



**BASES De EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2009**

**SANT CLIMENT DE LLOBREGAT**

## 1 - NORMAS GENERALES

### 1.1 - Ámbito de aplicación

Base 1. Ámbito temporal

Base 2. Ámbito funcional

Base 3. Información a los Órganos de Gobierno

### 1.2 - Estructura de funcionamiento

Base 4. Del presupuesto general

Base 5. Estructura presupuestaria

Base 6. Áreas de gestión

Base 7. Vinculaciones Jurídicas

## 2 - GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

### Base 8. Consideraciones generales

#### 2.1 - Modificaciones de créditos

Base 9. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 10. Tramitación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito

Base 11. Ampliación de créditos

Base 12. Transferencias de crédito

Base 13. Generación de crédito por ingresos

Base 14. Incorporación de remanentes de crédito

Base 15. Bajas por anulación

#### 2.2 - Fases del gasto

Base 16. Anualidad presupuestaria

Base 17. Créditos no disponibles

Base 18. Retención de crédito

Base 19. Autorización del gasto

Base 20. Disposición de gastos

Base 21. Reconocimiento de la obligación

Base 22. Ordenación de pagos

Base 23. Órganos de aprobación en la tramitación del gasto

Base 24. Documentos no sujetas a aprobación

#### 2.3 - Tramitación del gasto

Base 25. Documentos suficientes por la tramitación del gasto de personal

Base 26. Documentos suficientes por la tramitación del gasto financiero

Base 27. Requisitos suficientes de los presupuestos y facturas por la tramitación del gasto

Base 28. Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen general

Base 29. Tramitación de aportaciones y subvenciones. Convenios de colaboración

Base 30. Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen contable

#### 2.4 - Gastos de inversión

Base 31. Gastos con financiación afectada

Base 32. Constitución de fianzas

#### 2.5 - Contratación

Base 33. Procedimiento negociado

#### 2.6 - Gastos plurianuales

Base 34. Gastos plurianuales

#### 2.7 - Pagos a justificar y anticipo de caja fija

Base 35. Pagos a justificar

Base 36. Anticipo de caja fija

#### 2.8 - De los ingresos

Base 37. Compromisos de ingreso

Base 38. Reconocimiento de derechos

Base 39. Exenciones y bonificaciones

Base 40. Ordenanzas fiscal, tasas y precios públicos

Base 41. Bajas y rectificaciones de pendientes de cobros

Base 42. Cobros

Base 43. Fianzas

2.9 - Operaciones financieras y anticipos  
Base 44. Operaciones de endeudamiento a largo plazo  
Base 45. Operaciones de endeudamiento a plazo no superior al año  
Base 46. Anticipos

### 3 - TESORERÍA

3.1 - Operativa  
Base 47. Instrumentos de tesorería  
Base 48. Disposición de fondo  
Base 49. Plazos de pago  
Base 50. Medios de pago  
Base 51. Medios de cobro

3.2 - Plan de Tesorería  
Base 52. Definición  
Base 53. Elaboración y aprobación

### 4 - CIERRE DEL EJERCICIO

4.1 - Gastos  
Base 54. Reconocimiento de las obligaciones  
Base 55. Fases previas al reconocimiento de las obligaciones

4.2 - Ingresos  
Base 56. Cobros  
Base 57. Pendiente de cobro

4.3 - Cierre  
Base 58. Cierre del presupuesto

## 1 - NORMAS GENERALES

### 1.1 - Ámbito de aplicación

#### **Base 1. Ámbito Temporal**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto se tienen que sujetar al que dispone el Real decreto 500/1990, de 20 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si el Presupuesto tuviera que prorrogar, estas Bases regirán también, en el periodo de prórroga.

#### **Base 2 Ámbito funcional.**

1. Estas bases se aplican a todos los efectos a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Sant Climent de Llobregat y de sus organismos autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

2. Si los Organismos Autónomos consideran que, para la gestión eficaz de su Presupuesto, se los hay que disponer de Bases de ejecución específicas propondrán su redacción a la Intervención de Fons. En su caso, una vez aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento serán de aplicación directa para el Organismo que las haya propuesto, siendo las presentes Bases aplicables supletoriamente.

3. Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

4. La contabilización de los presupuestos, de su ejecución y de su liquidación se regirá por la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local (Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004) , tanto por el Ayuntamiento, como por sus Organismos Autónomos

#### **Base 3. Información al Órganos de Gobierno**

Trimestralmente, la Intervención, de acuerdo con el artículo 204 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (R.D. 2/2004), presentará al Pleno el estado de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los organismos autónomos, así como el resumen de movimientos de la Tesorería para operaciones extrapresupuestarias y su situación.

Mensualmente, se facilitará a cada Regidor responsable de un ámbito de Gestión, el estado del presupuesto de los ingresos y los gastos del ámbito.

## **1.2 – Estructura**

### **Base 4. Del Presupuesto General**

El Presupuesto contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio, tanto del propio Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos dependientes, con los importes siguientes:

<u>Entidad</u>	<u>Importe</u>
Ayuntamiento de Sant Climent de Llobregat	4.584.453'74 €

### **Base 5. Estructura presupuestaria**

Los créditos incluidos en el estado de gastos se clasificarán según los siguientes criterios:

- a) Orgánica - Distinguiendo: El ámbito de decisión del gasto (Área de gestión)
- b) Funcional - Distinguiendo: Grupo de función, Función, Subfunción y Programa (si se conoce)
- c) Económica - Distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

### **Base 6.- Áreas de gestión ( ÁMBITOS FUNCIONALES DE GESTIÓN)**

1.- Por medio del presupuesto, y en concordancia con las delegaciones efectuadas por la Alcaldía en Decreto de 27 de junio de 2007, se asignan a los diferentes ámbitos funcionales de gestión a cada Regidor. Estas ámbitos se definen en base a 2 dígitos de clasificación orgánica.

2.- No obstante, los ingresos de los capítulos 8 y 9 y los gastos de los capítulos 3, 8 y 9 restarán sujeto, en todo caso, a la gestión del Regidor de Hacienda.

### **Base 7. Vinculaciones Jurídicas**

1.- En control contable de los gastos se hará sobre la partida presupuestaria y el fiscal sobre el nivel de vinculación

En consecuencia se podrá retener crédito (documento RC) o autorizar gastos (documentos A, AD, ADO, ADOJ) siempre que exista crédito suficiente dentro de la correspondiente bolsa de vinculación jurídica (o sea la suma de los créditos de las partidas presupuestarias que pertenezcan al mismo nivel de vinculación), aunque ultrapasen el crédito de la partida presupuestaria o que no existiera la partida. Si se da esta última circunstancia se creará la partida al tramitarse la autorización del gasto (sin necesidad de ninguna modificación de crédito, quedando ratificada la creación de la partida por el simple acto administrativo de autorización del gasto).

La vinculación de los remanentes de créditos incorporados será de carácter cualitativo, es decir, podrán utilizar crédito de la correspondiente bolsa de vinculación, pero no ceder crédito a otras partidas de esta, salvado autorización expresa del órgano competente.

2.- Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitado y vinculante. No se pueden adquirir compromisos de cuantía superior a estos créditos, y son nulos de pleno derecho los actos, resoluciones y acuerdos que infringen esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan ocasionar.

3.- Los niveles de vinculación jurídica, son, a nivel general:

- a) Respecto de la clasificación orgánica, El ÁMBITO FUNCIONAL DE GESTIÓN. (2 dígitos)
- b) Respecto de la clasificación funcional, el grupo de función. (1 dígito)

c) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)

4.- Por los proyectos de inversión con independencia si tienen financiación o no y los gastos por atenciones protocolarias y representativas, la vinculación lo será a nivel de partida presupuestaria.

5.- Las partidas con créditos declarados ampliables, la vinculación lo será a nivel de partida presupuestaria.

6.- En las aportaciones y subvenciones recogidas nominativamente en el presupuesto (incluidas en los capítulos 4 y 7) el nivel de vinculación será el de la propia partida presupuestaria.

## 2 - GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

### 2.1 - Modificaciones de créditos

#### **Base 8. Consideraciones generales**

1.- Si tiene que realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no existe crédito presupuestario suficiente, tendrá que tramitarse un expediente de modificación de créditos sujeto a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la Concejalía de Hacienda conformada por la Alcaldía, de la variación que supone, y se valorará la incidencia que esta pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobación del presupuesto.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención. Si afecta inversiones, en este informe se hará constar la incidencia de la modificación en el anexo de inversiones del presupuesto y la correlación existente entre las inversiones previstas y las financiaciones afectadas consideradas en el presupuesto.

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 diferente del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

#### **Base 9.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

1.- En los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o de suplementos de créditos, a excepción de los créditos generados por ingresos de carácter finalista, corresponderá su aprobación, previo informe del Alcalde, al Pleno. Se tendrán que tener en cuenta las siguientes reglas:

a) Se pueden financiar mediante el remanente líquido de Tesorería, nuevos o mayores ingresos recaudados, anulaciones o bajas de créditos de gastos y operaciones de crédito.

b) El cálculo del remanente líquido de Tesorería se hará según el resultado de la liquidación del ejercicio anterior, teniendo en cuenta la parte del remanente que corresponda a gastos con financiación afectada.

c) Sólo se podrán utilizar como fondo de financiación de las modificaciones de crédito los nuevos o mayores ingresos en algún concepto del Presupuesto cuando se acredite que el resto de los ingresos venden efectuándose con normalidad, salvado que los mayores ingresos tengan carácter finalista.

