interventor.

#### **4. Generación de Créditos por reintegro de pagos.**

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro, no exigiéndose otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

#### **5. Incorporación de remanentes de crédito.**

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

Los créditos de las partidas de gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la siguiente forma:

Créditos Incorporables:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobados por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.

- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Tramitación:

- Informe de Intervención.
- Aprobación por el Presidente de la Corporación.

#### **6. Baja de Créditos por anulación.**

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

- Formación del expediente a iniciativa del Presidente o del Pleno.
- Informe de la Comisión de Cuentas.
- Informe de Intervención.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad.

Tramitación: Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, su tramitación será la indicada en el apartado 1 de esta Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Si las bajas se destinan a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo de Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite.

### **BASE 4ª .- Normas sobre el procedimiento de ejecución de los presupuestos.**

#### a) Autorización y disposición de gastos.

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

- Al Pleno de la Corporación, para:
  - La adquisición de bienes y derechos.
  - El abono de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en este presupuesto.
  - El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones de concesión de quita y espera.
  - Aquellaos gastos que estén dentro de los límites de su competencia.
- Al Presidente, para:
  - El abono de obras, servicios y suministros que no tengan una duración superior a un año y no exijan superiores al consignado en este presupuesto.
  - Aquellaos gastos que estén dentro de los límites de su competencia.
  - Todos aquellaos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que aquéllas asignen al Municipio y no encomendadas al Pleno.

b) Reconocimiento o liquidación de obligaciones.

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

c) Ordenación del pago.

La ordenación de pagos de aquéllas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente de esta Entidad Local. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

d) Justificación previa a todo pago.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el Órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

e) Exigencia común a toda clase de pagos.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas mediante dos testigos de buena reputación, y, a ser posible, contribuyentes. No quedará exento de responsabilidad directa y personal si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del número del D.N.I.; sin acreditar estar al corriente en el pago del I.A.E, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados; o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, así como la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

f) Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.

En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios de inversión.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

**BASE 5ª.- Gastos de carácter plurianual.**

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del Texto Refundido de la L.H.L. y artículos 7 a 87 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

Se podrán adquirir compromisos de gastos en los cuatro ejercicios posteriores al presente hasta el importe siguiente:

-En el primer ejercicio inmediato siguiente	70%
-En el segundo ejercicio inmediato siguiente	60%
-En el tercer ejercicio inmediato siguiente	50%
-En el cuarto ejercicio inmediato siguiente	50%

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Pleno.

**BASE 6ª.- Justificación de estar al corriente de las obligaciones fiscales con la Entidad por los perceptores de subvenciones y justificación de la aplicación de fondos recibidos.**

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

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

**BASE 7ª.- De las Órdenes de Pago.**

**a)** Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución que se establezca por el ordenador de pagos. Mediante decreto del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base en estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados.

**b)** Las órdenes de pago que puedan expedirse a justificar, deberán ajustarse a las siguientes normas:

-La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden de pago e informe del interventor al respecto.

-Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor siempre que su importe no sea superior a 300,00 € .

-El Tesorero deberá llevar un libro especial en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de a justificar, en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.

-Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

-La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifique la salida de fondos con la diligencia del jefe del servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad. La cuenta, con los documentos y el Informe del Interventor, se someterá al Alcalde para su aprobación, dándose cuenta al Tesorero para que anote en el libro correspondiente la fecha de aprobación de la cuenta. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de reintegro de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria.

Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:

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

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

-Para atenciones de carácter periódico o repetitivo, en cuyo caso tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

#### **c) Justificación de los pagos.**

Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Sr. Tesorero en la factura y en el libramiento, y si paga fuera de la localidad, con los justificante del acuse de recibo que envíen las respectivas casas.

En caso de transferencia bancaria, hará las veces de recibí el justificante bancario de la misma.

Las facturas justificativas del gasto, además de lo dispuesto en estas Bases deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el I.V.A. (R.D. 1496/2003 de 28 de noviembre, modificado por R.D. 87/2005 de 21 de enero, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el I.V.A.), En consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

a) Número; la numeración de las facturas será correlativa.

b) Nombre y apellidos o razón social, domicilio, N.I.F. del emisor de la factura.

c) Datos fiscales de esta Entidad Local, es decir, denominación, domicilio y C.I.F.



- d) Operación sujeta al impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de la misma.
- e) Contraprestación total de la operación.
- f) Tipo tributario y cuota.
- g) Indicación del tipo tributario aplicado cuanto la cuota se repercute dentro del precio, o únicamente la expresión "IVA INCLUIDO", en los casos previstos en el art. 36 del Reglamento.
- h) Lugar y fecha de emisión.

