

AYUNTAMIENTO DE CASTELLFOLLIT DE LA ROCA

TÉRMINOS y condiciones de ejecución de los PRESUPUESTOS 2018

BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES

Sección primera: principios generales y ámbito de aplicación:

- Primera Base: Principios generales.
- Segunda base: ámbito de aplicación.
- Tercera base: la estructura presupuestaria.

Sección dos: el presupuesto GENERAL:

- Cuarta Base: el presupuesto GENERAL.
- Legal y FISCAL varillaje: quinto.

CAPÍTULO II – MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Primera sección: las modificaciones presupuestarias:

- Base sexta: modificación de crédito.
- Base séptima: Fondo de contingencia.

Sección dos: ampliación de créditos:

- CRÉDITO base octava extraordinaria: créditos y suplementos.
- Base novena: Créditos ampliables

Sección tercera: las transferencias de créditos:

- Base diez: esquema de las transferencias.

Sección cuarta: generación de créditos:

- Base 11: créditos generados por ingresos.

Sección Quinta: la incorporación de remanentes:

- Docena de base: la incorporación de remanentes.

CAPÍTULO III – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Primera sección: ejecución del gasto:

- Base decimotercera: Fases de la gestión de gastos.
- Base decimocuarta: gasto autorización 'para'.
- Base de dos semanas: la eliminación de los gastos.
- Base XVI: reconocimiento y liquidación de la 'o'.
- Base XVII: Acumulación de fases.

Sección dos: ejecución de pago:

- También conocido como Base: planificación de pago 'P'.

CAPÍTULO IV-PROCEDIMIENTOS

- Importe base: reclutamiento.
- Puntaje base: costes de personal.
- Basado en el XXI: GRANT SCHEME.
- 22 Base: costes de inversión.
- Base de veinte y tres: gasto plurianual.

CAPÍTULO V – PARA JUSTIFICAR ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGO

Primera sección: pagos a justificar:

- Base 24: pagos a justificar.

Sección dos: fijo adelantos en efectivo:

- Base vigésimo quinta: fijo adelantos en efectivo.

CAPÍTULO VI: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Primera sección: el tesoro:

- Base vigésimo sexta: de la tesorería.

Sección dos: ejecución del presupuesto de ingresos:

- Base vigésimo séptima: reconocimiento de los derechos.
- Base vigésimo octava: CONTROL de recaudación de fondos.
- Base vigésimo novena: compatibilidad de las colecciones.

Tercera sección: crédito:

- Base trigésima: operaciones de crédito.

DISPOSICIONES FINALES

DILIGENCIA

CAPÍTULO I-GENERALES

Sección 1 º. PRINCIPIOS GENERALES

PRIMERA BASE: principios generales

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto deberá ajustarse a lo dispuesto en el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, RD 2/2004 de 5 de marzo y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el regulador de los presupuestos de las entidades Y las siguientes bases de aplicación, que tendrá la misma validez que el presupuesto.

SEGUNDA BASE: ámbito de aplicación

Estas reglas se aplicarán a la implementación y desarrollo del Presupuesto General Municipal.

TERCERA BASE: la estructura del presupuesto

La estructura del Presupuesto General es ajustada a la orden del Ministerio de economía y Finanzas Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y también a la HAP/419/2014 con el que se modifica lo anterior.

La ejecución presupuestaria, según lo definido por la combinación de las clasificaciones orgánicas, por programas y económica, es la unidad en la que será la contabilidad de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de los gastos. Por lo tanto, será la presentación del presupuesto:

EN ORGÁNICO). Con la siguiente estructura:

01 – Ayuntamiento

B) por programas: diferenciando:

- Área de gasto.
 - Política de gastos.
 - Grupo de programas.
 - 011: Deuda pública.
 - 133: Planificación del tráfico y el estacionamiento.
 - 1530: Vías públicas.
 - 1532: Pavimentación de vías públicas.
 - 161: Abastecimiento de agua potable de la casa.
 - 1621: Recogida de residuos.
 - 1623: Tratamiento de residuos.

- 164: Cementerio y servicios funerarios.
- 165: Alumbrado público.
- 170: Administración general del medio ambiente.
- 171: Parques y jardines.
- 231: Asistencia social primaria.
- 241: Fomento de ocupación.
- 311: Protección de salud pública.
- 312: Hospitales, servicios de salud y centros de salud.
- 323: Funcionamiento de las escuelas de educación preescolar y primaria y educación especial.
- 3321: Bibliotecas públicas.
- 334: Promoción cultural.
- 337: Instalación de la ocupación del tiempo libre
- 341: Promoción y desarrollo del deporte.
- 342: Instalaciones deportivas.
- 432: Información y promoción turística.
- 912: Órganos de gobierno.
- 920: Administración general.
- 932: Gestión del sistema tributario.
- 942: Transferencias a las entidades locales territoriales.
- 943: Transferencias a otras entidades locales.

