

## **BASES DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE PALLEJÀ DEL EJERCICIO 2016**

### **ÍNDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **1. NORMAS GENERALES**

##### **1.1 Ámbito de aplicación**

Artículo 01. Ámbito temporal

Artículo 02. Ámbito funcional

##### **1.2 Estructura y Funcionamiento**

Artículo 03. Del Presupuesto General

Artículo 04. Estructura Presupuestaria

Artículo 05. Vinculaciones jurídicas

#### **2. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **2.1 Modificaciones de créditos**

Artículo 06. De las modificaciones de créditos

Artículo 07. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

Artículo 08. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos

Artículo 09. Ampliación de créditos

Artículo 10. Transferencias de Crédito

Artículo 11. Generación de créditos por ingresos

Artículo 12. Incorporación de remanentes

Artículo 13. Modificaciones de créditos de bajas miedo Anulación

##### **2.2 Fases del gasto**

Artículo 14. Anualidad presupuestaria

Artículo 15. Créditos no disponibles

Artículo 16. Retención de crédito

Artículo 17. Autorización y disposición de gastos (fases A y D)

Artículo 18. Actas de conversión y de convalidación administrativa

Artículo 19. Reconocimiento y liquidación de obligaciones: las facturas.

##### **2.3 Tramitación del gasto**

Artículo 20. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

Artículo 21. Excepciones a la existencia de la factura por el reconocimiento de las obligaciones

Artículo 22. Ordenación y realización del pago (fases P y R)

**2.4 Procedimiento administrativo**

Artículo 23. Autorización y disposición (AD)

Artículo 24. Autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO)

Artículo 25. Operaciones contables en materia de personal.

Artículo 26. Tramitación de aportaciones, subvenciones y ayudas.

**2.5 Gastos de inversión**

Artículo 27. Gastos de inversión.

Artículo 28. Gastos con financiación afectada

Artículo 29. Financiación de inversiones.

**2.6 Operaciones financieras**

Artículo 30. Operaciones de crédito y procedimiento de concertación.

Artículo 31. Otras determinaciones en materia de créditos y pasivos.

**2.7 Gastos a justificar y anticipos de caja fija**

Artículo 32. Pagos a justificar

Artículo 33. Anticipos de caja fija.

**2.8 De los ingresos**

Artículo 34. Compromisos de ingreso

Artículo 35. Reconocimiento de derechos de ingreso

Artículo 36. Liquidaciones practicadas en el sistema del ORGT

Artículo 37. Cobro

**3. DE LA TESORERÍA****3.1 Operativa**

Artículo 38. Instrumentos de la tesorería y disposición de fondos

Artículo 39. Plan de Tesorería y Plan de Disposición de Fondos

Artículo 40. Plazos de pago

Artículo 41. Medios de pago

**4. CIERRE DEL EJERCICIO****4.1 Gastos**

Artículo 42. Reconocimiento de las obligaciones

Artículo 43. Fases previas al reconocimiento de obligaciones

**4.2 Ingresos**

Artículo 44. Cobros

Artículo 45. Pendiente de cobros

**4.3 Cierre**

Artículo 46. Cierre del Presupuesto

## **5. SUBVENCIONES A TERCEROS**

### **5.1.- Bases generales de regulación de subvenciones y ayudas a terceros**

Artículo 47. Normas generales

Artículo 48. Plan Estratégico

Artículo 49. Régimen general y órganos competentes.

Artículo 50. Dictamen / informe previo a la concesión

Artículo 51. Tramitación y otorgamiento de subvenciones y ayudas

Artículo 52. Liquidación de las subvenciones y ayudas.

Artículo 53. Subvenciones directas de carácter nominativo.

Artículo 54. Subvenciones de carácter directo y excepcional.

Artículo 55. Otras ayudas directas de cooperación, humanitarias, y por el desarrollo

### **5.2.- Bases reguladoras específicas de subvenciones**

Artículo 56. Bases Reguladoras Específicas

## **6. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

### **6.1. - Miembros de la Corporación**

Artículo 57. Retribuciones de los cargos electos

### **6.2. - Función interventora y normas contables**

Artículo 58. Ejercicio de la función interventora.

### **6.3. - Otras cuestiones organizativas con incidencia económica**

Artículo 59. Registro Contable de Facturas

Artículo 60. Facturación electrónica y convencional.

Artículo 61. Información trimestral al Pleno

## **DISPOSICIONES**

### **Disposiciones Adicionales**

Primera. Interpretación de las Bases.

Segunda. Definiciones y abreviaturas.

### **Disposiciones Finales**

Primera. Vigencia de estas normas

Segunda. Derogación y inaplicabilidad

## **1.- NORMAS GENERALES**

### **1.1- Ámbito de aplicación**

Artículo 1.- Ámbito temporal.

1.- La aprobación, la gestión y la liquidación del Presupuesto se sujetarán a lo dispuesto en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en estas bases de ejecución, que tendrán la misma vigencia que el presupuesto.

2.- En caso de que el presupuesto deba prorrogar, estas bases regirán, asimismo, durante el período de prórroga.

3.- Lo previsto en los dos apartados anteriores, se entiende sin perjuicio de la Disposición Final Primera de estas Bases.

Artículo 2.- Ámbito funcional.

Estas bases se aplican con carácter general en la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán posteriormente.

### **1.2 - Estructura y funcionamiento**

Artículo 3.- Del Presupuesto General.

1.- El Presupuesto General para el ejercicio, lo integra únicamente el presupuesto de la Corporación, dado que no existen organismos públicos ni sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Pallejà.

2. - Con el siguiente resultado resumido por capítulos:

#### **A) ESTADO DE GASTOS**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CONSIGNACIÓN</b>
Capítulo I	Gastos de personal	3.674.690,53
Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	4.422.609,40
Capítulo III	Gastos financieros	241.500,00
Capítulo IV	Transferencias corrientes	1.240.720,96
Capítulo V	Fondo de Contingencia	110.000,00
Capítulo VI	Inversiones reales	1.381.217,19
Capítulo VII	Transferencias de capital	3.000,00
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	995.870,38
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>12.069.608,46</b>

**B) ESTADO DE INGRESOS**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CONSIGNACIÓN</b>
Capítulo I	Impuestos directos	6.806.500,00
Capítulo II	Impuestos indirectos	107.000,00
Capítulo III	Tasas y otros ingresos	1.303.215,00
Capítulo IV	Transferencias corrientes	2.613.663,15
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	116.345,12
Capítulo VI	Alineación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	525.360,09
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	597.525,10
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>12.069.608,46</b>

Artículo 4.- Estructura presupuestaria.