2.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII e IX, se podrán financiar, también, con recursos procedentes de operaciones de créditos.

3.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos Y, II, III e IV se podrán financiar mediante operaciones de crédito, siendo imprescindible el cumplimiento conjunto 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 otros medios de financiación previstos en su punto 1.

b) Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.

- c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los recursos mencionados.
- d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

**Base 10.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

- 1.- Serán incoados, por orden del Alcalde.
- 2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- 3.- Los expedientes de competencia del Pleno, un golpe aprobados inicialmente se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el periodo de exposición no se presentaran reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, el Pleno tendrá un plazo de un mes, contado a partir de la finalización de la exposición al público, para resolverlo.
- 4.- Cuando la causa del expediente fuera por 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 se podrá aplicar el gasto.
- 5.- La aprobación de las modificaciones en los presupuestos de los Organismos Autónomos es competencia del Pleno del Ayuntamiento.

**Base 11.- Ampliación de créditos**

- 1.- Se considerarán partidas ampliables, aquellas que correspondan a gastos financiadas con recursos expresamente afectados.  
En particular se declaran ampliables las siguientes partidas:

<u>Partida de gastada</u>	<u>Concepto de ingreso</u>
21.322.14103 RETRIBUCIONES PROMOCIO TRABAJO	45505 GENERALITAT S.O.C.
02.222.22701 SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS PUBLICA	31003 RETIRADA VEHÍCULOS VÍA PUBLICA

- 2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por el Regidor de Hacienda, a petición del Regidor responsable del ámbito de gestión afectada, en el cual 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 afecten en el Presupuesto del Ayuntamiento corresponderá al Alcalde, y serán inmediatamente ejecutivas, sin necesidad de exposición al público.

A final del ejercicio la Intervención podrá, sin necesidad de acto administrativo expreso, anular la parte de ampliaciones de crédito que no hayan sido utilizadas por autorizaciones de gastos.

**Base 12.- Transferencias de crédito**

- 1.- Cuando se tenga que realizar un gasto aplicable a una partida el crédito de la cual sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
- 2.- La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de diferentes grupos de función, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, excepto cuando se trate de bajas y altas que afecten a créditos de personal de acuerdo con el artículo 179 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (R.D. 2/2004).
- 3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo Y, es competencia del Alcalde. No obstante, el Alcalde podrá delegar en el Regidor de Hacienda, la aprobación de las transferencias de su competencia, y que sean entre partidas de una misma ámbito de gestión, o de diferentes áreas pero gestionadas por un mismo Regidor.

- 4.- Los expedientes tienen que ser incoados por orden del Regidor de Hacienda, a petición del Regidor responsable del ámbito de gestión de las partidas afectadas.
- 5.- El Regidor de Hacienda tiene que ordenar la retención de crédito correspondiente en la partida que se prevé aminorar.
- 6.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que tiene que ser aprobadas por el Pleno, será aplicable el régimen que regula la base 8, punto 4.
- 7.- Las transferencias de crédito aprobadas por el Alcalde, o por el Regidor de Hacienda, en delegación, son ejecutivas desde el momento de ser aprobadas.

#### **Base 13.- 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.

Hará falta que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que abra en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
  - b) Alienación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
  - c) Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
  - d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, el cobro de los cuales podrá reponer el crédito en la cuantía correspondiente.
- 2.- El expediente de generación de créditos, presentado por el Regidor de Hacienda a petición del Regidor responsable del ámbito de gestión afectada, será aprobado por el Alcalde.
- 3.- En caso de generación de créditos por alienación de bienes inmuebles, cuando el importe exceda del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, su aprobación será competencia del Pleno.

#### **Base 14.- Incorporación de remanentes de crédito**

- 1.- La incorporación de remanentes de créditos se regirá por el que disponen los artículos 182 del TRHL y 47 y 48 del RD 500/90 y corresponderá su aprobación al Alcalde.

La incorporación se contabilizará como aumentos de créditos del presupuesto corriente y se efectuará como regla general conjuntamente con la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

A principio del ejercicio, y en referencia al anterior, la Intervención elaborará estado o propuesta razonada de incorporación de remanentes de crédito.

- 2.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, cuando existan los suficientes recursos financieros, los créditos siguientes:
  - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidas o autorizadas al último trimestre del ejercicio siempre por los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
  - b) Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos a los ejercicios anteriores.
  - c) Los créditos por operaciones de Capital.
  - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
  - e) Los créditos que amparan proyectos financiados con ingresos afectados se incorporarán obligatoriamente excepto que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto.

3.- Este estado se someterá a consideración de la Alcaldía porque formule propuesta razonada de incorporación de remanentes.

4.- Si los recursos financieros no llegaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el regidor de Hacienda, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, donde 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.

5.- La incorporación de remanentes puede ser financiada intermediando:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportación afectados, el volumen total de los cuales exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

6.- A todos los efectos, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de que la liquidación del Presupuesto en los casos siguientes:

- 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, con informe previo de la Intervención en que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

7.- La aprobación de la incorporación de remanentes de forma previa a la liquidación del ejercicio anterior se hará previo informe de la Intervención, quedando autorizada a efectuar retenciones de créditos del presupuesto corriente por importe no superior a los remanentes incorporados, hasta la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

8.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde. Las incorporaciones de créditos disponibles por operaciones de capital cuando resten pendientes de ingresar en el presupuesto corriente compromisos aprobados por el Ayuntamiento en el ejercicio anterior, será competencia del Pleno

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

#### **Base 15.- Bajas por anulación**

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin que perturbe el servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

### 2.2 - Fases del gasto

#### **Base 16.- Anualidad presupuestaria**

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento:

- las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- Las derivadas de compromisos válidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos reconocidos por el Pleno, en conformidad con el arte. 60.2 del RD 500/90, incluido cuando correspondan a gastos realizadas en ejercicios anteriores.

3.- Los gastos se tramitarán mediante los correspondientes documentos de gestión presupuestaria, que podrán acompañar a propuestas independientes o bien servir ellos mismos como propuesta. Estos documentos de gestión presupuestaria tendrán que ser firmados por el Regidor del ámbito correspondiente.

El remanente para gastos general liquidado del ejercicio anterior será aplicado, de forma preferente, a recuperar los créditos consumidos por los gastos aprobados de acuerdo con el punto anterior.

#### **Base 17.- Créditos no disponibles.**

1.- Cuando un Regidor considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria de su ámbito de gestión, formulará la propuesta razonada que será conformada por el Regidor de Hacienda y por el Alcalde.

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

3.- Los gastos que se tengan que financiar --totalmente o parcialmente-- mediante subvenciones, aportaciones otras instituciones, u operaciones de crédito quedan en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito. El Regidor de Hacienda tendrá la responsabilidad de presentar al Pleno, previa conformidad del Alcalde, el levantamiento de las retenciones en función de la formalización de los compromisos.

#### **Base 18.- Retención de crédito**

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Regidor responsable del ámbito gestor podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

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

3.- Las retenciones de créditos que no se han utilizado, podrán ser anuladas a petición del Regidor responsable del ámbito gestor.

#### **Base 19.- Autorización del gasto**

1.- Cuando se tenga que efectuar un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, habrá que reservar el crédito correspondiente mediante una autorización de gasto.

2.- En todos los casos, será requisito previo a la aprobación, la fiscalización por la Intervención.

#### **Base 20.- Disposición de gastos**

1.- Cuando se tengan que efectuar gastos, previa o simultáneamente aprobadas, por un importe determinado se tramitará una disposición o compromiso de gasto, acompañada de la correspondiente propuesta de resolución o dictamen.

2.- En todos los casos, será requisito previo a la aprobación la fiscalización por la Intervención.

#### **Base 21.- Reconocimiento de la obligación**

1.- El reconocimiento de obligaciones es el acto administrativo mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible del Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometida.

2.- En todos los casos, será requisito previo a la aprobación la conformidad de la/las factura/se por parte del Regidor del ámbito de gestión correspondiente o persona delegada, y la fiscalización previa por la Intervención.

3.- Se podrán acumular las fases A, D y O en los supuestos no previstos y cuando la naturaleza del gasto lo aconseje.

#### **Base 22.- Ordenación de pagos**

1.- Un golpe reconocida una obligación la ordenador de pagos expedirá la correspondiente orden de pago contra la Tesorería al efecto que se tramite el pago.

2.- La ordenación de pagos se podrá efectuar individualmente o por relación.