C) Económico: diferenciando:

- Capítulo.
- Artículo.
- Concepto.
- Subconcepto.

Sección 2ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL

CUARTA BASE: presupuesto GENERAL

El presupuesto General para el ejercicio se compone de:

El presupuesto del propio Ayuntamiento, que contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer, y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio, siendo sus respectivas cantidades iniciales las que a continuación se detallan:

<u>ENTIDAD</u>	<u>ESTADO DE GASTO</u>	<u>ESTADO DE INGRESOS</u>	<u>RECURSOS CORRIENTES</u>
AYUNTAMIENTO	996,478.49 €	996,478.49 €	950,878.49
TOTAL	996,478.49€	996,478.49€	950,878.49€

BASE Quinta: VINCULACIÓN JURÍDICA Y CONTROL FISCAL

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente para la finalidad específica para la cual han sido autorizados en el Presupuesto General o por las modificaciones debidamente aprobadas teniendo carácter limitado y vinculante. Como resultado, no se pueden adquirir compromisos de gasto en cantidad superior al importe de los créditos, siendo nulo de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que violan este principio, sin perjuicio de las posibles responsabilidades. El cumplimiento de la limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.El nivel de vinculación jurídica se establece como sigue: con respecto a la clasificación por programas, el área de los gastos con respecto a la clasificación económica; el capítulo, con las siguientes excepciones:

a) Inversión capítulo VI créditos en que el nivel de vinculación será:

- Con respecto a la clasificación orgánica, la regiduría/centro gestor.
- Con respecto a la clasificación por programas, el grupo de programa.
- Con respecto a la clasificación económica, el subconcepto.

3.El control contable se establece sobre las aplicaciones presupuestarias.

4.El control fiscal se establece sobre el nivel de vinculación jurídica.

CAPÍTULO II – MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Sección 1 º. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE sexta: modificación de crédito

Quando es necesario realizar un gasto para los que no hay ninguna asignación presupuestaria y exceden el nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la base quinta, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, del supuesto del artículo 34 del Decreto 500/90 de 20 de abril, conforme a las prescripciones legales en general y las particulares reguladas en estas Bases.

Toda modificación exigirá una propuesta razonada justificativa por parte de la persona responsable que la justifique.

En la tramitación de cualquier modificación del presupuesto habrá que tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 2/2012, Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Los expedientes de modificaciones deberán ser informados previamente por la Intervención y estará sujeto a los trámites de aprobación regulados en el RD 500/900 en general y en las siguientes particularidades.

BASE séptima: fondo de contingencia

a)creación:

Dentro del nuevo marco de gestión del presupuesto, creado a partir de la aprobación y entrada en vigor de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se crea el Fondo de la contingencia.

Concretamente en el artículo 31 de la mencionada ley establece la obligación de incluir este fondo de contingencia para las entidades locales del ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del TRLRHL y es potestativa para las otras entidades, incluyendo el Ayuntamiento de Castellfollit de la Roca.

La cantidad y las condiciones de aplicación de este fondo son determinadas por cada entidad local en el momento de preparar el presupuesto anual.

Independientemente de su reflejo en la estructura del presupuesto que deberá aplicar según la nueva normativa que entró en vigor el año 2015.

La actual estructura del presupuesto de la aplicación, desde la entrada en vigor de la orden HAP/419/2014, incluye este nuevo concepto, por lo tanto la aplicación correcta del presupuesto será el siguiente:

Entidad	Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Importe
Ayuntamiento	01	920	52000.01	Fondo contingènciaïmprevistos	3.206,20€

b) Utilización:

Con cargo a este fondo no se cobrará ningún gasto y solo se utilizará para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

El órgano competente para aprobar modificaciones de créditos financiados con el fondo de contingencia es el Pleno de la Corporación.

Para el uso de este recurso en los expedientes de modificación de crédito será necesario la elaboración de un informe previo de secretaria-intervención, que ponga de manifiesto el informe favorable de su utilización, de acuerdo con el cumplimiento de la ejecución de los recursos municipales que han hecho posible su dotación.