1.- Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Orgánica - Todo distinguiendo dos dígitos con la codificación que se especifica a continuación:

01	ÓRGANOS DE GOBIERNO
02	PERSONAL
03	POLICÍA LOCAL
04	PROTECCIÓN CIVIL
05	SERVICIOS SOCIALES
06	URBANISMO
07	HACIENDA
08	VIVIENDA
09	SERVICIOS MUNICIPALES
10	SANIDAD
11	CULTURA
12	MEDIO AMBIENTE
13	EDUCACIÓN Y INFANCIA
14	DEPORTES
15	COMUNICACIÓN
16	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA
17	PROMOCIÓN ECONÓMICA
18	IGUALDAD
19	SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN
20	JUVENTUD
21	COMERCIO
22	TURISMO
23	CONSUMO
24	COMISIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE FONTPINEDA
25	ORGANIZACIÓN

- b) Programas - Todo distinguiendo: Área de gasto, política de gasto y grupo de programa.
- c) Económica -Todo distinguiendo: Capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

2.- En las previsiones del estado de ingresos se han distinguido la clasificación orgánica, con el mismo criterio que para el estado de gastos y la clasificación económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

3.- Complementariamente a las existentes en los presupuestos iniciales, pondrán darse de alta nuevas aplicaciones presupuestarias de ingresos y gastos por razones de técnica contable, en los siguientes supuestos:

- a) Las que resulten de la aprobación de créditos extraordinarios.
- b) Las que se especifican en el apartado 7 del artículo 5º de estas bases.
- c) Las que sean necesarias para instrumentar expedientes de generación de créditos o por la incorporación de remanentes de créditos.
- d) Las que rectifiquen codificaciones de aplicaciones manifiestamente incorrectas.
- e) Otros supuestos especialmente justificados y que no supongan variaciones de la estructura presupuestaria reservadas a las modificaciones de créditos.

4.- Las nuevas aplicaciones presupuestarias determinadas en el punto anterior se darán de alta mediante resolución administrativa a propuesta o previa conformidad del órgano interventor.

Artículo 5.- Vinculaciones jurídicas.

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

2.- Los créditos autorizados en el presupuesto tienen carácter limitado y vinculante. No podrán adquirirse 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 para el ejercicio 2016 serán:

- A) Respecto a la clasificación orgánica: El código de dos dígitos
- B) Respecto a la clasificación por programas: El área de gasto
- C) Respecto a la clasificación económica: El capítulo

4.- Para los proyectos con financiación afectada, 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, el nivel de vinculación inicial será el de la propia partida presupuestaria, no obstante en los supuestos expresamente regulados y delimitados en el capítulo 5 de estas bases será posible la utilización de la vinculación.

7.- Cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación jurídica, se pretenda imputar gastos al mismo nivel de vinculación jurídica a una aplicación que no figure abierta, no será necesario efectuar ninguna modificación de crédito, y se podrá dar de alta la nueva partida presupuestaria en tramitarse la autorización del gasto, sin necesidad de ninguna modificación de crédito, quedando ratificada la creación de la aplicación por el simple acto administrativo de autorización del gasto.

## **2.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **2.1 - Modificaciones de crédito**

Artículo 6.- De las modificaciones de créditos (MC).

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

2.- Los expedientes de modificaciones de créditos deben recibir un informe por parte del órgano interventor.

3.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno requerirán la misma tramitación que el propio presupuesto.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación única.

5.- Las modificaciones de crédito que sean competencia de la Alcaldía podrán aprobarse también por la Junta de Gobierno Local, siempre que la alcaldesa que estará presente en su calidad de presidenta, las vote favorablemente.

Artículo 7.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Si durante el ejercicio ha de efectuarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para la que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

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

- Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos o mayores ingresos recaudados efectivamente sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión aplicables a los capítulos VI ó VII, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 del presupuesto podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siempre 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 la urgencia y la necesidad de financiarlos mediante otros medios distintos de los previstos en el apartado 2 de este artículo, y siempre que se cumplan conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que el importe total a financiar no supere el 5% de los recursos ordinarios del presupuesto municipal;
- Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de dichos recursos; y
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

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

1.- Deben ser incoados a iniciativa de la Intervención municipal o de las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden de la alcaldesa.

2.- Hay que adjuntar a la propuesta una memoria justificativa de la necesidad de hacer el gasto dentro del ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que haya sido establecida la vinculación jurídica.



3.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, para que los interesados puedan presentar reclamaciones. Si durante el período mencionado no se han presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará aprobada definitivamente, y, en otro caso, deberá resolver el Pleno, en el plazo de un mes a contar desde la finalización de la exposición al público.

4.- Cuando la causa del expediente sea calamidad pública o de otros de interés general excepcional, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento se podrá aplicar el gasto.

#### Artículo 9.- Ampliación de créditos.

1.- No se declara ninguna aplicación presupuestaria como ampliable para el ejercicio 2016.

2.- La ampliación de créditos exige la tramitación de expediente, en la que se acredite el reconocimiento de mayores derechos de los que prevé el Presupuesto de ingresos.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la alcaldesa y serán ejecutivas desde el momento de su aprobación.

#### Artículo 10.- Transferencias de crédito.

1.- Cuando sea necesario llevar a cabo un gasto aplicable en una partida, el crédito sea insuficiente y sea posible reducir el crédito en 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.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones establecidas en los artículos 179 y 180 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y los artículos 40 a 42 del RD. 500/1990.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito en los presupuestos del Ayuntamiento, cuando afecten partidas de diferentes áreas de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4.- La aprobación de las transferencias de crédito en las partidas de la misma área de gasto, o que afecten a gastos de personal, es competencia de la alcaldesa.

5.- La alcaldesa ordenará la retención de crédito correspondiente a la partida que se prevé reducir.

6.- Las transferencias de créditos aprobadas por la alcaldesa son ejecutivas desde el momento de su aprobación.

Artículo 11.- Generación de créditos por ingresos.

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será necesario que se haya producido el ingreso o, si no es posible, será necesario que figure en el expediente un acuerdo formal para conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales; a tal efecto, será necesario que se haya reconocido el derecho.
- c) Prestación de servicios, por la que se hayan liquidado precios, en una cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro se podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de hacer una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus organismos públicos, o cuando se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en una cuantía superior a la prevista en el presupuesto, se debe evaluar si los créditos disponibles en las partidas correspondientes del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento del gasto que se prevé que se necesitará en el desarrollo de las actividades generadoras de ingreso.

En caso de que el volumen de crédito mencionado sea suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

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

3.- El expediente de generación de créditos, informado por el interventor, será aprobado por la alcaldesa y será ejecutivo desde que sea aprobado.

Artículo 12.- Incorporación de remanentes.

1.- El órgano competente para autorizar las modificaciones por incorporación de remanentes previstas en el artículo 182 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004 es la alcaldesa.



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 en el 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 en los ejercicios anteriores.
- c) Los créditos para operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados incorporarán obligatoriamente excepto que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto.

3.- Si los recursos financieros no llegaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la alcaldesa o en su caso el concejal / a delegado / a, previo informe de la 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.