#### **Base 23.- Órganos de aprobación en la tramitación del gasto. Delegaciones de competencias.**

<b>Órgano competente/</b>	A, D, O, AD, ADO, ≤ 1500	1500 > A, D, O, AD, ADO ≤ 3000	3000 > A, D, AD, O, ADO ≤ 10% recursos	A, D, AD > 10% recursos ordinarios
---------------------------	--------------------------	--------------------------------	--	------------------------------------

<b>Gasto</b>	euros (1) RC ≤ 1500 Gastos periódicos	RC > 1500 ≤ 3000 MP,P,R (incluyendo los No Presupuestarios)	ordinarios presupuesto O 10% < recursos ordinarios presupuesto (1) A,D, ADpluri a nuals ≤ 10% recursos orod. Preso. (2)	presupuesto O extrajudicial (Reconocimiento de obligaciones extrajudicial)
Regidor ámbito	XXXXXXXXXXXX			
Alcalde		XXXXXXXXXXXX		
Junta de Gobierno			XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Pleno				XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(1) Atribuciones JGL pord elegació del Alcalde

(2) Atribuciones JGL pord elegació del Pleno

1.- Por el gasto hasta 3.000 euros, exceptuando la correspondiente a contratos de consultoría y asistencia, según la Ley de Contratación Pública, y las operaciones ADO correspondientes a la aplicación en el presupuesto del gasto generado por anticipo de caja fija, será aprobada, con fase simultánea ADO, por el Regidor del ámbito de gestión correspondiente. Previa a la contratación de la misma, el Regidor del ámbito de gestión, tendrá que solicitar una autorización de gasto menor por el importe suficiente para atender el gasto a contratar, que la Intervención podrá contabilizar como una retención de crédito. No podrá tramitarse por esta vía cuando el gasto por un mismo tercer proveedor, supere el importe de 12.000 Euros a lo largo del ejercicio.

2.- Por el gasto de los capítulos 1, 3, 4, 7 y 9, no requerirá fase previa de autorización, siendo competencia de su aprobación la Junta de Gobierno, en la fase AD, y en el reconocimiento de la obligación.

3.- Para el gasto de los capítulos 2 y 6, sujeta a la Ley de Contratos de la Administración Pública, y de importes inferiores a los de subasta o concurso, y por el gasto no sujeta a la ley de contratos, será competencia de su aprobación, tanto en la autorización, como en la disposición y reconocimiento de la obligación, la Junta de Gobierno, a propuesta del Regidor del ámbito de gestión correspondiente.

4.- Para el gasto no considerado en los puntos anteriores, será competencia de su autorización y disposición la Junta de Gobierno y el Alcalde por el reconocimiento de la obligación. No obstante los puntos 2, 3 y 4, será competencia del Pleno la aprobación del gasto, que de acuerdo con la legislación vigentes sea competencia exclusiva del mismo.

5. - La competencia para ordenar pagos corresponderá el Alcalde, o persona en quien delegue.

6.- La ordenación de pagos y el pago efectivo serán objeto, en todo caso, de tramitación independiente de las fases anteriores.

7.- El órgano competente para aprobar un gasto con acumulación de fases será el órgano de mayor nivel, en el caso de tramitarse la aprobación en fases independientes

9.- La aprobación del gasto, en la suyas diferentes fases, podrá realizarse de forma individualizada o por relación de operaciones.

#### **Base 24.- Documentos no sujetas a aprobación**

1.- No necesitarán aprobación (salvo que por Intervención se haya formulado nota de reparaments u observaciones) los siguientes documentos de gestión presupuestaria:

a) Los documentos RC.

b) Los documentos AD por subvenciones o aportaciones consignadas nominativamente en Presupuesto, en los créditos iniciales o mediante modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno.

c) Los documentos A, D o AD por gastos derivados de operaciones de crédito concertadas anteriormente.

d) Los documentos A o AD por contratos de trato sucesivo aprobados en ejercicios anteriores, cuando no exista variación de precios, o cuando las variaciones correspondan a precios sujetas a autorización

administrativa, a variaciones del IPC u otras fórmulas matemáticas previstas en el contrato que no permitan ninguna discrecionalidad ni presenten ninguna duda o a variaciones del tipo del IVA no deducible.

e) Los documentos A, D o AD con cargo a remanentes de créditos incorporados cuando reproduzcan la situación contable de aquellos créditos al efectuarse la liquidación del ejercicio anterior.

f) Los documentos de rectificación para anular los saldos sobrantes de una fase cuando se apruebe definitivamente la fase siguiente.

g) Las devoluciones de fianzas provisionales a aquellos que no hayan resultado adjudicatarios del contrato o a los adjudicatarios que hayan constituido independientemente la totalidad de la fianza definitiva.

h) Los documentos ADO que supongan la aplicación presupuestaria de fondo de anticipos de caja fija (la aprobación se efectuará posteriormente una vez hayan sido fiscalizados).

### 2.3 - Tramitación del gasto

#### **Base 25.- Documentos suficientes para la tramitación del gasto de personal**

1. - En el gasto de capítulo 1, la aprobación de la plantilla y el nombramiento de personal supone la autorización por la contabilización de las fase "AD" tanto del importe de los sueldos, como de las cargas sociales previstas en el ejercicio. Las nóminas y las liquidaciones de Seguridad Social tienen la consideración de documento "O"

2.- El gasto de dietas e indemnizaciones al personal requerirán, en cualquier caso, autorización previa del Alcalde.

3.- La concesión de préstamos al personal genera la tramitación de documento ADO, instado por el Regidor/a de RRHH, el apoyo del cual es la solicitud del interesado. La resolución corresponde al Alcalde y tendrá que indicar la forma en que se prevé el reintegro.

#### **Base 26.- Documentos suficientes por la tramitación del gasto financiero**

1. - En el gasto de capítulo 3 y 9 la comunicación de importes de forma anticipada del vencimiento será suficiente para contabilizar hasta la ordenación del pago.

2.- El cargo en cuenta supondrá el pago efectivo. Se tomarán las medidas adecuadas para disponer de la ordenación aprobada, cinco días antes del vencimiento previsto.

#### **Base 27.- Requisitos suficientes de los presupuestos y facturas por la tramitación del gasto**

1. - Para la aprobación de la disposición habrá que presentar, en todo caso, un presupuesto del gasto a ejecutar, aceptada por el adjudicatario, con:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre,NIF)
- Identificación del contratista
- Número y fecha de la factura
- Descripción suficiente del suministro o servicio
- Centre gestor que ha efectuado el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la autorización.

2. - Por el reconocimiento de la obligación habrá que presentar, en gasto de capítulo 2 y 6, la factura conformada por el Regidor del ámbito de gestión correspondiente. Las facturas entregadas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, conteniendo, como mínimo, los siguientes datos :

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre,NIF)
- Identificación del contratista
- Número y fecha de la factura
- Descripción suficiente del suministro o servicio
- Centre gestor que ha efectuado el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.

3.- Los suministros se imputarán al capítulo 6 o 2 según correspondan a bienes inventariables o no, respectivamente. Se consideran como inventariables aquellos bienes susceptibles de utilización independiente que a la vegada tengan un valor unitario superior a 150 € y una vida útil previsible superior a 1 año.

4.- Las certificaciones de obra, firmadas por el contratista y conformadas por el técnico director de obra, se tendrán que presentar al Registro General del Ayuntamiento, acompañadas de la factura correspondiente.

**Base 28.- Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen general**

1.- El Ayuntamiento podrá otorgar subvenciones y ayudas a entes, organismos o particulares para las actividades que suplan o complementen los servicios atribuidos a la competencia local o sean de interés público de acuerdo con la Ordenanza General de Subvenciones, aprobada en el año 2003 y al que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las subvenciones nominativas y excepcionales del ayuntamiento se regirán por la normativa que se anexa en estas bases. Para el ejercicio de 2009 , sin perjuicio que se puedan incorporar en el presupuesto otras subvenciones nominativas por medio de modificación de crédito a aprobar por el Pleno, son las siguientes:

**Subvenciones entidades culturales**

Entidad	Hasta un máximo de
Amigos de la sardana	2.000'00
Grupo Escénico	1.000'00
Geganters St. Climent	1.500'00
Coral El Valle	2.500'00
Pinceladas	1.000'00
Los Tres Tumbos	2.500'00
AAVV La Moreneta	1.500'00
ASS. Motorista Sanglas	2.000'00
Los Fomarians	2.000'00
Ass. Corals Infantiles	3.000'00

**Aportaciones entidades de acción social**

Entidad	Hasta un máximo de
Ass. Pinolero	1.000'00
Grupos Solidario	500'00
Acaps St. Climent	300'00
Arèola	200'00

**Subvenciones entidades deportivas**

Entidad	Hasta un máximo de
Club Basquet St. Climent	1.500'00
Club Fútbol Sala St. Climent	1.000'00
Jaume Subidas	200'00
Ass. Motoristas Sanglas	500'00

**Subvenciones entidades juveniles**

Entidad	Hasta un máximo de
El esparcimiento	2.100'00
FDisc	500'00

**Subvenciones Gente mayor**

Entidad	Hasta un máximo de
El esparcimiento del jubilado	2.400'00

2.- La concurrencia y publicidad no será preceptiva:

- a) Si las subvenciones tienen asignación nominativa en el presupuesto de gastos.
- b) Si la concesión y la cuantía de las subvenciones derivan del cumplimiento de una Ley.
- c) Si los beneficiarios son entes locales y el objeto de la subvención está incluido en planes, protocolos o en programas previamente aprobados por el Pleno corporativo.