El remanente de crédito al final del ejercicio de esta aplicación presupuestaria "fondo de contingencia" no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

Sección 2ª. EXTENSIÓN DE CRÉDITOS

BASE octava: créditos extraordinarios y Comisión de crédito

1. Si durante el año debe realizarse un gasto que no puede retrasarse hasta el año siguiente, y para el que no exista crédito, se podrá aprobar la modificación de presupuesto a través de un crédito extraordinario.

En caso de que un crédito previsto resultara ser insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que se detallan en este punto:

- Cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales positivos, una vez observadas las normas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Con cargo adicional a nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto de presupuesto, incluyendo las operaciones de crédito, una vez que son formalmente aceptadas por la entidad prestadora, una vez observada la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Anulación o bajas de de créditos de otras partidas presupuestarias no comprometidas, las dotaciones de las cuales se estimen reductibles sin perturbación del servicio, previo informe jurídico de la intervención.

3.Excepcionalmente, de los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse a través de operaciones de crédito, siendo necesario el cumplimiento de estas 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 reconocer la insuficiencia de otros medios de financiación previstos en el punto 2.

b) que el importe total no exceda el 5% de los recursos ordinarios que se cuantificó en la base el 4ª.

c) que la carga financiera total no exceda el 25% de los expresados recursos.

Se entiende por carga financiera la existente al inicio del ejercicio, incrementada en lo que se haya originado para la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio.

d) que el vencimiento de la operación de crédito sea antes de la fecha de renovación de la Corporación.

e) si se hubieran de realizar gastos para el que no existiera crédito y que el financiamiento debiera venir de recursos de impuestos afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado por operación de crédito con la que avanzar, si fuera necesario, el importe de la recaudación de impuestos.

4. Los expedientes serán incoados en las unidades administrativas responsables de la gestión de los créditos sujetos a modificaciones, por orden del Concejal delegado o el Alcalde.

5. En la propuesta se adjuntará memoria justificativa de la necesidad de hacer gasto en el ejercicio y la ausencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que está establecida la vinculación jurídica.

6. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se exhibirán al público por quince días hábiles y las partes interesadas podrán presentar reclamaciones. Si durante el mencionado periodo no se han presentado reclamaciones, la modificación de crédito será definitivamente aprobada y, en caso contrario, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes a contar desde el final de la exposición al público.

7. Cuando las circunstancias del expediente fueran a una calamidad pública u otraa excepcionales de interés general, la modificación de la aprobación inicial del presupuesto será ejecutiva y, en consecuencia, a partir de este momento se podrá aplicar el gasto.

BASE novena: créditos ampliables

1.Ampliación de crédito, conforme el artículo 39 de la RD 500/90, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas con estas condiciones y expresamente y taxativamente en función de los recursos afectados a los mismos, no procedentes de operaciones de crédito:

Concepto presup.	Concepto	Aplicación presup.
01.11301	Alta de IBI urbano	01.932.22708.01
01.39200	Recargos de aplicación	01.932.22708.01
01.39300	Intereses de demora	01.932.22708.01
01.52000	Intereses de cuentas	01.011.31900.01
01.39901	Ingresos actividades culturales	01.334.22669.01

2.La ampliación de créditos exigirá la tramitación del expediente que deberá ser aprobado por el alcalde, por decreto, previo informe de Secretaría – intervención.

Sección 3ª. TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

BASE diez: esquema de la transferencia

1. Entre aplicaciones de presupuesto correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica con las limitaciones previstas en el artículo 180 de la RD legislativo 2/2004, texto refundido de la ley de haciendas locales y artículo 41 del Real Decreto 500/90.
2. Los expedientes iniciados, previo informe de Secretaría – intervención, aprobarán por decreto del Alcalde-Presidente, siempre y cuando tengan lugar entre partidas de la misma área de gasto y cuando las subidas y bajadas afecten créditos personales. Estos expedientes, serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
3. En otros casos, la aprobación de expedientes entre diferentes áreas del gasto corresponderá al Pleno de la Corporación.

Sección 4ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

La BASE ONCENA: créditos generados por ingresos

1. Podrán generar créditos en el estado de los gastos del presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria, especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.
2. Deberán justificar la efectiva recaudación o existencia formal del compromiso, o reconocimiento del derecho.
3. La aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, previo informe de Secretaría – intervención.