4.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

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

6.- Los remanentes de crédito incorporados al ejercicio 2016, provenientes de ejercicios anteriores, que tengan calificación de financiación afectada y que no se hayan comprometido a 31/12/2015, conformarán un remanente único que podrá ser incorporado al ejercicio 2016 con comunicación de su nueva



afectación a las entidades financieras ya otros entes financiadores. Por defecto, los remanentes anteriores serán destinados a amortización anticipada de las operaciones financieras contratadas o, en su defecto, reintegradas las cantidades resultantes a los entes cofinanciadores.

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

Artículo 13.- Modificaciones de crédito (MC) de bajas por anulación.

1.- Cuando la alcaldesa considere que el saldo de un crédito gasto es reducible sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

2.- La aprobación corresponde al Pleno.

## 2.2. Fases del gasto

Artículo 14.- Anualidad presupuestaria y reconocimiento extrajudicial de créditos.

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo 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, el reconocimiento de las cuales corresponde a la alcaldesa.
- Las derivadas de compromisos válidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Las que sean consecuencia de resoluciones judiciales.
- Los créditos reconocidos judicialmente o extrajudicialmente por el órgano municipal competente, de conformidad con el art. 60.2 del RD 500/90, incluso cuando correspondan a gastos realizados en ejercicios anteriores y gastos derivados de la conversión o convalidación de actos administrativos.

Artículo 15.- Créditos no disponibles.

1.- Cuando un servicio gestor considere necesario retener, total o parcialmente, el crédito de una partida presupuestaria de la ejecución de la que es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por la alcaldesa, o persona que delegue.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno municipal, a propuesta de la alcalde/sa o concejal/a delegado/a, debidamente fiscalizada por la Intervención municipal.

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

Artículo 16.- Retención de crédito.

1.- El inicio de todo expediente de aprobación de gasto podrá realizarse mediante la entrega de certificación de existencia de crédito (o documento equivalente) por parte del órgano interventor a petición del responsable político o técnico de su ejecución.

2.- La certificación de existencia de crédito (CEC) se materializará en el documento contable "RC" de Retención de Crédito.

3.- El acto de retención de crédito producirá una reserva de crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente para la realización de dicho gasto.

4.- La verificación de la existencia de crédito se hará en el nivel de la vinculación jurídica del crédito.

Artículo 17.- Autorización y disposición de gastos (fases A y D).

1.- La autorización y disposición de gastos será competencia de la alcaldesa o del Pleno, en los supuestos previstos en cada caso por la Ley de Bases de Régimen Local (LRBRL), por el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector público (TRRLCSP) o por el resto de la normativa vigente.

La Junta de Gobierno tendrá atribuciones para autorizar y disponer los gastos correspondientes a las competencias que tenga delegadas o desconcentradas y también en los supuestos que ésta ejerza competencias de la alcaldesa, siempre que éste o su sustituto / a, sea presente y vote favorablemente el acuerdo adoptado.

2.- Corresponderá a los/las concejales/as delegados/as, la gestión y la impulsión de los gastos correspondientes a su ámbito competencial.

3.- Corresponde al Pleno el ejercicio de las competencias en materia de autorización y disposición de gastos que legalmente le correspondan y no hayan sido delegadas o desconcentradas de forma puntual o permanente.

4.- En cuanto a los gastos plurianuales, se aplicará lo previsto en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.



5.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos (fase D) son los mismos que señalan los apartados anteriores.

6.- Cuando, al inicio del expediente de gasto, se sepa la cuantía exacta y se conozca el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, y se debe tramitar el documento contable AD.

Artículo 18.- Actos de conversión y de convalidación administrativa.

1.- Los expedientes relativos a los procedimientos de conversión o de convalidación de actos administrativos previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LRJPAC), siempre que generen gasto deberán contener como mínimo los siguientes documentos:

(A) Provisión de inicio / memoria justificativa suscrita por el concejal / a responsable, en relación a los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico - administrativo.
- Fecha o periodo de realización.
- Importe de la prestación realizada.
- Garantías que procedan o dispensa motivada de éstas.
- Declaración sobre el hecho de que la imputación al presupuesto corriente de gasto no supone una limitación a la ejecución de las restantes obligaciones del año corriente, o poniendo de manifiesto la necesidad de la tramitación de una modificación de créditos.
- La petición de los informes que se especifican en las letras siguientes.
- El orden de inicio de tramitación del correspondiente procedimiento con referencia expresa a la regulación contenida en esta base.

El documento de provisión de inicio / memoria justificativa podrá ser sustituido por una resolución declarativa del órgano unipersonal afectado que contenga los extremos anteriores y ordene la tramitación del procedimiento.

(B) Informe técnico de valoración del Departamento Administrativo encargado en el que conste que las unidades utilizadas son los estrictamente necesarios para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados en el mercado o están previstos en el cuadro de precios aprobado.

(C) Factura proforma detallada de la prestación realizada debidamente conformada por el técnico del departamento encargado del servicio y, en su caso, acompañada de la certificación de obras correspondiente.

(D) Diligencias o informes de fiscalización del gasto.

(E) Informe jurídico, en su caso.

(F) Cualquier otro documento que se considere necesario para una mejor justificación del gasto.

(G) Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de aprobación o denegación de la autorización, y de la disposición del gasto (con carácter total o parcial), y en su caso, de conformidad a la presentación de la factura o facturas correspondientes, por parte del proveedor o contratista.

(H) Factura, facturas o documentos asimilados correspondientes presentada / as en forma por parte del proveedor, contratista o tercero.

(I) Aprobación de la liquidación y del reconocimiento de la factura / s por el procedimiento ordinario de reconocimiento de la obligación o por procedimiento especial de reconocimiento extrajudicial de crédito, según corresponda.

2.- Las obligaciones liquidadas y reconocidas como consecuencia de actos de conversión o convalidación tramitadas al amparo de la LRJPAC, correspondientes a ejercicios cerrados, se imputarán presupuestariamente al ejercicio corriente a la aplicación presupuestaria que a tal efecto corresponda.

Artículo 19.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones: las facturas.

1.- La factura será, con carácter general, el documento necesario para el reconocimiento de la obligación, la fase "O" de gastos, debiéndose observar lo previsto en los siguientes apartados.

2.- Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores se presentarán en el Ayuntamiento de Pallejà para su anotación en el Registro Contable de Facturas previsto en el artículo 59º de estas BEPG2016; una vez registradas las facturas o documentos se recabará de los servicios gestores la conformidad de las facturas y una vez conformadas se procederá a su fiscalización, contabilización definitiva y aprobación por el órgano competente.

3.- El plazo de tiempo máximo para dar cumplimiento a los puntos anteriores permitirá dar cumplimiento a la normativa general en materia de pagos y de medidas contra la morosidad.

4.- Si alguna factura tiene problemas para ser conformada, el servicio gestor que ha realizado la contratación remitirá a la Intervención una nota / escrito donde exponga las causas de la disconformidad y tramitará paralelamente con el proveedor su anulación o el abono según corresponda.

Sin perjuicio del apartado anterior la Intervención municipal suspenderá la tramitación y pedirá la subsanación de los defectos de las facturas y documentos asimilados que sean fiscalizados con resultado de observaciones subsanables.