3.- La cuantía de las subvenciones no podrá superar, a todos los efectos, el 50% del coste de la actividad a la cual se apliquen, salvo que en sus Bases Reguladoras o en el Acuerdo de concesión establezcan otro porcentaje.

4. - El importe de las subvenciones, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, no podrá superar el coste de la actividad subvencionada. En caso de ultrapasar este límite, será procedente la reducción de la subvención por el exceso obtenido, y en su caso, el reintegro que corresponda.

5.- La competencia para el otorgamiento de subvenciones será el que corresponda según el importe del gasto y los criterios fijados en estas mismas bases.

6.- Un golpe aprobada la subvención, el ente, organismo o particular que sea perceptor tiene que justificar la aplicación de los fondos mediante cuenta detallada y tendrá que adjuntar las facturas y otros documentos que acrediten la inversión o actividad subvencionada para la finalidad para la cual se concede, así como de los ingresos obtenidos para financiarla o derivados de ella.

7.- En el caso de subvenciones otorgadas a Entes públicos, la justificación de los gastos se hará mediante certificado del funcionario público competente en el ejercicio de sus funciones.

8.- A todos los efectos, las subvenciones se satisfarán contra justificación de los gastos. Sin embargo, de forma excepcional y previa motivación del Regidor delÁmbito correspondiente, se podrá autorizar el pago a justificar, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad subvencionada. Los perceptores de la subvención están obligados a justificar la aplicación de las subvenciones en el plazo máximo de tres meses o según el que determine el acuerdo de concesión.

9.- Tendrán consideración de subvenciones, y por lo tanto restarán sujetas a la normativa anterior, la donación de bienes a terceros, siempre que los mismos se hayan adquirido, por parte del Ayuntamiento, por esta finalidad. Sin embargo, la contratación de estos bienes, restará sujeta a la normativa general de contratación pública.

**Base 29.- Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen contable**

1.- En caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.- Las subvenciones, a todos los efectos, originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

3.- Las subvenciones el beneficiario de las cuales se señale expresamente en el Presupuesto, originan la tramitación del documento AD a comienzos del ejercicio.

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

5.- Para poder expedir la ordenación de pago de la subvención, es imprescindible haber acreditado el cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si estas condiciones, por su naturaleza, se tienen que cumplir posteriormente a la percepción de fondo, el acuerdo de concesión tiene que detallar cuál es el periodo de tiempo dentro del cual, en cualquier caso, se tienen que cumplir aquellas.

6.- En el último supuesto, la Intervención tiene que registrar esta situación de fondos pendientes de justificación, para hacer-ne el seguimiento y proponer las medidas oportunas.

No se podrá efectuar ningún tipo de pago por concesión de subvenciones cuando haya transcurrido el periodo mencionado en el punto 5, sin que se haya justificado la aplicación de fondo. Siempre que la naturaleza de la actividad lo permita, esta justificación se entenderá limitada al ejercicio de la concesión.

7.- De manera general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, hay que tener en cuenta:

a) Cuando el destino de la subvención es la realización de una obra o una instalación, hará falta que un técnico de los Servicios Municipales comparezca en el lugar y levante acta del estado en que se encuentra la obra ejecutada.

b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas, la prestación de servicios u otra de naturaleza pareciendo, hay que tener a disposición del ayuntamiento los documentos originales acreditativos del pago, de los cuales se guardará copia autenticada al expediente, incorporando al expediente una certificación según modelo en anexo.

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

9.- Cuando el beneficiario sea deudor por motivo de una deuda vencida, líquido y exigible, el Alcalde podrá acordar la compensación. En la resolución de otorgamiento se ha hacer constar expresamente esta posibilidad.

#### 2.4 - Gastos de inversión

##### **Base 30.- Gastos con financiación afectada**

1.- Los créditos presupuestarios destinados a realizarlas y los ingresos afectados son los que constan al cuadro de financiación del Presupuesto.

2.- Cuando se apruebe una modificación de crédito que afecte a gastos con financiación afectada o ingresos de los capítulos 6 a 9 o contribuciones especial y cuotas urbanísticas, habrá que aprobar, así mismo, la modificación del cuadro de financiación del presupuesto que suponen los nuevos créditos.

3.- Si, al acabar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados a que hace referencia el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir de acuerdo con el volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se tendrá que practicar el ajustamiento reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Todo esto se tiene que hacer constar en el expediente de liquidación.

4.- Los gastos de inversión de importe total inferior a 200 euros, serán consideradas gastos corrientes, se contabilizarán por capítulo 2 y no se inventarán.

##### **Base 31.- Constitución de fianzas**

1.- En caso de que la Corporación se vea obligada a la realización de la constitución de alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

#### 2.5 - Contratación

##### **Base 32.- Procedimiento negociado**

1.- Los límites cuantitativos de la contratación por el procedimiento negociado son:

- Obras: 60.101,21euros
- Gestión de serveis: presupuesto de primer establecimiento < 30.050,61 euros y duración inferior a 5 años
- Suministros: 30.050,61 euros
- Asistencia técnica, consultoría y servicios:30.050,61 euros

Estos límites quedarán modificados automáticamente en caso de que se modifiquen per a la Administración del Estado por cambios normativos

2.- Las cuantías anteriores sólo se pueden superar en casos de emergencia y de urgencia reconocida; con este fin, es preceptivo el informe del secretario y del interventor.

3.- Tienen la consideración de contratos menores los siguientes:

- De obras, cuando su cuantía no exceda de 30.050,61 euros
- De suministros cuando su cuantía no exceda de 12.020,24 euros
- De servicios de consultoría y asistencia cuando su cuantía no exceda de 12.020,24 euros

En los contratos menores, el expediente de contratación sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación de la factura y en el contrato menor de obras, además el presupuesto de las obras.

La aprobación del gasto o la autorización de gasto menor será en todo caso anterior a la contratación.

No se podrá fraccionar el objeto del contrato de acuerdo con el artículo 68 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RD Legislativo 2/2000.

No se podrán efectuar contratos menores de consultoría y asistencia con personas físicas de manera reiterada, que puedan dar lugar a una relación laboral encubierta.

La utilización del fraccionamiento o del contrato menor con el fin de encubrir una relación laboral dará lugar a la responsabilidad correspondiente.

## 2.6 - Gastos plurianuales

### **Base 33.- Gastos plurianuales**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que tengan que extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio. Estos gastos tendrán que ser aprobadas por el Pleno, en la forma y cuantías determinadas legalmente.

2.- Los gastos plurianuales derivadas de contratos de arrendamientos, suministros, asistencia técnica y prestación de servicios, las podrá acordar la Junta de Gobierno Local.

3.- En cualquier expediente de autorización de gastos plurianuales, tendrá que figurar un informe de la Intervención sobre el cumplimiento de la normativa legal y la estimación de la cobertura en ejercicios futuros.

4.- En casos excepcionales, el Pleno puede aprobar gastos plurianuales que tengan que ejecutarse en periodos superiores a cuatro años o las anualidades de las cuales excedan las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes determinados legalmente.

## 2.7 - Pagos a justificar y anticipo de caja fija

### **Base 34.- Pagos a justificar**

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, el pago de los cuales no se pueda realizar con cargo a anticipos de caja fija y en los cuales no sea posible disponer de comprobantes antes de su realización.

2.- El servicio o persona solicitante del mandamiento a justificar, tendrá que presentar para su aprobación propuesta que justifique la necesidad de utilizar este mecanismo. La propuesta se presentará firmada por el responsable del servicio que lo solicita, y conformada por el Regidor correspondiente, con el visto bueno del Regidor de Hacienda. La autorización corresponde al Alcalde.

3.- Los fondos tan sólo pueden ser destinados a la finalidad por la cual fueron concedidos y los comprobantes tienen que ser documentos originales correctamente expedidos a nombre del Ayuntamiento y con especificación del servicio destinatario.

4.- No se entregará un nuevo mandamiento a justificar a aquel perceptor que ya disponga de uno el cual no haya sido justificado hasta entonces.

5.- En el plazo de tres meses los perceptores tendrán que aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. En todo caso, este plazo no excederá del ejercicio natural.

6.- De la custodia y correcta aplicación de los fondos se responsabilizará el perceptor, en los términos que establece la legislación vigente.

7.- La expedición y pago de las órdenes entregadas a justificar, puesto que son operaciones del presupuesto de gastos, se contabilizarán según el que está regulado en estas bases por el que hace a la ordenación y realización de los pagos.

8.- Se establecerá un sistema de seguimiento y control para poner de manifiesto, en cada momento :

- los pagos realizados
- la justificación en los plazos reglamentarios o en los de prórroga
- los requerimientos realizados de las cuentas justificativas.

El seguimiento y control será responsabilidad de la Intervención Municipal.

9.- El importe máximo por el cual se podrán autorizar pagos a justificar será el crédito disponible de la partida de gasto correspondiente y, en todo caso, no podrá ser superior a 1.500 €. Este último límite podrá aumentarse, con autorización expresa del Alcalde, hasta 3.000 € con carácter extraordinario y debidamente justificado.