La sección actual. INCORPORACIÓN DE REMANENTE

BASE DOCENA: La incorporación de remanentes

1. Se podrán incorporar en el Presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, los correspondientes créditos previstos en el RD Leg. 2/2004 de 5 de marzo de 2004- Texto refundido Ley reguladora Haciendas Locales y el RD 500/90, siempre y cuando haya suficiente financiación.
2. Por esta razón, al final del ejercicio presupuestario en paralelo con la negociación de la liquidación del Presupuesto, será necesario elaborar por parte de la Secretaría - Intervención, un estado de créditos sujeto a posibles incorporaciones de remanente de crédito, que deberá incluir la existencia de recursos suficientes.
3. Este expediente previamente informado, deberá elevarse al Alcalde-Presidente para su aprobación.

CAPÍTULO III-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Sección 1 º. EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE DECIMOTERCERA: fases de la gestión de gastos

1.La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto-A-
- b) Disposición o compromiso del gasto- D-
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación- O-
- d) Arreglo de pago-P -

2.Aun así, las disposiciones de la sección anterior, el mismo acto administrativo puede abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gasto pudiendo ser:

- a) autorización -disposición: A-D
- b) autorización–disposición-reconocimiento: A-D-O
- c) autorización - disposición – reconocimiento – planificación de pago: A-D-O-P

En tales casos, el órgano de gobierno que adopte el acuerdo debe tener la competencia para organizar todas y cada una de las etapas incluidas en el mismo evento, y esto producirá el mismo efecto como si fueran actos administrativos separados.

BASE DECIMOCUARTA: autorización del gasto "A"

Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto; con este acto se compromete a realizar un gasto determinado.

En todos los gastos que deben ser objeto de expedientes de contratación, se tramitarán obligatoriamente al inicio del expediente el Documento "A", por un importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos municipales.

El órgano competente para la autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda legalmente (art. 24 c/texto. RDL 781/86).

BASE DECIMOQUINTA: la disposición del gasto «D»

El acto por el cual asume el compromiso de llevar a cabo gastos previamente autorizados por una cantidad exacta.

El órgano competente para los costes de disposición será el Pleno o el Alcalde-Presidente con las mismas limitaciones que la fase "A".

BASE DECIMOSEXTA: reconocimiento y liquidación de los gastos "O"

1.Es el acto por el cual se reconoce la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, previa acreditación documental.

2.El órgano competente para el reconocimiento de las obligaciones será el Alcalde-Presidente con las mismas limitaciones que las anteriores fases "A" y "D" en los siguientes casos:

- a) Las deudas exigibles al municipio por cualquier causa, censos, pensiones, cargas; los intereses debidos, las indemnizaciones, los costes, y cualquier otro de naturaleza análoga.
- b) El otorgamiento de escrituras, honorarios de derechos y gastos de interés del Ayuntamiento causados por procedimientos administrativos, económicos y judiciales en los cuales intervenga.
- c) Los gastos de personal, material de oficinas y dependencias.
- d) La recaudación de fondos, establecido legalmente.
- e) Los destinados a cubrir o a subsidiar los servicios de la administración general impuestos por la ley.
- f) Los que se deriven de acuerdos con las Mancomunidades que el Municipio haya convenido.
- g) Los urgentes previstos o derivados del artículo 117 de la ley.
- h) Los de representación y la remuneración de empleados.
- i) El pago de impuestos, tasas y derechos.
- j) El costes de anuncios y suscripciones.
- k) Los socorros y los donativos que no excedan el 0.5% del Presupuesto; la correspondencia postal, teléfono y telégrafo, limpieza y pequeñas reparaciones de las dependencias locales y municipales.
- l) Indemnización por razones de servicio, los pagos de subvenciones a personas naturales o jurídicas determinadas en el presupuesto.

3.En general, la ordenación de los gastos por la Alcaldía, serán firmadas por el alcalde y el Secretario de la Corporación.

4.En los demás casos no contemplados en el apartado 2 anterior, la ordenación de gastos corresponderá al Pleno, de acuerdo con sus respectivas atribuciones.

5.Previo al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente la realización de la prestación o del derecho del creditor conforme normas legales vigentes (factura, orden, certificación, etc.).

Estas cuentas deberán presentarse mediante el registro de facturas, que indicará el inicio del plazo de las condiciones de pago de las facturas (Ley 15/2010 de lucha contra la morosidad).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación de los registros contables de facturas del sector público, este Ayuntamiento excluye de la obligación de facturación electrónica a los proveedores, las facturas que no superen la cantidad de 5.000,00 €.

6.Una vez completada la documentación deberá fiscalizarse por parte de la Secretaría intervención, para dar la conformidad correspondiente. Una vez fiscalizada se dará cuenta en el Pleno.