Podrán sustituirse las facturas por talonarios de vales numerados o en su defecto, tickets de máquinas registradoras en los supuestos de venta al por menor, ventas o servicios en ambulancia, ventas o servicios a domicilio del consumidor, transporte de personas, suministros de bebidas o comidas para consumir en el acto prestado por bares, y establecimientos similares.

Como **excepción a lo dispuesto hasta ahora en la BASE 7ª**, en los supuestos que se detallan a continuación, bastará como justificante del gasto un INFORME del Concejal o personal técnico municipal responsable del gasto que deberá reunir los siguientes requisitos:

-Lugar, fecha, hora, objeto de la actividad o servicio objeto de retribución, con indicación detallada exhaustiva de dicha actividad o servicio

-Firma bajo su responsabilidad del emisor del Informe, así como firma y N.I.F. del receptor de la gratificación económica e importe justificado de la misma.

-Reconocimiento del gasto por parte del Sr. Alcalde-Presidente así como ordenación del pago con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.

- Ordenación del Gasto, por el importe previamente reconocido, practicándose las retenciones legales correspondientes.

#### **Supuestos:**

-Cursos para actividades de juventud, 3ª Edad o menores, con cargo a programas elaborados a tales fines y desarrollados bajo responsabilidad del/la Trabajador@ Social Municipal o Profesor/a del Centro municipal de Adultos, por colaboradores no profesionales.

-Colaboraciones esporádicas en actividades festivo-culturales, bajo responsabilidad del Concejal del Área.

#### **BASE 8ª.- Anticipos de Caja Fija.**

Los anticipos de caja fija, se registrarán por lo dispuesto en los arts. 73 y 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

- a) Las partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:

-Material de oficina no inventariable:	450 €
-Gastos de locomoción y dietas:	150 €
-Mantenimiento y conservación general:	450 €

b) Límite cuantitativo: La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 1.050,00 €. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 450,00 €, debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos emitirse informe por la intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

c) Régimen de reposiciones: Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

d) Situación y disposición de los fondos: Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores, reciban serán situados en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibida la utilización personal de dichos fondos.

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

e) Contabilidad y control: Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas correspondientes.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor o persona en quien deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando contabilidad y justificantes originales de los pagos efectuados; estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio corriente.

El Tesorero de la Entidad Local deberá llevar un libro Auxiliar para contabilizar los anticipos de caja fija en donde se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores anotándose en el debe por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto y en el haber las justificadas con indicación de la fecha de la resolución aprobatoria de la cuenta. Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención, para comprobar su exactitud con base en el registro que a tales efectos consta en la Intervención.

Estos registros consistirán en copias autorizadas de las resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en Intervención se lleve para el control de los anticipos.

**BASE 9ª.- Liquidación y cierre del Presupuesto. Determinación del Saldo de dudoso cobro.**

Por la Intervención del Ayuntamiento se emitirá informe, de acuerdo a lo previsto en el art. 191.2 del Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales y en relación con el art. 103, apartados 1,2 y 3 del R.D. 500/90 de 20 de abril, en el que se establezca dicho importe por la aplicación de un porcentaje a tanto alzado, dada la dificultad que supondría su cálculo en forma individualizada.

Para el cálculo del porcentaje de acuerdo con el citado artículo 103 del R.D. 500/90 se tendrá en cuenta:

- La antigüedad de las deudas.
- El importe de las mismas.
- La naturaleza de los recursos de que se trate.
- Los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en el ejecutivo obtenidos en el ejercicio y en ejercicios anteriores.
- Criterios de valoración que en forma ponderada puedan establecerse.
- La naturaleza jurídica de los deudores.

Los saldos correspondientes a los ejercicios anteriores deberán ser provisionados con distintos importes mediante la aplicación de porcentajes diferentes que oscilan entre el 25% y el 100%, a tenor del art. 193 bis del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, de acuerdo con el siguiente cuadro:

	% Criterio 1º Antigüedad
Ejerc. (-1)	25%
Ejerc. (-2)	25%
Ejerc. (-3)	50%
Ejerc. (-4)	75%
Ejerc. (-5) y siguientes	100%

**BASE 10ª.- Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación y Funcionarios. Asistencias a Plenos de los Miembros de la Corporación. Retribuciones Cargos Electos.**

Los miembros de la Corporación así como los funcionarios y personal laboral percibirán en concepto de indemnización por gastos de viaje con vehículo propio la cantidad de 0,19 € por kilómetro (Orden EHA/3770/2005 de 1 de diciembre, BOE 289 de 03-12-2005, que actualiza el Acuerdo de Consejo de Ministros de 29-12-2000, publicado por Resolución de 22-01-2001), debiéndose cumplimentar el modelo existente a tal efecto para su reconocimiento y autorización por la Alcaldía, para el caso de utilización de vehículo propio. En caso de no utilizar vehículo propio, se abonará el dinero efectivo del billete, previa presentación del mismo.