10.- Con órdenes de pagos a justificar sólo se podrán atender, a todos los efectos, gastos de conceptos del capítulo 2 del presupuesto.

11.- La expedición de órdenes de pago a justificar tendrá que ajustarse al plan de disposición de fondo de la Tesorería, que se establezca, excepto en el supuesto de que se actúe por paliar las consecuencias de hechos catastróficos, situaciones de grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

12.- Las diferencias entre las órdenes de pagos a justificar y la justificación efectiva de los gastos, se ingresará por caja de efectivo y producirá una baja contable automática, tramitándose un reintegro al presupuesto de gastos.

### **Base 35.- Anticipo de caja fija**

1.- Se pueden efectuar provisiones de fondos, con carácter de anticipos de caja fija, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para hacer cargo de los gastos que se detallan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), conceptos 212-213-214
- Material encomendero no inventariable (de oficina y otro), concepto 220
- Atenciones protocolarias y representativas, económico 226.01
- Suministros, conceptos 221 y 222
- Atenciones benéficas y asistenciales, económico 480

2.- Estas provisiones de fondos tienen que ser siempre referidas a una bolsa de vinculación jurídica, pudiéndose satisfacer con ellas gasto de esta bolsa y de los conceptos contemplados en el punto anterior. La cantidad de cada gasto satisfecho por anticipo no podrá superar los 1.500 €. Los justificantes de gasto tendrán que ser autorizados al mismo nivel que las peticiones de autorización de gasto de menos de 3.000 euros,

3.- El importe de cada anticipo de caja fija, será autorizado por el Alcalde, pudiendo ser, como máximo el importe de crédito disponible de la bolsa de vinculación, o no superior a 1.500 €, si el crédito disponible fuera superior. La Intervención contabilizará una retención de créditos por el importe de provisión de fondo efectuado.

4.- Cada anticipo de caja fija tendrá un Habilidad responsable, nombrado por el Tesorero, que tendrá la responsabilidad de custodia de los fondos y del cumplimiento del fijado en el punto 2. L'Habilidad ingresará en la caja de efectivo del Ayuntamiento, los importes de las retenciones efectuadas en los pagos realizados en su Habilidad.

5.- La Habilidad presentará, cada semana, los justificantes de gasto satisfechos, que un golpe contabilizados con ADO, serán pagados a la Habilidad para reponer los fondos. En el caso de no haber crédito disponible a la bolsa de vinculación, la Intervención levantará la retención de créditos, por el importe necesario, efectuada en el punto 3, no abonando el importe de la retención anulada a la Habilidad, sino reteniéndolo como minoración del fondo de anticipo.

6.- La Habilidad presentará una acta de arqueo trimestral, donde consten:

- Saldos iniciales, al primer día del trimestre, de la Habilidad
- Provisiones y reposiciones efectuadas
- Pagos líquidos realizados
- Importes ingresados a caja de efectivo de retenciones efectuadas en el pagos anteriores
- Saldo actual

El Tesorero verificará la existencia de los fondos que constan en el acta de arqueo, firmándola junto con la Habilidad.

7.- Excepcionalmente, la Junta de Gobierno, a propuesta del Alcalde, podrá aumentar el límite tanto del anticipo como del gasto a atender, en casos de especial necesidad, siempre, pero, respetando el límite del crédito disponible de la bolsa de vinculación.

## 2.8 - De los ingresos

### **Base 36.- Compromisos de ingreso**

1.- Cuando el Ayuntamiento acuerde la aceptación del subvenciones o transferencias, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se procederá al reconocimiento del correspondiente compromiso de ingreso .

2.- En los préstamos a largo plazo, cuando el Ayuntamiento formalice el contrato se tiene que reconocer el correspondiente compromiso de ingreso .

### **Base 37.- Reconocimientos de derechos**

1.- Cuando el Ayuntamiento conozca la existencia de una liquidación a su favor, tanto si proviene de la misma corporación, de otra administración o de particulares, se procederá a la contabilización del correspondiente derecho, con las siguientes consideraciones:

- En la aprobación de padrones, se contabilizará el derecho en el momento de la aprobación de la misma.
- En la aprobación de liquidaciones individualizadas, cuando se aprueben las mismas.
- En las subvenciones o transferencias, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, cuando se justifiquen estas ante la entidad que la concede.
- En los préstamos, al realizar las disposiciones.
- En los intereses y otras rentas, cuando se meriten.
- En las autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo, en el momento del ingreso.

2.- La competencia para aprobar el reconocimiento y liquidación de todos los derechos será del Alcalde que podrá delegar en el Regidor de Hacienda. La aprobación de las autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo, será a posteriori de su contabilización, incorporándose a la contabilidad las correcciones oportunas, en el caso de producirse alguna modificación posterior a su cobro.

### **Base 38.- Exenciones y bonificaciones**

1.- Todas las exenciones o bonificaciones reconocidas a las ordenanzas fiscales por importe entre 1500 y 3000 euros, se resoldran por acuerdo de la Junta de Gobierno . Las de importe hasta 1500 euros se podrán resolver por la Alcaldía.

### **Base 39.- Ordenanzas fiscales, tasas, precios públicos**

1.- Anualmente se aprobarán las ordenanzas fiscales, tasas y precios públicos vigentes por el ejercicio, y se publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar plazo y forma de exposición pública de los respectivos padrones, así como el órgano competente por su aprobación.

2.- La vía de constreñimiento se iniciará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

### **Base 40.- Bajas y rectificaciones de pendientes de cobro.**

1.- Todas las bajas referidas a los diferentes padrones, duplicidades, errores de inclusión, regreso por cobros indebidos...etc, serán aprobadas por la Junta de Gobierno. En todo caso, sin perjuicio de las facultades delegadas al Organismo Recaudador.

2.- Tendrá el mismo tratamiento cuando se detecte un error en los saldos de derechos reconocidos de ejercicios cerrados o en una pendiente de cobro o pago de un concepto no presupuestario.

#### **Base 41.- Cobro**

1.- Los abonos en las cuentas bancarias de la Corporación, mientras no se conozca su naturaleza y procedencia, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, contabilizándose en su destino final, al recibir la información adecuada.

2.- Los ingresos realizados a la caja de efectivo de la Corporación, se aplicarán directamente a su destino, entregándose la carta de pago contable al interesado en el momento de realizarse el ingreso.

#### **Base 42.- Fianzas**

1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, tengan que constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

### 2.9 - Operaciones financieras y anticipos

#### **Base 43.- Operaciones de endeudamiento a largo plazo**

1.- El Ayuntamiento podrá concertar las operaciones de endeudamiento a largo plazo previstas en su presupuesto.

2.- La concertación de operaciones de endeudamiento a largotermi ni será competencia de La Junta de Gobierno, por delegación del alcalde, si el total de operaciones concertadas en el ejercicio, incluida la que se encuentre en trámite, no supera el 10% de los recursos de carácter ordinario del presupuesto. Superado este límite la aprobación será competencia del Pleno.

3.- La concertación de operaciones de endeudamiento a largo plazo, de acuerdo con el artículo 53.1 de la ley 39/88 y el arte. 3.1.k del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, restan excluidas de la aplicación de esta última normativa.

#### **Base 44.- Operaciones de endeudamiento a plazo no superior al año.**

1.- El Ayuntamiento podrá concertar las operaciones de endeudamiento a un plazo no superior al ejercicio para hacer frente a déficits temporales de tesorería, con un importe máximo del 35% de los recursos de carácter ordinario liquidados en el ejercicio anterior.

2.- La concertación de operaciones de endeudamiento a plazo no superior al ejercicio será competencia de la Junta de Gobierno, por delegación del alcalde, si el total de operaciones concertadas en el ejercicio, incluida la que se encuentre en trámite, no supera el 15% de los recursos de carácter ordinario liquidados en el ejercicio anterior. Superado este límite la aprobación será competencia del Pleno.

3.- El tratamiento contable de estas operaciones será no presupuestario y en su concertación, se aprueba que se siga igual procedimiento que en las de largo plazo, de acuerdo con el que prevé el arte. 53.1 de la Ley 39/88.

#### **Base 45.- Anticipos**

1.- Los anticipos que reciba o conceda la Corporación, no previstas en el presupuesto, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, siempre que tengan una duración no superior a un ejercicio.

### 3 - TESORERÍA

#### 3.1 - Operativa

#### **Base 46. Instrumentos de la tesorería**

1.- El depósito y movimientos de caudales del Ayuntamiento se hará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertos a nombre de la Corporación a las cajas de ahorro y entidades bancarias que se determinen.

2.- Por medio de la Caixa de la Tesorería se podrán efectuar ingresos y pagos en metálico, manteniendo, al final de cada día, una cantidad máxima de 600 euros diariamente, se ingresarán en una cuenta operativa las cantidades disponibles que superen el anterior importe.

Se autoriza a la Tesorería para efectuar la devolución de avales bancarios y de valores en depósito sin necesidad de ordenación expresa, siendo suficiente el acto administrativo de cancelación de la garantía o de devolución del depósito.