BASE DECIMOSÉPTIMA: acumulación de fases

Podrá acumularse en un solo acto, como está previsto en el artículo 2 de la Base undécima, los gastos de pequeña cantidad, adelantos en efectivo fijo y que se deban justificar y, en particular:

1.Las dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase, las plazas las cuales figuren en el cuadro de lugares de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

2.El interés de demora y otros gastos financieros.

3.Los anticipos a funcionarios.

4.Los de suministro de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargos por servicios del estado y gastos que vienen impuestos por la legislación estatal o autonómica.

5.Las subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el presupuesto.

6.El alquiler, las primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de un contrato debidamente aprobado.

7.Los pagos de Seguridad Social, mejoras, medicamentos y otros cuidados de asistencia social al personal.

8.Gastos por servicios de mensajes, Telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

9.Y en general, la adquisición de bienes corrientes y otros gastos no sujetos al proceso de contratación, considerándose incluidos en este caso los suministros cuando el importe de cada factura no supera los 2.404,05 €.

En ningún caso podrá recopilar actos A, D,O en gastos de inversión, los cuales deban ser objeto de contratación previa. En cualquier caso, para que pueda producirse la acumulación de fases, será obligatorio que el órgano que tome la decisión tenga competencia ordinaria, delegada o descentralizada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Sección 2ª. EJECUCIÓN DEL PAGO

BASE DECIMONOVENA: Ordenación del pago

1.Es competencia del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, la ordenación del pago mediante la expedición de órdenes de pago que podrán ser individuales o por relación debidamente especificada.

La expedición de órdenes de pago, sólo pueden hacer referencia a las obligaciones reconocidas y liquidadas.

2.Los créditos reconocidos y liquidados a la relación nominal de acreedores en el "resultado de gastos", no necesitará, para efectuar su pago, ningún acuerdo de la Corporación, siendo suficiente la emisión de la correspondiente orden de pago, como orden de pago.

3.Una vez reconocidos y liquidados los gastos y al mismo tiempo se hayan extendido las correspondientes órdenes de pago, esta relación (que puede ser regular periódica) previamente diligenciada por Secretaría, se pasará a la tesorería municipal se hagan los pagos correspondientes.

4.Para la autorización de pago en efectivo, que debería de hacer la Tesorería, será necesaria la firma del perceptor o de la persona autorizada para ello; el recibo debidamente cumplimentado y sellado; la letra de cambio librada por el acreedor o el sello de la entidad bancaria la cual efectue el pago o el recibo del giro postal correspondiente.

5.Los pagos que se realicen como consecuencia de un contrato, se ajustará a la R.C. de las corporaciones locales y los pliegos de las condiciones del propio contrato.

6.El alcalde podrá delegar las funciones de la ordenación de pagos a un concejal, si así lo cree apropiado (art. 46 reg. organización, funcionamiento y jurisdicción de las autoridades locales).

CAPÍTULO IV-PROCEDIMIENTOS

BASE DECIMO OCTAVA: CONTRATACIÓN

El Ayuntamiento deberá respetar, con respecto al procedimiento para la tramitación de los contratos, los límites cuantitativos establecidos legalmente:

Procedimiento de contratación en función de la cantidad del contrato.

PROCEDIMENT	CT. OBRA I GESTIÓ OP	CT. SUBMINISTRE	CT. SERVEI	CT. GESTIÓ DE SSPP
MENOR	Hasta 50.000€	Hasta 18.000€	Hasta 18.000€	Gastos de 1er establecimiento hasta 18.000€ i durada inferior a 1 año
NEGOCIADO in publicidad	De 50.000€ a 200.000€	De 18.000€ a 60.000€	De 18.000€ a 60.000€	Gastos de 1er establecimiento de 18.000€ a 60.000€ i durada inferior a 5 años
NEGOCIADO n publicidad al BOP o al perfil del contratante	De 200.000€ a 1.000.000€	De 60.000€ a 100.000€	De 60.000€ a 100.000€	Gastos de 1er establecimiento de 60.000€ a 500.000€ o durada superior a 5 años
ABIERTO o RESTRINGIDO	De 1.000.000€ a 5.150.000€	De 100.000€ a 206.000€	De 100.000€ a 206.000€	Gastos de 1er establecimiento superior a 500.000€
HARMONITZADO (publicidad al DOUE)	A partir de 5.150.000€	A partir de 206.000€	A partir de 206.000€	No sujetos a regulación armonizada

Estas cantidades siempre son sin IVA.

El cuadro se actualiza según la Orden EHA/3875/2007, de 27 de diciembre, por el que se hacen públicos los límites de los diferentes tipos de contratos a efectos de la contratación pública a partir del 1 de enero de 2008.

