

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO  
ECONÓMICO 2016**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRELIMINAR**

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de ejecución

**TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

**Capítulo I. CONTENIDO**

Base 2. Contenido y estructura presupuestaria

**Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

Base 3. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios

**Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 4. Tipo de modificaciones

Base 5. Normas comunes

Base 6. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 7. De los créditos ampliables

Base 8. De las transferencias de crédito

Base 9. De la generación de créditos por nuevos ingresos

Base 10. De la incorporación de remanentes de crédito

Base 11. De las bajas por anulación

**TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

**Capítulo I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

Base 12. Consignación presupuestaria

Base 13. Retención de créditos

Base 14. De los créditos no disponibles

Base 15. De las fases de ejecución del gasto

Base 16. Acumulación de las fases de ejecución del gasto

Base 17. Compromisos Adquiridos en ejercicios anteriores

**Capítulo II. NORMAS ESPECIALES**

Base 18. De las Subvenciones

Base 19. De los Pagos a justificar

Base 20. De los Anticipos de caja fija

Base 21. De los Contratos menores

Base 22. De los Gastos de carácter plurianual

Base 23. Asistencias a Plenos.

Base 24. Dietas y Desplazamiento

**TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

**Capítulo I. GESTIÓN DE INGRESOS**

Base 25. Del reconocimiento de derechos

Base 26. Anulación de derechos

Base 27. Contabilización de los ingresos

Base 28. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias

**Capítulo II. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA**

Base 29. De las operaciones de crédito

**TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Base 30. De la liquidación del Presupuesto

Base 31. De los saldos de dudoso cobro

**DISPOSICIÓN FINAL**



## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
3. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros para el ejercicio económico de 2014, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.
2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
  - Por Programas de los gastos, distinguiéndose: Área de Gasto.
  - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Aplicación.
  - No se establece clasificación Orgánica.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Aplicación.

### **CAPÍTULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 3. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas B.E.P.
2. Con cargo a los créditos del presupuesto de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio; excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:
  - α) las que resultaren de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
  - β) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento corresponde al Pleno.



2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
  - 3.1 Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será el de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será el de Capítulo, para todos los siguientes gastos:
    - Gastos de personal (Capítulo I).
    - Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).
    - Gastos financieros (Capítulo III).
    - Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII).
    - Inversiones reales (Capítulo VI).
    - Pasivos financieros (Capítulo IX).
  - 3.2. Respecto a los Gastos de Inversión que sean Proyectos de Gastos con Financiación afectada, el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de Partida presupuestaria.
  - 3.3. En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

### **CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 4. Tipos de Modificaciones**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes: Créditos extraordinarios, Suplementos de créditos, Ampliaciones de crédito, Transferencias de crédito, Generación de créditos por ingresos, Incorporación de remanentes de crédito, Bajas por anulación.

#### **BASE 5. Normas Comunes**

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá 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.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. En lo no previsto por el presente Capítulo, será de aplicación lo establecido en la sección segunda del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### **BASE 6. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

A/ Concepto:

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.



#### B/ Tramitación de los Expedientes

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.
3. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
4. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
5. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
6. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 7. De los Créditos Ampliables**

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

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

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de 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.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

#### **BASE 8. De las Transferencias de Créditos**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto 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. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distinto grupo de función, corresponde al Pleno de la Corporación.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a partidas del mismo grupo de función o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto.
4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

Código seguro de verificación (CSV):

**0C50 3641 F44F 6DB9 A493**



0C503641F44F6DB9A493

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.sansebastiandelosballesteros.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcalde ANSIO ORTEGA FRANCISCO el 23/12/2015

#### **BASE 9. De la Generación de Créditos**

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.
2. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Su aprobación corresponde al Presidente, mediante Decreto.
3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.

#### **BASE 10. De la Incorporación de Remanentes de Créditos**

1. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos: - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones; - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestas; - Saldo de créditos no autorizados.
2. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
3. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.
4. Su aprobación corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

#### **BASE 11. De las Bajas por Anulación**

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida.
2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

### **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

#### **CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

#### **BASE 12. Consignación Presupuestaria**

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a

Código seguro de verificación (CSV):

**0C50 3641 F44F 6DB9 A493**



0C503641F44F6DB9A493

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.sansebastiandelosballesteros.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcalde ANSIO ORTEGA FRANCISCO el 23/12/2015

exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

### **BASE 13. Retención de Créditos**

1. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
2. La suficiencia de crédito se verificará en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
3. Las Retenciones de Crédito se expedirán por la Intervención.

### **BASE 14. De los Créditos no Disponibles**

- 1.- Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
  - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
  - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
- 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.

### **BASE 15. De las Fases de Ejecución del Gasto**

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases: -Autorización del gasto; -Disposición o compromiso del gasto; -Reconocimiento y liquidación de la obligación; -Ordenación del pago y -Realización Material del Pago.