La devolución se tramitará mediante el correspondiente documento contable, intervenido por la Intervención, acompañado del traslado del correspondiente acto administrativo de cancelación o devolución.

#### **Base 47. Disposición de fondo**

1.- La disposición de fondos situados en las cuentas de la Corporación corresponderá a la Tesorería, previo el trámite de ordenación de los pagos por la Alcaldía, exceptuándose de este trámite aquellas operaciones que tengan calificación de movimientos internos o bisiestos de fondos de una cuenta a otro.

2.- Los cheques, órdenes de transferencia y, en general, toda la documentación bancaria para disponer de los fondos, serán firmados conjuntamente por el Tesorero de la Corporación, por el Interventor y el Alcalde, o personas que legalmente los sustituyan.

#### **Base 48. Plazos de pago**

1.- A todos los efectos, se efectuarán los pagos dentro del plazo de 60 días desde la aprobación de la factura o documento análogo por el Órgano correspondiente.

2.- Se reserva a l'Alcalde la potestad para reducir , individual o colectivamente, este plazo, en los casos en que lo considere oportuno por los intereses del Ayuntamiento.

#### **Base 49. Medios de pago**

1.- La Tesorería utilizará normalmente el sistema de pago por transferencia bancaria, si bien quedan autorizados subsidiariamente el resto de sistemas de pago existentes en el mercado financiero en cada momento.

#### **Base 50. Medios de cobro**

1.- Los cobros de la Corporación se harán normalmente en dinero de curso legal, cheque, recibo o transferencia bancaria en vez del Ayuntamiento. Así mismo se admitirá cualquier otro sistema de pago autorizado por el Regidor de Hacienda.

2.- Las cantidades que recauden los servicios, establecimientos o dependencias expresamente autorizados tendrán que ser ingresadas diariamente en cuentas en entidades financieras colaboradoras, o bien en las cuentas restringidas de recaudación que hayan o se creen a tal fin, y quedarán fuera de la disponibilidad del servicio, establecimiento o dependencia que gestione el ingreso.

#### **3.2 - Plan de Tesorería**

#### **Base 51. Definición**

1.- El Plan de Tesorería es la expresión de los movimientos mensuales esperados en la tesorería del Ayuntamiento, con la previsión sobre los fondos disponibles con objeto de cada mes.

#### **Base 52. Elaboración y aprobación**

1.- Corresponde al Tesorero su elaboración, con carácter trimestral, siendo aprobado por el Regidor de Hacienda.

2.- Cuando del Plan de Tesorería se deduzca la necesidad de nuevas operaciones de tesorería para cubrir posibles déficits previstos, el Regidor de Hacienda presentará al Alcalde o al Pleno, según el importe, para su aprobación.

#### 4 - CIERRE DEL EJERCICIO

##### 4.1 - Gastos

###### **Base 53. Reconocimiento de las obligaciones**

1.- Al finalizar el ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación se han incorporado a la contabilidad en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas, el pago de las cuales no ha sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aunque la percepción efectiva de los fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.- Por los servicios correspondientes, se instará a los contratistas por la presentación de facturas dentro del ejercicio. Esto sin perjuicio de comprobar el estado de determinadas gastos con motivo de consumos o servicios imputables al ejercicio, el reconocimiento de obligaciones de las cuales no ha llegado a formalizarse para no disponer a 31 de diciembre de justificante y/o factura.

Cuando se trate de gastos corrientes y se conozca la efectividad de la adquisición o prestación del servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

###### **Base 54. Fases previas al reconocimiento de las obligaciones**

1.- Los créditos por gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las que deriven de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere la base 14.

##### 4.2 - Ingresos

###### **Base 55. Cobros**

1.- Todos los cobros hechos hasta el 31 de diciembre tienen que ser aplicados en el presupuesto que se cierra.

###### **Base 56. Pendiente de cobro**

1.- Se tiene que verificar la corrección de las pendientes de cobro existentes a 31 de diciembre, procediéndose a la tramitación de bajas y/o anulaciones cuando corresponda.

2.- En aplicación del principio de prudencia, al final del ejercicio se tendrán que contabilizar las pérdidas potenciales derivadas de la existencia de insolvencias en los derechos pendientes de cobro. El Ayuntamiento dotará anualmente una provisión de insolvencias con el objeto de realizar la correspondiente corrección valorativa en la pendiente de cobro.

Se determinará una provisión por saldos de dudoso cobro con los siguientes  **criterios aprobados por el Pleno**  a aplicar sobre las pendientes de cobro de los capítulos 1, 2 y 3, salvo el correspondiente a multas que lo serán en un 90% en cualquier caso,

- un 5% por la pendiente con antigüedad inferior al año
- un 15% por la pendiente con antigüedad entre 1 y 2 años
- un 40% por la pendiente con antigüedad entre 2 y 3 años
- un 80% por la pendiente con antigüedad entre 3 y 4 años
- un 100% por la pendiente con antigüedad superior a los 4 años

Por el resto de capítulos se efectuará un análisis individualizado de las pendientes, calculándose una provisión por aquellos importes de los que exista una duda razonable, sobre su cobro en los cercanos 365 días.

Esta provisión figurará tanto en el cálculo del remanente, como en el Balance de Situación del ejercicio.

3.- En la pendiente de cobro cedido a organismos externos de recaudación, cuando no figure a la contabilidad municipal con el detalle de deudores, se adjuntará, a la relación de deudores de la liquidación, la relación facilitada por estos organismos recaudadores, con detalle de los terceros, conciliando los importes totales con los datos contables.

Cuando la pendiente de cobro del presupuesto no coincida con el facilidad por el organismo recaudador y no sea posible aprobar las bajas dentro del ejercicio se provisionará la diferencia en el 100% de su importe.

#### **4.3.- Cierre de la contabilidad**

##### ***Base 57.- Amortizaciones y provisiones***

1.- De acuerdo con el principio de prudencia valorativa, se tendrá que registrar al final del ejercicio la amortización de los elementos de inmovilizado. El cálculo de las amortizaciones se practicará para cada bien, según los *criterios aprobados por el Pleno*.

El cálculo de la depreciación de los bienes que figuran en el inmovilizado contable y en el inventario del Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la normativa contable vigente, y aplicando los criterios, en cuando a vida útil, contenidos en la Resolución de 14 de Diciembre de 1999 de la IGAE.

##### ***Base 58.- Periodificaciones***

1.- Para la correcta determinación del resultado contable, el criterio del meritament establece que la imputación temporal de los ingresos y gastos a cada ejercicio, se hará en función de la corriente real de los corderos y servicios que los mismos representan, con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiero derivado del mismos, se a decir, independientemente del momento en que se produzca el correspondiente cobro o pago.

De acuerdo con este principio, al final del ejercicio se tendrán que practicar los correspondientes ajustes contables tal como se señala en la ICAL.

##### ***Base 61.- Cierre del Presupuesto***

1.- El cierre y la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se realizará a 31 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes se tienen que elaborar antes del 15 de febrero del año natural siguiente al que se cierra.

3.- El Remanente para Gastos Generales obtenido, se destinará, de forma prioritaria, a financiar la incorporación en el presupuesto del nuevo ejercicio de aquellos gastos del ejercicio actual que a 31 de diciembre resten pendientes de aplicar en el presupuesto.

4.- Del Remanente para Gastos Generales restante, se declararán como retenidos o no disponibles aquellos importes que se estimen puedan derivar en gastos no previstos derivadas de demandas judiciales en curso, contingencias fiscales, ...

5.- La liquidación del Presupuesto tiene que ser aprobada por el Alcalde quien dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. En la liquidación se hará mención a las posibles situaciones referidas en los puntos 3 y 4 anteriores.

#### **4.4 – Cuentas anuales**

##### ***Base 59.- Elaboración de las cuentas anuales***

1.- Las Cuentas Anuales que se deriven de la liquidación de este presupuesto serán traídos al informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio del ejercicio siguiente a su vigencia, y a la aprobación del Pleno antes del 1 de octubre del mismo ejercicio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Las materias reguladas por las bases anteriores y, en general, todas aquellas que puedan ser objeto suyo, conforme al previsto en el artículo 9 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, podrán ser objeto de modificación o regulación en los reglamentos o normas de carácter general dictadas por el Pleno.

Sant Climent de Llobregat, 4 de diciembre de 2.008

## **ANEXO. Normativa reguladora de las subvenciones nominativas y excepcionales del ayuntamiento de Sant Climent de Llobregat**

### *Artículo 1. Objeto*

Estas normas regulan la concesión de las subvenciones y ayudas que figuran nominativamente al presupuesto y las destinadas a colaborar en el desarrollo de actuaciones que sean de interés o utilidad pública en los ámbitos cultural, deportivo, social, económico o humanitario, siempre que existan circunstancias excepcionales que dificulten su atención en una convocatoria pública. Se incluyen en este concepto **las ayudas de urgencia social previstas en la Ley 13/2006, de 27 de julio.**

### *Artículo 2. Determinación del crédito presupuestario al cual se imputan las subvenciones*

Las subvenciones otorgadas de acuerdo con estas normas se tienen que imputar a la correspondiente partida del presupuesto de la Corporación en función del tipo de gasto.