1. Debe respetar necesariamente el límite del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, que para este ejercicio se establece inicialmente en €95.087,85.

2. En general las entidades locales seguirán, para la contratación, las normas aplicables a la misma como se ve en los siguientes textos.

- Pliego de cláusulas administrativas generales i/o particulares que rigen al Ayuntamiento.
- Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, el texto refundido de la ley municipal y del régimen Local de Cataluña.
- Ley 7/85 de Bases de régimen Local.
- 781/1986 texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local.
- R.D. Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector público.

BASE VIGÉSIMA: costes de personal

1.La aprobación de la plantilla y la lista de trabajos por el Pleno supone la aprobación del gasto, de las retribuciones básicas y complementarias (documento AD). Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento 'o', que se elevará al Presidente, a los efectos de pago.

Los pagos de Seguridad Social dará lugar al inicio del año la tramitación del documento 'AD', por un importe de las cotizaciones previstas, las variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquellos.

2.Las indemnizaciones por gastos de viaje de trabajo por motivos profesionales y para las dietas de manutención y estada fuera de la localidad se ajustarán al Decreto 138/2008, de 8 de julio, sobre indemnizaciones por razón del servicio:

2.1- Dietas, alojamiento, importe justificado documentalmente, hasta un máximo de 120,00 €:

- Almuerzo de mantención: 19,00 €.
- Cena mantención: 19,00 €.
- Almuerzo + cena mantención: €38,00.

2.2- Cuantía de indemnización de servicios mediante el uso de vehículo particular o otros medios de transporte:

- Coche: ruta 0,30 € / km.
- Motos: ruta 0,15 € / km.

3.Los derechos de los funcionarios por razones de trienios, crece a partir de la fecha en que legalmente proceda, pero se pagará en el mes siguiente de la base de lo devengado, conforme a un acuerdo en un plazo máximo de 30 días a petición de las partes interesadas.

4.Las gratificaciones y compensaciones del personal, será aprobado por el Pleno de la Corporación individualmente y antes de su pago.

BASE VIGÉSIMA PRIMERA: RÉGIMEN DE APORTACIONES I SUBVENCIONES.

Régimen general.

El Ayuntamiento de Castellfollit de la Roca puede otorgar subvenciones, ayudas y becas a favor de entidades públicas o privadas, así como a particulares, por las actividades que complementen o suplanten competencias y o servicios locales.

Régimen jurídico.

El marco jurídico en que se han de ajustar establecido en:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones.
- La legislación básica del Estado, reguladora de las Haciendas locales (Ley 7/85 y el texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

- La legislación catalana (Ley Municipal y de régimen Local y el Reglamento de obras, actividades y servicios de las entidades locales (Decreto 179/1995)).
- Derecho europeo (Tratado de la Unión Europea).

Formas de concesión.

- a) Singular en el presupuesto Municipal, de conformidad con el artículo 22.2 de la Ley 38/2003.
- b) Mediante la firma de convenios o contratos con entidades públicas y privadas, así como particulares, o por un acto administrativo expedido por el órgano competente por razones de cantidad.
- c) Concretamente en el presupuesto 2018 se autorizan las siguientes subvenciones a las entidades y cantidades que se enumeran a continuación:

Transferencias entidades locales, aplicación presupuestaria 01.231.48000.01:

- Casal de la Gent gran: 2.500,00€

Transferencias para actividades docentes, aplicación presupuestaria 01.323.48002:

- MIPA Llar d'infants: 500,00€
- AMPA Castellroc: 1.000,00€

Transferencias para entidades culturales, aplicación presupuestaria 01.334.48003:

- Varis: 1.000,00€.

Transferencias para entidades culturales, aplicación presupuestaria 01.341.48004:

- Club Natació Castellfollit: 1.500,000€.
- Unió Esportiva Castellfollit: 1.500,00€.

Anticipos.

El anticipo o pago anticipado de la subvención, antes de la justificación, se llevará a cabo en casos concretos que deben indicarse en normas específicas o en acto de la concesión y con la exigencia de garantías a los destinatarios.

Plazo y forma de justificación de las subvenciones.

En ausencia de una regulación expresa, las subvenciones tendrán que justificarse antes de 31 de enero del año posterior al de su concesión.

En caso de imposibilidad de cumplimiento con el plazo, el beneficiario podrá solicitar una prórroga de justificación hasta el último día del último día hábil del ejercicio siguiente al de su concesión.