Las Dietas asignadas a funcionarios y personal laboral, así como por los miembros de la Corporación, se regirán por lo preceptuado en el R.D. 462/02 de 24 de mayo y demás disposiciones concordantes sobre indemnizaciones por razón del servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el art. 157 del Texto Refundido de 18 de abril de 1986, y la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, que hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2-12-2005, que revisa el importe de las dietas en territorio nacional (BOE 289 de 3-12-2005), con el siguiente detalle:

Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Las dietas a favor de cargos electivos se asimilan a las previstas para el personal del Grupo 2, del Anexo II del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, actualizado por Resolución de 2-12-2005.

Los Funcionarios del Grupo A2 se clasifican en el Grupo 2 igualmente, y los Funcionarios y Personal Laboral del Grupo C1 o inferiores, se clasifican en el Grupo 3.

En las comisiones de servicio cuya duración sea inferior a un día natural se percibirá, de conformidad con lo establecido en la normativa de referencia, el 50% de la dieta de manutención, según se detalla a continuación:

- Grupo 2: 18,70 €
- Grupo 3: 14,10 €

Los Concejales que integran la Corporación percibirán la cantidad de 40,00 € en concepto de indemnización por asistencia a Plenos por Sesión Plenaria Ordinaria asistida, entendiéndose la efectividad de tal asistencia a estos efectos, aquella que se produce durante la totalidad de la duración de la misma, desde su inicio a su conclusión, salvo circunstancias excepcionales que puedan apreciarse como justificativas de una incorporación posterior o abandono previo de la sesión.

#### Retribuciones Cargos Electos.

- Dedicación Exclusiva: Ningún miembro de la Corporación tendrá dedicación exclusiva.
- Dedicación Parcial:
  - Alcalde-Presidente:
    - Régimen Dedicación: Parcial (75%)
    - Total mensualidades: 14
    - Retribución Anual Bruta: 24.278,38 €
    - Efectos retributivos: 01-01-2017
  - Concejales delegados de Guadalimar:
    - Régimen Dedicación: Parcial, 12 horas semanales mínimo (30%)
    - Total mensualidades: 14
    - Retribución Anual Bruta: 6.426,70 €
    - Efectos retributivos: 01-01-2017.

#### **BASE 11ª.- Normas sobre subvenciones o donativos.**

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se dispongan de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes

obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

### **BASE 12ª.- Normas sobre concesión de subvenciones municipales.**

Para la concesión de subvenciones municipales, habrá que estar a la convocatoria genérica que se efectúa o a la previsión específica que se refleje presupuestariamente, en su caso.

En todo caso, toda solicitud de subvención deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud de subvención dirigida al Sr. Alcalde, por la persona física o jurídica (en este caso, acreditando la representación que se ostenta), adjuntando copia del D.N.I. del solicitante.
- Memoria explicativa de las actividades a desarrollar o equipamiento a adquirir
- Presupuesto detallado de ingresos y gastos.
- Declaración responsable del solicitante, relativa a otras subvenciones o ayudas concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- Certificación de estar al corriente con la Hacienda Municipal

En todo caso y con carácter general, la subvención que conceda el Ayuntamiento en ningún caso podrá superar el 50% del coste de la actuación prevista.

Abono de las subvenciones: Podrán abonarse con carácter previo a su justificación o a posteriori. En caso de abonarse previamente a la justificación del gasto, éste habrá de justificarse en un plazo máximo de 3 meses desde el abono de la misma.

El Beneficiario deberá presentar los justificantes del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y del gasto total de la actividad subvencionada, aunque la cuantía de la subvención sea inferior. En todo caso los documentos justificativos del gasto deberán reunir los requisitos legalmente establecidos para las facturas.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.-** Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta cuando así lo acuerde el Pleno y su importe calculado no exceda de 601,01 €.

**SEGUNDA.-** Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras y servicios contratados por la Corporación podrán constituirse en cualquiera de las formas previstas por el art. 36 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. Legislativo 2/2000 de 16 de junio y conforme a lo dispuesto por el Capítulo III del Título II del Reglamento de la citada Ley, aprobado por R.D. 1098/2001 de 12 de octubre.

**TERCERA.-** En aplicación del art. 147 del Reglamento del IRPF, habrán de practicarse las oportunas retenciones e ingresos a cuenta en el Tesoro cuando se satisfagan rendimientos del trabajo o de actividades profesionales o artísticas.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en aplicación de las mismas, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Lupión, 21 de octubre de 2016

El Alcalde-Presidente

Fdo. Gonzalo M. Rus Pérez

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que las anteriores Bases han sido aprobadas por la Corporación en sesión plenaria de fecha \_\_\_\_\_.

El Secretario-Interventor

Fdo. José Galán Rosales