#### **A/ Autorización del Gasto**

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas B.E.P.
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus



anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

#### B/ Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas B.E.P.
4. En cuanto a la competencia, se establece en los mismos términos que la fase de autorización del gasto.

#### C/ Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.
4. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones:
  - Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
  - Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos: - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria; - Las operaciones especiales de crédito y - Las concesiones de quita y espera.
5. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones:
  - a) En los Gastos de personal:
    - i. Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
    - ii. Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de Alcaldía, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o



que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

- iii. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- b) Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
- c) La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
- d) En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
- e) En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - i. Número y, en su caso, serie.
  - ii. Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
  - iii. Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
  - iv. Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
  - v. La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
  - vi. Lugar y fecha de su emisión.

## 2. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

- a. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
- b. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a: - Tributos; - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente la Alcaldía, con carácter previo a su aprobación.

## D/ De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.





#### **BASE 16. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos: Autorización-disposición y Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

#### **BASE 17. Compromisos Adquiridos en Ejercicios Anteriores**

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD, por el importe del gasto imputable al ejercicio.

### **CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES**

#### **BASE 18. De las Subvenciones**

1. La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:
  - a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
  - b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación.
  - c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- 2.- Asimismo, el otorgamiento de las subvenciones tendrá carácter voluntario y eventual, no será invocable como precedente y no será exigible aumento o revisión de la subvención.
- 3.- Se concederán de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Entidad, que contendrán el nombre del beneficiario y la cuantía de la subvención.
- 4.- Aquéllas 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.
- 5.- Asimismo, con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, y otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

#### **BASE 19. De los Pagos a Justificar**

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.
2. La Alcaldía-Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar. Su aprobación podrá realizarse bien



de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

3. Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde su percepción.
4. Anualmente se formará una cuenta justificativa que previo control de la Intervención, será aprobado por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno.

#### **BASE 20. De los Anticipos de Caja Fija**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo I que se correspondan con la formación del personal.
2. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija». Tal fondo tendrá un límite cuantitativo de 1.803 €.

#### **BASE 21. De los Contratos Menores**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el 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. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 138.3 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. Tendrán la consideración de contratos menores: -Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros; -Otros contratos cuya cuantía no exceda de 18.000 euros. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

#### **BASE 22. De los Gastos de Carácter Plurianual**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6.010.121,04 euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus



anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. Corresponde al Pleno en los demás casos.

#### **BASE 23. Asistencias a Plenos.**

Debido a la precaria situación económica que atraviesa esta Corporación no se establecen este tipo de retribuciones.

#### **BASE 24. Dietas**

Las Dietas se regirán por lo establecido en la legislación vigente aplicable. El Desplazamiento se establece con el siguiente detalle:

En virtud de lo establecido en la Orden EHA/3770/2005 de 1 de Diciembre, por la que se revisa el Importe de la Indemnización por uso de Vehículo Particular establecida en el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, Sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, en cuyo artículo 1 se actualiza el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, prevista en el artículo 18.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que queda fijado en **0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 euros por el de motocicletas.**

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I. GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 25. Del Reconocimiento de Derechos**

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

2. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

#### **BASE 26. Anulaciones de Derechos**

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.



#### **BASE 27. Contabilización de Ingresos**

Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de Córdoba (Hacienda Local), en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

#### **BASE 28. Aplazamiento y Reconocimiento de Deudas Tributarias**

Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

### **Capítulo III. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA**

#### **BASE 29.**

Las operaciones de crédito que se concierten durante el ejercicio 2016 deberán cumplir los requisitos de publicidad y concurrencia.

### **TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 30. De la Liquidación del Presupuesto**

1. Al finalizar el ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del T.R.L.H.L.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

2. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.



### **BASE 31. De los Saldos de Dudoso Cobro**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, lo siguientes:

- El 30 % del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos I, II y III de presupuestos cerrados).
- Aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.
- En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

## **TÍTULO VI TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

### **BASE 32. Tramitación de la Facturación Electrónica**

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

1. Sociedades anónimas.
2. Sociedades de responsabilidad limitada.
3. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
4. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
5. Uniones temporales de empresas.
6. Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Código seguro de verificación (CSV):

**0C50 3641 F44F 6DB9 A493**



0C503641F44F6DB9A493

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.sansebastiandelosballesteros.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcalde ANSIO ORTEGA FRANCISCO el 23/12/2015

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.»

## DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

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

En San Sebastián de los Ballesteros

El Alcalde,

D. D. Francisco Ansio Ortega.

Código seguro de verificación (CSV):

**0C50 3641 F44F 6DB9 A493**



0C503641F44F6DB9A493

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.sansebastiandelosballesteros.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcalde ANSIO ORTEGA FRANCISCO el 23/12/2015