Con respecto a la forma de justificación en general y en particular a falta de regulación, se debe hacer con la presentación de documentos originales liquidatarios de gastos reglamentariamente aceptados (facturas, certificados de obras, recibos, etc.). Y en el caso de premios con la presentación de una copia del Acta del jurado.

Con la justificación de la aplicación de la subvención deberá acompañarse:

a) El certificado de la Secretaria de la entidad con la especificación de destino, según la forma de estándar que acompañan como anexo a estas reglas.

b) Certificado del responsable de la recaudación municipal no debe ser deudor.

MODELO DE CERTIFICADO

....., actuando de Secretario de la organización/Asociación..... con número de CIF/NIF..... y dirección a..... núm. C.P..... de..... teléfono..... fax.....

CERTIFICAR:

1. Que los fondos recibidos de la Tesorería del Ayuntamiento de Castellfollit de la Roca durante el ejercicio, y que importan la cantidad de... €, han sido diseñados para hacer frente a los gastos de las diferentes actividades que se han llevado a término y se justifican con las facturas aportadas.

2. El Ayuntamiento de Castellfollit de la Roca otorgó a esta organización o asociación una subvención o ayuda por un importe de... € (destino)...

3. Que la organización o asociación ha llevado a cabo el programa o actividades objeto de la concesión, que presenta el siguiente balance económico:

<u>Detalle Ingresos</u>	<u>Importe</u>	<u>Detalle gastos</u>	<u>Importe</u>
Ventas o ingresos obtenidos de la actividad o conceptos subvencionables (detallen cada actividad prevista en el programa subvencionado)		(Especifique cada concepto o actividad)	
Subvención Diputación		1.....	
Subvención Generalitat		2.....	
Subvención Consell Comarcal		3.....	
Otras aportaciones		4.....	
Ingresos propios		5.....	
		6.....	
		7.....	
		8.....	
TOTAL INGRESSOS		TOTAL GASTOS	

4. Esta organización o asociación se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En testimonio de lo cual y ante el Ayuntamiento de Castellfollit de la Roca y a efectos para la percepción de la subvención o ayuda de referencia, firmar este certificado.

Castellfollit de la Roca, a.....de..... de.....

El Presidente el Secretario

Sello de la institución o asociación

Pago.

Las subvenciones que se encuentran singularmente previstas en el presupuesto se entregarán directamente en virtud de la resolución de la Presidencia de la Corporación, que podrá tener el pago total o parcial del monto consignado. Los beneficiarios están obligados a presentar los recibos antes del 31 de diciembre del año en curso.

Las becas y premios en la resolución de los concursos que convoca anualmente la Corporación para su adjudicación, se entregará en una sola vez con la resolución.

El importe de la subvención concedida se reducirá proporcionalmente en caso que, cuando se proporcione la documentación justificativa, el gasto real sea menor que el presupuesto presentado en el momento de solicitar la subvención y que sirvió de base para la evaluación de la concesión.

En todos los casos que el beneficiario sea deudor del Ayuntamiento se podrá efectuar la compensación en el pago de la subvención con las deudas del beneficiario líquidas y vencidas.

Renuncia de una concesión.

En caso de que un solicitante de subvención, una vez que se haya expedido el acto de concesión o se haya firmado el acuerdo o contrato no esté de acuerdo con las condiciones que se le imponen, o decida no llevar a cabo la actuación deberá presentar la renuncia en su percepción y/o devolver los fondos recibidos.

BASE VIGÉSIMA SEGUNDA: Gastos de inversión

1.Los expedientes de tramitación indispensable para este tipo de gasto, requerirán en todo caso, la siguiente documentación para la fase de Autorización:

- a) El proyecto con:
 - a.1) Memoria de
 - a.2) Planos y detalle de la obra.
 - a.3)Prescripciones técnicas particulares
 - a.4)Presupuesto
 - a.5) Programa
 - a.6) Procedimientos para su ejecución.
- b) Pruebas de la procedencia o inadmisibilidad de imponer contribuciones especiales.
- c) Evaluación de los costes de operación y mantenimiento en el futuro.
- d) Propuesta para la aplicación presupuestaria.
- e) Si implica el compromiso de gastos plurianuales, los requisitos que figuran en la base siguiente.

2.Podrán ejecutarse obras de inversión directamente por la administración del Ayuntamiento, en casos en que la ejecución por este sistema implique una mayor celeridad.

La autorización corresponderá al órgano competente para la aprobación del gasto previo informes técnicos correspondientes.