5.- Las facturas aprobadas se remitirán a la Tesorería para que se paguen según el orden de prelación. La remisión se materializa mediante la fase contable P (orden de pago).

6.- Las facturas expedidas por los contratistas y proveedores que se presentarán en el Ayuntamiento deberán contener, además de los requisitos contenidos en la normativa del IVA, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF).
- Identificación del contratista.
- Número de factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro o servicio gestor del gasto que ha efectuado el encargo.

7.- En cuanto a las certificaciones de obra, deberá adjuntar facturas, y en ambos documentos deberá constar la conformidad por parte de los técnicos municipales encargados.

8.- Lo previsto en este artículo se entiende sin perjuicio de los ajustes procedimentales que serán necesarios cuando se implante la gestión digital del gasto mediante el software FIRMADOC vinculado al programa de contabilidad SICALWIN y que facilita el Servicio de Asistencia a la Gestión económica Local de la Diputación de Barcelona.

### **2.3 - Tramitación del gasto**

Artículo 20.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

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

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones requerirán que el órgano competente resuelva que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar una cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna que la regule.
- c) Las nóminas tienen la consideración de documento O.
- d) Cuando por causa extraordinaria se realicen horas extras, el parte correspondiente deberá ir firmado por el responsable del servicio que corresponda.
- e) Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que deben tener la consideración de documento O.



- f) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, es necesario presentar factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, se exige con carácter general la presentación de factura.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán las reglas siguientes:

- a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria deben justificar con la conformidad del tesorero / a respecto a su ajuste al cuadro de amortización.
- b) Se procederá de la misma manera con respecto a otros gastos financieros, aunque la justificación debe ser más completa y el documento O debe soportar con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de los intereses.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital, (Capítulos IV y VII), que el Ayuntamiento deba satisfacer, se tramitará un documento O cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no esté sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia está condicionado, la tramitación del documento O se debe realizar por el hecho de haberse cumplido las condiciones fijadas.

5.- En los gastos de inversión (Capítulo VI) el contratista debe presentar factura, acompañada de certificación de obras, cuando se hayan licitado las obras e instalaciones • instalaciones con expediente administrativo y la ejecución deba hacerse por plazos.

6.- La adquisición de acciones exige, para que sean pagadas, que estas acciones, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7.- La concesión de anticipos al personal genera un movimiento extrapresupuestario, instado por el interesado, el apoyo es la solicitud del interesado y la resolución de Alcaldía concediendo o denegando el anticipo correspondiente.

Artículo 21. - Excepciones a la existencia de la factura por el reconocimiento de obligaciones.

1. Con carácter general, la factura (documento soporte en fase "ADO" o "U") sirve de justificante para la tramitación de la obligación, pero en los siguientes casos podrá ser sustituida por:

- a) Las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio (dietas, viajes, asistencias, cargos electivos, etc.) a favor del personal, de los miembros de la corporación o de los tribunales de selección de personal;



- b) Premios de concursos.- Acta del jurado del resultado del concurso.
- c) Gastos de inscripciones a cursos y congresos: El boletín de inscripción autorizada por el responsable del servicio en el caso del personal eventual, funcionario y laboral y por la alcaldía en el caso de los cargos electos.
- d) Indemnizaciones: Copia de la sentencia y / o informe del responsable del servicio afectado.
- e) Seguros: Copia de la póliza.
- f) Documentos internos justificativos asimilados a factura (DIJAF), siempre y cuando la naturaleza de las prestaciones no determine la obligación de expedir factura por parte del proveedor, contratista o tercero perceptor.
- g) Certificado de resolución administrativa municipal donde se reconozca la obligación y se declare la suficiencia de la propia resolución con carácter de soporte justificativo del gasto.
- h) Los reconocimientos de ayudas a personas y familias, acompañados del informe de los Servicios Sociales
- i) Los convenios, las aceptaciones y justificaciones en materia de subvenciones
- j) Los documentos (certificaciones) de las asignaciones económicas para el funcionamiento de los grupos políticos
- k) Los justificantes de transferencias de capital a organismos públicos o fundaciones.
- l) Los justificantes del fondo de ayuda social al personal (firmados por los representantes del personal), o de becas y ayudas a terceros.

En los documentos soporte de operaciones ADO o O que no tengan número de registro de expedición, se les podrá asignar el mismo que tienen en el Registro de Facturas del software contable.

2. En cualquier caso los anteriores documentos incorporarán necesariamente la conformidad del órgano gestor del gasto.

Artículo 22.- Ordenación y la realización del pago (fases P y R).

1.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la alcaldesa, la cual, sin embargo, el podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. La orden de pago se entenderá dada, bien por la firma del ordenador de pagos al mandato (documento P), la firma de la resolución por la aprobación del gasto o bien de forma implícita al firmar el ordenador de pagos un instrumento de pago como puede ser un cheque o una transferencia bancaria.

La orden de pago determina desplazarse a la Tesorería la gestión de la planificación y realización del pago.

2.- La realización de pagos (fase I), con carácter general, se efectuará sobre la base de relaciones de pago que elaborará la Tesorería, conforme con el plan de disposición de fondos, aunque, cuando la naturaleza o la urgencia del pago lo exija, la materialización (fase I) del pago se puede hacer individualmente.

3.- La ordenación del pago (fase P) no origina asiento contable específico aunque la Intervención establecerá el procedimiento para conocer y controlar aquellas obligaciones reconocidas al pago de las que hayan sido ordenado.

#### **2.4 - Procedimiento administrativo**

Artículo 23.- Autorización y disposición.

1.- En aquellos gastos que deben ser objeto de un procedimiento de contratación previsto aL TRLCSP, se tramitará preceptivamente al inicio del expediente un documento RC, por un importe igual al coste del proyecto o presupuesto gasto elaborado por los técnicos municipales.

2.- Una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D" (si existía "A" previa) o "AD".

3 - Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratados; a este efecto basta con la presentación de facturas.

Artículo 24.- Autorización, disposición y reconocimiento de obligación (ADO).

En los supuestos enumerados en la tabla siguiente, correspondientes a gastos la autorización y disposición de las cuales es simultánea al reconocimiento de la obligación correspondiente, se podrá tramitar un documento ADO por el importe correspondiente:

- a) Intereses de demora
- b) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura
- c) Pagos a justificar y anticipos de caja fija
- d) Otros gastos financieros

Artículo 25.- Operaciones contables en materia de personal.

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

- a) La aprobación de la plantilla presupuestaria y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización y disposición del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias (de carácter periódico) y las cotizaciones sociales correspondientes, tramitándose el documento AD de las plazas cubiertas y el documento RC de las vacantes.
- b) Las nóminas mensuales cumplen la función de documento O, que se elevará a la alcaldesa, a los efectos de la ordenación del pago.



- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral con posterioridad a la aprobación de la plantilla presupuestaria, origina la tramitación de sucesivos documentos AD por un importe igual a las nóminas que se prevé que se satisfagan durante el ejercicio.
- d) En cuanto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará el documento AD por un importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originan documentos complementarios o inversos de aquél.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorias y conocidas en el comienzo del año, se tramitará el documento AD correspondiente.

2.- En caso de que los gastos sean variables, según las actividades que lleve a cabo la Corporación o según las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

3.- Todos los documentos AD expresados anteriormente (del Capítulo I) podrán no efectuarse, siendo posible su tramitación en ADO, en función de los requerimientos técnicos exigidos por la carga de archivos de contabilización procedentes de la unidad de RR.HH. al software contable.

4.- En todos los capítulos (Capítulo II y siguientes) se podrán agrupar las fases ADO por un lado, mediante la aprobación de los gastos que se originan al producirse la fase P con la firma de quien ordene los pagos, expresada en el punto anterior. Y, en todo caso, si quien ordena los pagos se también el órgano competente de las fases ADO, se podrán agrupar todas las fases ADOP mediante firma el mandamiento de pago, o bien mediante la aprobación del pago con Resolución de Alcaldía emitido el último día hábil de cada mes natural.

Artículo 26.- Tramitación de aportaciones y subvenciones y ayudas.

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

2.- Si el importe de la aportación obligatoria no es conocido, se instará la retención de crédito (RC) por la cantidad estimada.

3.- La concesión de subvenciones a terceros queda sometida a la incoación del correspondiente expediente que se tramitará de acuerdo con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su Reglamento.

4.- Las subvenciones nominativas el / la beneficiario / a de las que se señale expresamente en los PPGG, podrán originar la tramitación del documento RC por la cantidad presupuestada; el resto de subvenciones no nominativas

podrán ser objeto de anotación contable estimada en fase RC de acuerdo con los criterios generales de las retenciones de crédito.

5.- La resolución de iniciación de la concesión de cualquier tipo de subvención constituirá el soporte contable en fase A y la resolución de concesión dará lugar a la fase D. En caso de acumulación de la iniciación y de la concesión se generará directamente la fase AD.

6.- El documento donde se formaliza la aceptación de la subvención es el apoyo contable en fase O, ya sea el gasto reconocido de justificación previa o de justificación diferida.

7.- Una vez se haya constatado por el órgano gestor de la subvención (OGS) el cumplimiento de las condiciones exigibles al / la beneficiario / a en cada fase procedimental y en el marco del acuerdo de concesión o instrumento regulador de la subvención, la OGS expedirá los documentos autorizantes de las entregas a cuenta o último de la subvención que serán el soporte justificativo de las órdenes de pago presupuestarias (fase / s contable P).

8.- Sin perjuicio de las competencias del área política gestora de la subvención concreta o del departamento administrativo encargado de su control (OGS), el órgano interventor realizará un seguimiento de las subvenciones pendientes de justificación, para proponer las medidas que sean necesarias en cada caso.

9.- En defecto de regulación específica, no se podrá efectuar ningún nuevo pago por concesión de subvenciones sin que se haya justificado en tiempo y forma la aplicación de los fondos que hayan sido entregados con anterioridad; cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, la alcaldesa puede acordar la compensación.

10.- Hay que tener en cuenta con respecto a la materia de subvenciones la regulación del Capítulo 5 de SUBVENCIONES A TERCEROS de estas bases.

11.- En todo caso la ejecución de la operativa contable regulada en este artículo queda condicionada a los requerimientos técnicos dimanantes del software de gestión de subvenciones que facilita el Servicio de Asistencia a la Gestión Económica Local de la Diputación de Barcelona y los cambios en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) que entrarán en vigor a partir del 01/01/2016 derivados de las modificaciones operadas por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa.

## 2.5.- Gastos de inversión

Artículo 27.- Gastos de inversión.

1.- La autorización y disposición de gastos de primer establecimiento, y las de ampliación y mejora, se condicionan a la aprobación previa de los proyectos técnicos que sean legalmente exigibles.

2.- Es necesario incorporar al expediente de gasto, en todo caso, la certificación de los actos administrativos aprobatorios correspondientes.

3.- Los servicios gestores presentarán preferentemente, un calendario de realización de los proyectos incluidos en el Capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

Artículo 28.- Gastos con financiación afectada.

1.- Los gastos con financiación afectada: subvenciones, contribuciones especiales, cuotas urbanísticas, operaciones de crédito o de otras aportaciones, tendrán condicionada su ejecución a la efectiva disponibilidad de todos los ingresos de acuerdo con las previsiones del TRLRHL.

2.- Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos mencionados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir de acuerdo con el volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. Todo esto debe hacerse constar en el expediente de liquidación.

Artículo 29.- Financiación de inversiones.

Cuando se produzca una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será necesario incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad en cuanto a la aplicación de los recursos que será sometido a la aprobación del órgano correspondiente .. Este expediente podrá sustituirse por la correspondiente modificación de crédito, siendo competente, en este caso, el órgano que lo sea para aprobar la modificación de crédito.

## 2.6.- Operaciones financieras

Artículo 30.- Operaciones de crédito y procedimiento de concertación.

1.- La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza, a los efectos previstos en el primer párrafo del número 1 del art. 52 del TRLRHL, destinadas a la financiación de gastos de capital que estén previstas en el Capítulo IX del estado de ingresos del



presupuesto inicial o de las sucesivas modificaciones, a la financiación de remanentes de tesorería negativos o de modificaciones de crédito, a la amparo de lo dispuesto en los arts. 193.2 y 177.5 del TRLRHL, de refinanciación de operaciones de crédito preexistentes, o bien se trate de operaciones de Tesorería, se ajustará al procedimiento establecido en el apartado siguiente.

2.- El procedimiento de concertación de las operaciones de crédito indicadas en el punto anterior será el que se indica a continuación:

a) El Ayuntamiento solicitará ofertas, como mínimo a tres entidades financieras, mediante escrito de petición en el que se establezcan los extremos siguientes:

- Destino de la operación de crédito.
- Importe máximo del crédito.
- Tipo de interés máximo.
- Comisiones de apertura, de estudio, de no disponibilidad y de amortización anticipada máximos.
- Plazo y forma de amortización de la operación de crédito.
- Plazo de carencia.
- Garantías.
- Otras condiciones que puedan resultar de interés.
- Plazo máximo de presentación de ofertas.

b) Las ofertas se presentarán en sobre cerrado que deberá presentarse en el Registro General, incluyendo las proposiciones en relación a las condiciones financieras, junto con la minuta del contrato.

c) Las ofertas presentadas serán valoradas por una Mesa formada por el alcalde/sa o concejal/a delegado/a en calidad de presidente/a de la Mesa, el/la secretario/a, el/la interventor/a y el/la tesorero/a que actuará de secretario/a de la Mesa.

d) La Mesa formulará la propuesta de adjudicación al órgano competente y podrá también acordar la apertura de un nuevo plazo de presentación de ofertas, para las mismas entidades y/o añadir otras nuevas, si las ofertas presentadas no se consideraran objetivamente satisfactorias.