Se establecerán partidas nominativas para aquellas subvenciones que se prevea otorgar por una finalidad de carácter singular.

### *Artículo 3. Procedimiento de otorgamiento.*

Las subvenciones que se otorguen de acuerdo con estas normas lo serán de forma directa.

### *Artículo 4. Beneficiarios*

Pueden ser beneficiarios de las ayudas o subvenciones reguladas por estas normas, las personas físicas, las asociaciones, entidades sin ánimo de lucro y entidades mercantiles que promuevan y realicen actividades en el ámbito del objeto de estas normas y que no se encuentren en ninguno de los supuestos de prohibición establecidos por el artículo 13.2 y 3 de la Ley general de subvenciones.

### *Artículo 5. Órgano competente para el otorgamiento de las subvenciones.*

Los órganos competentes para conceder las subvenciones y las ayudas siguen el régimen establecido en la base 23.

### *Artículo 6. Plazo de presentación de las solicitudes*

Las solicitudes de ayuda o subvención se pueden presentar durante todo el ejercicio económico en el cual se realicen las actividades objeto de la petición.

### *Artículo 7. Documentación*

Las solicitudes de las ayudas se harán por escrito, dirigido al regidor del ámbito o al alcalde, que habrá que enviar al Registro General de la Corporación o de acuerdo con el modelo que se encuentra a la dirección de internet <http://www.santclimentdellobregat.cat>

Las solicitudes irán firmadas por la persona física peticionaria o por el presidente de la asociación o la entidad e incluirán la documentación siguiente:

**a)** Documento genérico de realización de la acción para la cual se solicita la ayuda, en base al formulario determinado por el ayuntamiento, en que se hará constar:

Justificación del interés o utilidad pública del proyecto o actividad

Justificación de la necesidad de la ayuda

La previsión de financiación de la acción.

La previsión temporal de su ejecución.

La declaración que no hay ninguna causa de prohibición para recibir la subvención.

La declaración que acepta las presentes normas, la subvención que se le pueda otorgar, así como las condiciones que se deriven, en caso de serle concedida.

Declaración responsable de estar al cabo de la calle del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

El autorizació en el ayuntamiento para poder solicitar, por medios telemáticos, las certificaciones de estar al cabo de la calle del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

**b)** Documentación técnica específica en función de la actuación a realizar y de su cuantía (memoria valorada, proyecto técnico, presupuesto etc).

*Artículo 8. Importe de las ayudas.*

El importe de las ayudas no será superior al 50 por ciento del coste de la actuación. Previa petición y después de evaluar la demanda se podrá superar este porcentaje haciéndolo constar de manera expresa en el acuerdo de otorgamiento. En el supuesto de ayudas de urgencia social, y preví informe de los servicios técnicos correspondientes, la ayuda podrá llegar al 100%.

*Artículo 9. Incompatibilidad con subvenciones del mismo ayuntamiento*

Estas ayudas a todos los efectos sueño incompatibles con la obtención de cualquier ayuda destinada a la misma a ctuació otorgado por el ayuntamiento en el marco de los diferentes programas de subvenciones. Aún así con carácter especial y siempre que se prevea expresamente en el acuerdo de otorgamiento se podrá declarar la compatibilidad.

En cualquier caso, conjuntamente con las otras ayudas, las cantidades otorgadas no podrán exceder el coste total de la actuación.

*Artículo 10. Compatibilidad con subvenciones otras administraciones.*

Estas ayudas son compatibles con la obtención de cualquier ayuda adicional destinada a la misma actuación otorgado por otras administraciones públicas.

Si la entidad peticionaria establece, en la previsión de financiación de la solicitud, la compatibilidad con líneas de subvenciones otras administraciones públicas que establecen un porcentaje máximo de subvención o un mínimo de fondos propios, estas limitaciones serán de aplicación al expediente.

En cualquier caso, conjuntamente con las otras ayudas, las cantidades otorgadas no podrán exceder el coste total de la actuación.

*Artículo 11. Plazo de ejecución y justificación de las actuaciones.*

Las actuaciones para las cuales se haya obtenido ayuda se ejecutarán y se justificarán durante el periodo que se determine en el acuerdo de otorgamiento. El cómputo del plazo se iniciará desde la fecha de notificación del otorgamiento de la ayuda.

En caso de que no se pueda ejecutar y justificar dentro de este plazo, el beneficiario podrá pedir una prórroga de un año y se otorgará o desestimará la propuesta, previa valoración de la petición y mediante resolución motivada.

*Artículo 12. Tramitación de la concesión de las ayudas.*

La ordenación e instrucción de los expedientes se llevará a cabo por el servicio gestor en función de la materia y bajo las directrius fijadas por el regidor / regidora correspondiente.

Las propuestas de ayuda podrán esser sometidas a la consideración de los organs colegiados que se consideren adecuados. También se podrán someter a informe del técnico competente en función de la materia. En todo caso, figurará al expediente el informe de Intervención sobre la existencia de crédito disponible, adecuado y suficiente.

Finalizada la instrucción, el expediente se resolverá por el órgano competente, en función de la cuantía o de la durada de la actividad objeto de la ayuda, según ha quedado establecido en el artículo 5.º

*Artículo 13. Reformulación de solicitudes.*

La reformulación tendrá como objetivo ajustar los compromisos y las condiciones de la subvención, con especial referencia al presupuesto de la actividad que se prevé realizar.

Antes de formular la propuesta del acuerdo de otorgamiento y siempre que la subvención que se prevé otorgar sea inferior a la solicitada el beneficiario, por iniciativa propia o a propuesta del servicio gestor, podrá pedir la reformulación de la solicitud.

*Artículo 14. Plazo de resolución y notificación de las solicitudes.*

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de otorgamiento de ayudas será de tres meses a contar desde la presentación de la solicitud.

El vencimiento del plazo sin notificación de la resolución produce efectos desestimatorios.

*Artículo 15. Contenido necesario del acuerdo de concesión.*

El acuerdo de otorgamiento mencionará obligatoriamente los datos siguientes:

- Identificación del beneficiario.

- Determinación de la actuación que se quiere llevar a cabo.
- Presupuesto de la actuación que se prevé ejecutar
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto.
- Importe de la subvención otorgada e indicación si la subvención se entiende como una cantidad cierta y sin referencia a un porcentaje del presupuesto de la actuación o si el importe de la ayuda está directamente vinculado a un porcentaje del coste final de la actuación.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos u otros recursos para la misma actuación provenientes del ayuntamiento, otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Plazo de ejecución de la actuación.
- Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad de la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.

*Artículo 16.- Aspectos complementarios del acuerdo de concesión.*

También se podrán fijar en el acuerdo de otorgamiento indicaciones en relación, entre otros, a los aspectos siguientes:

- Entrega de anticipos.
- Pagos por anticipado en función del nivel de ejecución de la actuación.
- Garantías que, en su caso, tenga que aportar el beneficiario.
- Compromisos específicos de publicidad de la colaboración del ayuntamiento en la ejecución de la actuación.
- Necesidad de acreditar la ejecución de la actuación y su pago, con carácter previo a la entrega de la subvención.
- Autorización al beneficiario porque la gestión de la contratación y ejecución de las actuaciones sea realizada por el ente instrumental propuesto en la memoria justificativa de la actuación.

*Artículo 17. Formalización de convenio.*

Cuando sea necesario establecer unos términos específicos de colaboración entre la Diputación o sus organismos autónomos y la entidad beneficiaria se podrá formalizar el otorgamiento de la subvención mediante la firma de un convenio.

El convenio se formalizará en todos los supuestos de subvenciones plurianuales.

*Artículo 18. Publicación de los acuerdos de concesión.*

Las subvenciones excepcionales se publicarán trimestralmente en el Boletín Oficial de la Provincia (BOPB) con indicación de los datos siguientes: nombre o razón social del beneficiario, número de identificación fiscal, finalidad de la subvención, crédito presupuestario, financiación comunitaria y cantidad concedida.

La publicación se hará por cada centro gestor y se realizará durante el mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural.

*Artículo 19. Obligaciones de los beneficiarios de las ayudas.*

En atención al carácter de subvención de las ayudas que se otorgan, los beneficiarios asumen las obligaciones siguientes:

1. Ejecutar las actividades objeto de la ayuda concedida.
2. Justificar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad prevista en el acuerdo de otorgamiento.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero del ayuntamiento y otras entidades de control competentes con el compromiso de aportar la documentación que sea requerida.
4. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y cualquiera otra documentación en función de la legislación sectorial que le sea de aplicación.
5. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, con el fin de facilitar las actuaciones de comprobación y control.
6. Hacer constar la participación económica de l'ayuntamiento en se acciones de publicidad de las actuaciones objeto de ayuda en los términos previstos en las presentes y las normas y los acuerdos de otorgamiento.
7. Comunicar, con anterioridad a la justificación, la obtención otras ayudas o recursos que financien la misma actuación.
8. Acreditar que se encuentra al cabo de la calle del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

9. Proceder al reintegro de los fondos recibidos en los supuestos previstos por el artículo 37 de la Ley general de subvenciones.