3. Al finalizar las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

- a) Las ejecutadas por contrato y con acogida provisional al mes siguiente de finalizar los trabajos (recepción definitiva, etc.).
- b) Obras ejecutadas por la propia administración y que se deberá liquidar y verificar por los técnicos correspondientes.

BASE VIGÉSIMA TERCERA: Gastos plurianuales

Podrán adquirirse compromisos de gastos adquiridos que deban ampliarse en ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el ejercicio en curso y que el volumen total de gastos comprometidos por los cuatro ejercicios siguientes no supere los límites legales establecidos en el artículo 82 del RD 500/90.

Para establecer estos compromisos, será necesario que previamente, el Secretario – Interventor, certifique su legalidad.

CAPÍTULO V PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Sección 1 º. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE VIGÉSIMA CUARTA: Pagos a justificar

Los pagos a justificar sólo se entregarán con motivo de adquisiciones o servicios que no pueden ser hechos usando un dinero de caja fija, y que no se pueda disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. La emisión y ejecución de órdenes de pago a justificar deberán obtener la aprobación previa de las fases A-D.
2. Se deberá llevar, por parte del Tesorero, un Registro de pagos a justificar debidamente detallado.
3. Los conceptos presupuestarios donde se podrán aplicar sus pagos a justificar, se limitará a los conceptos del capítulo 2 de la clasificación de los gastos del estado y una cantidad de hasta €1.000,00.
4. Dentro de un mes deberán acreditarse las órdenes de pago a justificar con la documentación correspondiente.
5. Una vez justificada deberá de ser aprobada por el Alcalde.

Sección 2ª. ADELANTOS DE EFECTIVO FIJO

BASE VIGÉSIMA QUINTA: adelantos en efectivo fijo

Tendrán este carácter los depósitos de los fondos a favor de habilitados, propuestos por el Tesorero para atender gastos ordinarios de carácter repetitivo (artículo 73 del Real Decreto 500/1990).

Su autorización corresponderá al Presidente de la Entidad, y no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria en la que se deberá aplicar el gasto que se efectuará.

Los habilitados deberán informar al Tesorero, quién comprobará y trasladará a la Intervención para su fiscalización, aprobándose por medio de Decreto de Presidencia.
Este fondo se depositará en cuentas bancarias bajo el nombre de "provisión de fondos".

CAPÍTULO VI-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Sección 1 º. EL TESORO

BASE VIGÉSIMA SEXTA: DE LA TESORERÍA.

Constituye la Tesorería de la Entidad, el conjunto de Recursos financieros de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

Sección 2ª. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

BASE VIGÉSIMA SÉPTIMA: Reconocimiento de los derechos

- 1.Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor del Ayuntamiento.
- 2.Los residuos o efectos inútiles, cuyo valor no supere los 600,00 €, podrán ser vendidos directamente por los responsable de los servicios correspondientes, por medio de una autorización previa del alcalde. En operaciones de cantidades superiores, deberán ser autorizadas por el Pleno de la Corporación.

BASE VIGÉSIMA OCTAVA: Control de recaudación de fondos

- 1.El control de Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia de Recaudación, así como el recuento de valores.
- 2.Generalmente los cobros mediante recibo, por ingreso directo o otros documentos cobradores, se efectuará mediante la Dipositaria de la Corporación, de la entidad bancaria autorizada o por medio del recaudador legalmente nombrado, y excepcionalmente, por medio del agente representante, antes de que haya sido autorizado para este asunto.

BASE VIGÉSIMA NOVENA: Contabilización de cobros

Los ingresos de recaudación de fondos, aunque no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán como «Ingresos pendientes de aplicación».

El resto de los ingresos se formalizará por el documento correspondiente de la admisión del "Documento de ingreso".

Sección 3ª. EL CRÉDITO

BASE TRIGÉSIMA: Operaciones de crédito

Las operaciones de crédito que se incluyan en el Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal, podrán formalizarse por los órganos correspondientes conforme al procedimiento legalmente establecido.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para todo el que no está previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la legislación local en vigor y por la Ley General presupuestaria, la Ley General Tributaria y demás normas del estado y del gobierno autonómico que son aplicables, así como lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Interventora.

Segunda: Lo que se disponga en las anteriores Bases serán de aplicación al Ayuntamiento, a partir de la fecha de aprobación del presupuesto y de su prórroga si se da el caso.

Tercero: El Alcalde – Presidente es el órgano competente para la interpretación de estos términos y condiciones, sujeto a un informe de la Secretaría – intervención.

DILIGENCIA:

Estas normas generales han sido aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 05 de diciembre de 2017.

Aprobación

El Alcalde - Presidente,

El secretario-interventor,