3. Se exceptúan del procedimiento anterior las operaciones de crédito destinadas a la refinanciación de otras operaciones cuando se concierten con la misma entidad financiera.

4. También se exceptuarán del procedimiento establecido en los apartados anteriores, las operaciones de crédito a concertar con entidades financieras que estén incluidas en el marco de la acción concertada de financiación subsidiado que establezca la Diputación de Barcelona u otras entidades públicas de ámbito supramunicipal.



Artículo 31.- Otros aspectos materia de créditos y pasivos.

La situación de la deuda a 1 de enero de 2016 y la evolución previsible de la deuda es la siguiente:

Saldo vivo de la deuda a 1 de enero de 2016	<b>9.683.006,97 €</b>
Amortización ordinaria 2016	995.870,38 €
Amortización extraordinaria 2016 (1)	0,00 €
Nuevo endeudamiento 2016	597.525,10 €
<b>Saldo vivo previsto de la deuda a 31 de diciembre de 2016</b>	<b>9.284.661,69 €</b>

(1) a determinar en función del resultado de la liquidación del presupuesto de 2015.

## 2.7.- Gastos a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 32.- Pagos a justificar.

1.-Tendrán el carácter de gastos a justificar las órdenes de pago que no puedan acompañarse de los documentos justificativos correspondientes en el momento de su expedición, y su autorización corresponderá a la Alcaldesa.

2.-En el plazo de tres meses, los perceptores deberán entregar a la Intervención los documentos justificativos del pago, y deberán reintegrar las cantidades que no se hayan invertido.

3.-Los fondos serán justificados mediante facturas originales donde figure el NIF del emisor, núm. de factura y fecha, así como la indicación de que la factura es pagada. En caso de que no fuera posible la presentación de facturas reglamentarias, se admitirán los tickets de caja siempre que figure la identificación legal del proveedor acompañados de una declaración responsable acreditativa de la realidad del gasto.

4.-Se tendrá en cuenta, en cualquier caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la que se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.

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

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

7.- Antes de finalizar el ejercicio presupuestario deberán haberse justificado todas las cuentas, y en ningún caso podrán destinarse los fondos a cubrir gastos del ejercicio siguiente. Corresponde a la Alcaldesa la aprobación de la justificación de los pagos efectuados con fondos a justificar.

8.- La expedición y pago de las órdenes entregadas a justificar, ya que son operaciones del presupuesto de gastos, se contabilizarán según lo regulado en estas bases en cuanto a la ordenación y realización de los pagos.

Artículo 33.- Anticipos de caja fija.

1.-Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstas en el art. 73 del RD 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de formación y perfeccionamiento del personal aplicables al concepto 162
- Gastos aplicables al artículo 20
- Gastos aplicables al artículo 21
- Gastos aplicables al artículo 22
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones aplicables al artículo 23.
- Atenciones benéficas y asistenciales aplicables al artículo 48

2.- Los anticipos de caja fija serán autorizados por el/la alcalde/sa, mediante resolución que determine:

- a) El importe del anticipo.
- b) Los gastos que se pueden atender
- c) Las personas habilitadas para el movimiento de fondos.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados pasarán cuentas, las cuales serán fiscalizadas por la Intervención y aprobados por el/la alcalde/sa. Se debe garantizar que los gastos satisfechos por este procedimiento se imputen al ejercicio presupuestario en que se realicen.

4.- En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:

- a) Se efectuarán retenciones de crédito por el mismo importe que el de la provisión correspondiente en las aplicaciones presupuestarias en que sea necesario aplicar posteriormente gasto.
- b) El importe de estos anticipos no podrá exceder como criterio general, de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la que se aplicarán los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.
- c) Comprobados las cuentas a los que se refiere el apartado 3 de esta base, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos justificados. A menos que se haya agotado el crédito disponible o por el hecho de que se esté en un punto avanzado del año o por otras causas, en la expedición de las órdenes de pago no se deben emplear las retenciones de crédito efectuadas con anterioridad.



5.- Los fondos estarán en una cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento. En esta cuenta no se pueden efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento. Las salidas de fondos deben hacerse mediante cheque o transferencia, y sólo se destinarán al pago de los gastos para la atención de las cuales se concedió el anticipo de caja fija.

6.- Podrá autorizarse, asimismo, la existencia, a las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable la habilidad.

7.- Se faculta a la Alcaldía para dictar las instrucciones oportunas en materia de anticipos de caja fija, al amparo del artículo 21 de la LRJPAC.

8.- Para el ejercicio 2016 prevé la existencia de un anticipo de caja fija a la Tesorería municipal y en el Área de Servicios a las Personas.

## **2.8.- De los ingresos**

Art. 34.- Compromisos de ingreso.

1.- Cuando el Ayuntamiento acuerde la aceptación de subvenciones o transferencias condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se reconocerá el correspondiente compromiso de ingreso (CI).

2.- En los préstamos a largo plazo, cuando el Ayuntamiento formalice el contrato se reconocerá el correspondiente compromiso de ingreso (CI).

Artículo 35.- Reconocimiento de derechos de ingreso.

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 contabilizará el derecho (RD) con las siguientes consideraciones:

- En la aprobación de padrones, se contabilizará el derecho en el momento de su aprobación.
- En la aprobación de liquidaciones individualizadas, cuando se aprueben.
- En las subvenciones o transferencias, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, cuando se cumplan las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible por resolución o acuerdo del Ente que concede la subvención.
- En los préstamos, al realizar las disposiciones.
- En los intereses y de otras rentas cuando se devenguen.
- En las autoliquidaciones y de otros ingresos sin contraído previo, en el momento del ingreso.

- En los convenios en el momento de su aprobación, si del instrumento resultan de los derechos liquidados.

#### Artículo 36.- Liquidaciones practicadas en el sistema del ORGT

Las liquidaciones practicadas en el sistema del ORGT de la Diputación de Barcelona se contabilizarán en fase RD mediante los correspondientes ficheros automatizados.

#### Artículo 37.- 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, y se contabilizarán en su destino al recibir la información.

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

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

### **3.- DE LA TESORERÍA**

#### **3.1.- Operativa**

#### Artículo 38.- Instrumentos de la tesorería y disposición de fondos.

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

2.- La disposición de fondos situados en las cuentas de la Corporación corresponderá a la Tesorería, previo el trámite de ordenación de los pagos a la Alcaldía; exceptuarán de este trámite aquellas operaciones que tengan calificación de movimientos internos o de traspaso de fondos de una cuenta a la otra.

3- 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 por la alcaldesa.

#### Artículo 39.- Plan de Tesorería y Plan de Disposición de Fondos

1.- Corresponde a el/la Tesorero/a elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por la alcaldesa u órgano en quien delegue.

2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a plazo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a su vencimiento temporal.

3.- Corresponde a el/la Tesorero/a elaborar el Plan de Disposición de Fondos que será aprobado por la alcaldesa.