*Artículo 20. Justificación de la ejecución de la actuación: importe a justificar.*

El importe del gasto subvencionable que se tiene que justificar será el que se determine como presupuesto de la actuación en el acuerdo de otorgamiento.

Previa evaluación del cumplimiento de la finalidad de la subvención, l'ayuntamiento podrá reducir el importe del presupuesto mediante resolución expresa que podrá ser simultánea con el acuerdo de aprobación de la justificación. En caso contrario se procederá al inicio del procedimiento de revocación parcial o total de la subvención.

Los gastos de las diferentes actuaciones se entenderán ejecutadas con la remisión de los documentos acreditativos. La justificación por parte del beneficiario del pago a terceros de los gastos de la actuación podrá requerirse en el ejercicio de las facultades de comprobación y control financiero. Si lo dispone el acuerdo de otorgamiento, el beneficiario tendrá que acreditar la ejecución del gasto y su pago, con carácter previo a la entrega de la subvención.

*Artículo 21. Justificación de la ejecución de la actuación : documentación*

1.- Los documentos que habrá que presentar para la justificación será el certificado de realización de la actuación según modelo que se adjunta, en el cual consta:

- a) Ejecución de la actuación.
- b) Coste total de la actuación.
- c) Financiación de la actuación con indicación de los recursos propios y diferentes ayudas obtenidas.
- d) Presentación de los justificantes para la percepción otras ayudas del Ayuntamiento u otras administraciones públicas.
- e) Cumplimiento de los compromisos de publicidad de la colaboración, establecidos al acuerdo de otorgamiento.

2.- Si las características de la actividad o la inversión objeto de subvención requieren la utilización de medios propios del beneficiario, los justificantes tendrán que consistir, como mínimo, en la siguiente documentación:

a) Memoria y liquidación de los costes propios que se imputan a la actividad o inversión objeto de subvención. En esta liquidación se tienen que detallar los conceptos siguientes:

- Costes directos: Mano de obra (sueldos y Seguridad Social). Suministros. Compras de primeras materias. Amortizaciones de inmovilizado, etc.

- Costes indirectos: gastos generales de la inversión o de la actividad. Mano de obra indirecta, etc.

b) La valoración y la imputación de los costes se tiene que hacer atendiendo a las normas del plan general de contabilidad generalmente aceptados, con la correspondiente periodificación de los costes.

c) Comprobantes de nóminas, boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2), contratos, facturas y recibos que acrediten los costes imputados.

3.- En los casos en que el presupuesto de la actuación sea superior a 30.000 €, en los supuestos de ejecución de obras, o 12.000 €, en los supuestos de suministros de bienes, el beneficiario tendrá que acreditar documentalmente que antes de contratar el gasto ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes contratistas o proveedores.

Se exceptúan de la obligación indicada los casos en que, por las especiales características de los gastos subvencionables, no existan en el mercado entidades suficientes para atender este requerimiento o que el gasto se haya efectuado antes de la solicitud de la subvención.

Si la elección no ha recaído en la oferta económica más ventajosa, habrá que motivarlo con una memoria justificativa.

*Artículo 22. Anticipos y entregas por anticipado de las justificaciones parciales.*

La entrega de la ayuda antes de la ejecución de la actuación (anticipo), sólo se podrá hacer efectivo si está expresamente previsto al acuerdo de otorgamiento. La propuesta de anticipo se formulará en cada caso por el servicio gestor.

Se podrán entregar, a petición del beneficiario, pagos por anticipado en función de la obra o actividad ejecutada siempre que esté expresamente previsto al acuerdo de otorgamiento.

*Artículo 23. Afectación de la subvención en los supuestos de adquisición y obras de bienes inventariables.*

Los bienes restarán afectados al destino determinada en el acuerdo de otorgamiento de la ayuda por el plazo de cinco años, en los casos de bienes inscribibles en registros públicos o dos años en el resto de bienes.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, esta circunstancia se tiene que hacer constar en la escritura, así como el importe de la subvención concedida, y estos aspectos tienen que ser objeto de inscripción en el registro público correspondiente.

En cuanto al incumplimiento de la obligación dará lugar al inicio del expediente de reintegro de la subvención en los términos previstos por el apartado cuatro del artículo 31 de la Ley general de subvenciones.

No se entenderá incompleta la obligación si la venta, cambio de destino o gravamen del bien se hacen con el cumplimiento de los requisitos establecidos al apartado quinto del artículo 31 de la disposición antes indicada.

*Artículo 24. Publicidad específica de las actuaciones.*

En las acciones de difusión de las actividades subvencionadas habrá que hacer constar la colaboración económica del ayuntamiento.

El acuerdo de otorgamiento de la ayuda podrá contener obligaciones específicas de publicidad de las actuaciones o inversiones subvencionadas.

*Artículo 25. Comprobación y pago.*

Presentada la justificación por parte del beneficiario, si el servicio gestor o la Intervención lo consideren oportuno podrán solicitar, de los Servicios técnicos de la Corporación, la comprobación, por los procedimientos que consideren oportunos, la adecuada aplicación de las ayudas concedidas a las finalidades por las cuales se van otorgado.

Una vez se haya comprobado, en su caso, la correcta ejecución de la actuación y se haya completado la justificación necesaria, se procederá al reconocimiento de la obligación y posterior pago a favor del beneficiario, en los términos que se deriven del acuerdo de otorgamiento.

*Artículo 26. Modificación y revocación de las subvenciones.*

Los beneficiarios de las subvenciones tienen la obligación de llevar a cabo la actividad subvencionada de acuerdo con el programa aprobado y de notificar por escrito al ayuntamiento cualquier incidencia en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas normas.

El acuerdo de aprobación de una subvención se podrá modificar en el caso de alteración de las condiciones que fundamentaron su otorgamiento o de la obtención con posterioridad otras ayudas concurrentes en la realización de la actuación. Esta petición se tendrá que formalizar en todo caso antes de la finalización del plazo de ejecución de la actuación.

En ningún caso se admitirán los cambios de destino de acuerdo con el carácter nominativo o excepcional de estas ayudas.

El ayuntamiento podrá revocar total o parcial una subvención en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas normas especialmente en los supuestos siguientes:

- retraso en la ejecución de la actuación.
- carencia de justificación del gasto subvencionable que se determine como presupuesto de la actuación en el acuerdo de otorgamiento.
- incumplimiento de las obligaciones específicas de publicidad de las actuaciones subvencionadas.

*Artículo 27. Normativa supletoria.*

En todo el que no se prevé en las presentes normas, serán de aplicación las bases generales de otorgamiento de subvenciones del ayuntamiento, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Real decreto 887/2006, de 21 de julio por el cual se aprueba el Reglamento de la ley antes indicada.

**MODELO DE CERTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE La ACTUACIÓN**

**CERTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE La ACTUACIÓN**

Número de expediente \_\_\_\_\_

Línea de ayuda: \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:**

Entidad:	Dirección:	CIF:	
Población:	CP:	Teléfono:	Comarca:

RESOLUCIÓN

De

OTORGAMIENTO:

COSTE DE La ACTUACIÓN A REALIZAR \_\_\_\_\_ €

IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN OTORGADA: \_\_\_\_\_ €

En/Na

---

Secretaria de la entidad \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:** Que habiéndose obtenido por parte de esta entidad la subvención que se detalla anteriormente, esta ha sido aceptada .

\* Que se ha cumplido el compromiso de publicidad de la colaboración municipal.

\* Que la entidad dispone de todos los justificantes y comprobantes legales de la actuación ( tanto de gastos como de ingresos) , los cuales mantiene a plena disposición del ayuntamiento por si los quiere comprobar.

\* Que los justificantes presentados NO se han utilizado para justificar ninguna otra subvención : \_\_\_\_\_

\* Que algún/todos los justificantes presentados SÍ : \_\_\_\_\_ se han presentado a otras instituciones, y que la actuación objeto de la subvención, se ha llevado a cabo y ha tenido el siguiente resultado económico:

**COSTE Y FINANCIACIÓN DE La ACTUACIÓN:**

Descripción de la acción:

Coste de la actuación	Importe en EUROS
Gastos de la actuación	€
Tipo de financiación	Importe en EUROS
Subvención otorgada	€
Fons propios	€
Otras aportaciones (citar)	€

Así mismo, certifica que los documentos acreditativos de la ejecución de la actuación han sido aprobados siguiendo el procedimiento legal o reglamentario previsto con fecha \_\_\_\_\_ y que toda la información que consta en esta certificación se verídica y se condecor de las responsabilidades y obligaciones en que incurre la entidad en caso contrario. En particular, la obligación de devolver la ayuda otorgada en caso de incumplimiento de alguna de las prescripciones establecidas en el acuerdo de otorgamiento.

Finalmente, se hace constar que esta entidad no tiene ninguna obligación económica pendiente de pago respecto del ayuntamiento de Sant Climent de Llobregat.

Y porque así conste, entrego este certificado con el visto bueno del Sr.presidente

(localidad) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Lo/la secretario/secretaria

Visto y aprobado  
El presidente/la presidenta