4.- El Plan de Disposición de Fondos debe recoger la prioridad de los gastos de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Artículo 40.- Plazos de pago.

1.- Con carácter general, se efectuarán los pagos dentro del plazo legalmente previsto.

2.- Las disposiciones de fondos se adecuarán a los planes aprobados por el órgano competente; sin embargo, la alcaldesa se reserva la potestad para alterar, individual o colectivamente este plazo, en los casos en que lo considere oportuno por los intereses del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Medios de pago.

1.- La Tesorería utilizará normalmente el sistema por transferencia bancaria en cuentas del Ayuntamiento. Asimismo excepcionalmente se admitirá cualquier otro sistema de pago autorizado por la alcaldesa.

2.- Las cantidades que recauden los servicios, establecimientos o dependencias expresamente autorizados deberán ser ingresados regularmente en cuentas en entidades financieras colaboradoras, o bien en las cuentas restringidas de recaudación que haya o se creen para tal efecto, y quedarán fuera de la disponibilidad del servicio, establecimiento o dependencia que gestione el ingreso.

## **4.- CIERRE DEL EJERCICIO**

### **4.1.- Gastos**

Artículo 42.- 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 que 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 para la presentación de facturas dentro del ejercicio. Esto sin perjuicio de comprobar el estado de determinados gastos con motivo de consumos o servicios imputables al ejercicio, el reconocimiento de las que no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de justificantes y / o factura.

Artículo 43.- Fases previas a los reconocimientos de obligaciones.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las que se deriven de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a los que se refiere el artículo 12.

#### **4.2.- Ingresos**

Artículo 44.- Cobros.

Todos los cobros hechos el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra.

Artículo 45.- Pendiente de cobros.

1.- Se ha de verificar la corrección de los pendientes de cobros existentes a 31 de diciembre, y se tramitarán las bajas y/o anulaciones cuando corresponda.

2.- En función del análisis de los pendientes de cobros, se determinará una provisión por saldos de dudoso cobro de al menos los porcentajes previstos en el artículo 193 bis del TRLRHL; todo ello sin perjuicio de que también se puedan aplicar a efectos contables los porcentajes mínimos recomendados por la Dirección General de Política Financiera, Seguros y Tesoro de la Generalidad de Cataluña (DGPF), de acuerdo con la siguiente tabla:



Ejercicios ( n= ejercicio liquidación)	% mínimo para el informe MINHAP (Derechos pendientes de cobro liquidados)	% mínimo a efectos contables recomendado por la DGPFAT (Derechos pendientes de cobro de los caps. 1 a 3 liquidados relativos a ingresos tributarios)
n	0%	5%
n-1	25%	25%
n-2	25%	40%
n-3	50%	80%
n-4	75%	100%
n-5	75%	100%
n-6 y anteriores	100%	100%

### 4.3.- Cierre

Artículo 46.- 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 elaborarán preferentemente antes el día primero de marzo del año natural siguiente al que se cierra.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento debe ser aprobada por la alcaldesa quien dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

## 5.- SUBVENCIONES A TERCEROS

### 5.1.- Bases generales de regulación de subvenciones y ayudas a terceros

Artículo 47.- Normas generales.

1.-En esta sección 1 de este capítulo 5 se aprueban las normas de aplicación general en materia de subvenciones y ayudas municipales mientras no se apruebe la Ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento de Pallejà

2.- En la siguiente sección (5.2) se aprueban las Bases reguladoras específicas de subvenciones directas nominativas y otras ayudas.

3.-Las subvenciones otorgadas por este municipio en el año 2016 se regirán por la normativa vigente de carácter general y por las presentes bases de ejecución de los presupuestos generales de 2016.

4.-Quedan fuera de esta regulación las prestaciones sociales de carácter económico a personas y familias.

5.- La ayuda humanitaria y de emergencia se regirán por su normativa específica y por las determinaciones de este capítulo en los términos que se indican.

Artículo 48.- Plan Estratégico de subvenciones.

1. En cumplimiento del artículo 8.1 LGS, y en falta de un Plan Estratégico específico, se establecen hasta su aprobación las siguientes líneas estratégicas para el fomento del asociacionismo y el voluntariado:

- Impulsar campañas de fomento del voluntariado basadas en ofertas muy específicas y concretas en el tiempo.
- Estimular e impulsar una mayor coordinación entre entidades.
- Crear las condiciones para alcanzar formas propias de financiación de las entidades con el objetivo de una menor dependencia económica de las asociaciones respecto las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento.
- Prestación de servicios de apoyo a las entidades en materia de gestión administrativa y financiera y formación de los gestores asociativos.
- Aumentar la información sobre las asociaciones existentes a través de campañas informativas en las escuelas y a través del boletín y la web municipal.
- Utilización de la web municipal como espacio de promoción del mundo asociativo y oferta de recursos para la creación de las páginas propias de las entidades.

2.- Los costes de la acción municipal en materia de subvenciones para el ejercicio 2016, se recogen con detalle en el presente presupuesto y sus bases de ejecución. Dentro de la programación estratégica, la consecución de los objetivos se plantea de forma gradual.

3.- En consecuencia, la actividad del Ayuntamiento de Pallejà en esta materia se ajustará a los principios de actuación y líneas estratégicas que se especifican en el apartado 1 anterior.

Artículo 49.- Régimen general y órganos competentes.

1.- Con carácter general corresponde a la Alcaldesa la competencia para el otorgamiento, revocación y liquidación definitiva de las subvenciones y ayudas concedidas a terceros, o al órgano en quien delegue.

2.- Cuando se trate de ayudas de carácter social la competencia anterior ejercerá indistintamente por la Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local.

3.- Las Concejalías delegadas serán los órganos gestores de la subvención (OGS) y tendrán asignadas en todos caso las siguientes atribuciones:

- a) El inicio y tramitación del procedimiento de concesión.
- b) La propuesta de resolución / concesión de la subvención y del instrumento regulador de ésta.
- c) La verificación de las justificaciones de los gastos subvencionados y la expedición de los documentos de entrega de cantidades a cuenta o finales.
- d) El resto de las atribuciones de gestión, de seguimiento y de verificación de la subvención para garantizar la finalidad pública determinada al instrumento regulador de ésta.

4.- La modalidad de pago será determinada por el órgano concedente en la resolución en que se otorgue la subvención:

- a) Se considera subvención prepagable (o de justificación diferida), aquella en que el beneficiario recibe el importe total o parcial de la subvención, antes de realizar el gasto.
- b) Se considera postpagable la modalidad que determina la realización del gasto por el beneficiario, con anterioridad al cobro de la cantidad concedida

5.- El instrumento regulador de la subvención determinará el ámbito temporal de los gastos subvencionables:

- a) Se consideran gastos ex post las relativas a actividades o finalidades ya realizadas total o parcialmente en el momento de la concesión.
- b) Se consideran ex ante las actividades no realizadas o fines no cumplidas en el momento del otorgamiento.

6.- Las tareas previstas en el apartado anterior se realizarán bajo la supervisión y dirección del titular del órgano interventor.

7.- La concesión de las subvenciones se corresponde con la fase contable "AD" o en su caso, con la fase "D".

8.- En cualquier caso las subvenciones y ayudas que se concedan se ajustarán a los créditos presupuestarios vigentes.

Artículo 50.- Dictamen / informe previo a la concesión.

1.- En defecto de determinación en otro sentido en las bases específicas reguladoras de la subvención del órgano colegiado del artículo 22.1 de LGS será el que se prevé en el apartado siguiente.



2.- Se denominará Comité Consultivo de Subvenciones (CCS) y estará formado por las siguientes personas:

<b>PRESIDENTE/A</b>	EL ALCALDE/SA O UN/A CONCEJAL/A EN REPRESENTACIÓN DE ESTE/A.
<b>VOCAL VICEPRESIDENTE/A</b>	UN/A CONCEJAL/A DEL ÁMBITO COMPETENCIAL QUE GESTIONARÁ LA SUBVENCIÓN.
<b>VOCAL ADJUNTO/A</b>	UN/A CONCEJAL/A DEL ÁMBITO COMPETENCIAL QUE GESTIONARÁ LA SUBVENCIÓN.
<b>SECRETARIO/A</b>	UN/A EMPLEADO/A PÚBLICO MUNICIPAL.

3.- El CCS actuará con carácter preceptivo en los supuestos de convocatorias de concurrencia competitiva y con carácter facultativo en el resto de los supuestos, cuando así lo determinen las bases específicas o la alcaldesa.

4.- Presidirá el CCS el/la alcalde/sa o concejal/a que la represente y en su defecto el/la concejal/a vocal-vicepresidente/a y actuará como secretario/a con voz pero sin voto un empleado/a municipal. En defecto de asistencia de la alcaldesa esta podrá estar representado por los tenientes de alcaldesa por orden de rango.

5.- En el supuesto de que no sea obligatoria la actuación de un órgano colegiado, el dictamen será emitido por un órgano unipersonal consultivo de subvenciones (UCS) constituido por el/la concejal/a delegado/a y asistido por un empleado/a municipal.

Artículo 51. Tramitación y otorgamiento de subvenciones y ayudas.

1.- Con independencia de las responsabilidades que establezca el instrumento regulador, los beneficiarios de una subvención, ayuda o adelanto responderán personal y solidariamente sus representantes legales, de la aplicación de los fondos a los fines subvencionados en los términos previstos en el art.1911 del Código Civil (CC).

2.- Los beneficiarios/as de las ayudas o subvenciones por el hecho de aceptar la subvención y/o disponer total o parcialmente de los fondos recibidos, asumen las siguientes obligaciones:

- Ejecutar las actividades o realizar las actuaciones objeto de la ayuda concedida.
- Justificar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad prevista en el acuerdo de otorgamiento.
- Someterse a las actuaciones de comprobación ordinaria y/o control financiero del Ayuntamiento y / u otras entidades de control competentes con el compromiso de aportar la documentación que sea requerida.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y cualquier otra documentación en función de la legislación sectorial que le sea de aplicación.

- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos un mínimo de 6 años, con el fin de facilitar las actuaciones de comprobación y control.
- Hacer constar la participación económica del Ayuntamiento en las acciones de publicidad de las actuaciones objeto de ayuda en los términos previstos en las presentes normas y acuerdos de otorgamiento.
- Comunicar, con anterioridad a la justificación, la obtención de otras ayudas o recursos que financien la misma actuación.
- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Proceder al reintegro de los fondos recibidos en los supuestos previstos por el artículo 37 de la LGS.

3.- En caso de que la documentación presentada sea incorrecta o incompleta, el Ayuntamiento solicitará que se subsane o complete durante un plazo de 10 días, bueno y advirtiéndole que, si no se aporta la documentación preceptiva se declarará el desistimiento de la entidad, de acuerdo con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJPAC).

Artículo 52.- Liquidación de las subvenciones y ayudas.

Una vez justificada la totalidad del gasto subvención por parte del beneficiario/a y verificada por el órgano gestor (OGS), la subvención se entenderá provisionalmente liquidada hasta la cantidad conformada por dicho órgano gestor y dará lugar a la liquidación diferencial a devolver o pagar respecto de la cantidad inicialmente concedida; todo ello sin perjuicio de las facultades de control del órgano interventor.

Artículo 53.- Subvenciones directas de carácter nominativo.

1.- En el marco de la Ley general de subvenciones (artículo 28) se aprueban las subvenciones nominativas que quedan recogidas de forma individualizada en las aplicaciones presupuestarias correspondientes del estado de gastos del presupuesto de 2016.

2.- El presupuesto consigna una aplicación presupuestaria específica para cada asignación individualizada donde se identifica el/la beneficiario/a.

3.- En cualquier caso los importes de las subvenciones nominativas quedan sujetos a las variaciones (concesión en firme) y condiciones derivadas de la regulación de las BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIONES DIRECTAS NOMINATIVAS Y OTRAS AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE PALLEJÀ (BENM) que aprueban en Sección 5.2 siguiente.



Artículo 54.- Subvenciones de carácter directo y excepcional.

1.- Para el ejercicio 2016 podrán otorgarse directamente otras subvenciones no nominativas, de carácter excepcional, con cargo a las consignaciones presupuestarias y en el marco de la normativa vigente.

2.- Tendrán este carácter 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 u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3.- Dichas subvenciones podrán tramitarse en el marco del artículo 22.2 c) de la Ley General de Subvenciones (LGS) y de la ordenanza municipal reguladora que se apruebe.

Artículo 55.- Otras ayudas directas de cooperación, humanitarias, y el desarrollo.

1.- Para el ejercicio 2016 se fija una cuantía total de € 8,500.00 con cargo a la aplicación de gastos 19.231.48003 Subvenciones Cooperación y Solidaridad.

2.- Las subvenciones y ayudas previstas en esta base se registrarán por las disposiciones de la LGS y por las especialidades normativas propias de este tipo de ayudas.

3.- La justificación y aplicación de las ayudas y subvenciones de este ámbito se formalizará preferentemente mediante documentación auditada y memorias.

4.- Las subvenciones al Fondo Catalán de Cooperación y Desarrollo (o Fondo Catalán de solidaridad) se imputarán a la misma aplicación presupuestaria, excepto la cuota de socio.

5.- La ayuda humanitaria y de emergencia se registrará por sus disposiciones específicas aunque imputará a dicha aplicación presupuestaria cuando el destino sea un país o región del Tercer Mundo.

## **5.2.- Bases reguladoras específicas de subvenciones**

Artículo 56.- Bases Reguladoras Específicas.

1.- Se aprueban las Bases reguladoras específicas de subvenciones directas nominativas y otras ayudas de 2016 (BENM) que se insertan a continuación:

**BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIONES DIRECTAS NOMINATIVAS Y OTRAS AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE PALLEJÀ (BENM).****Disposiciones generales**

BENM. 01. El objeto de la normativa (bases específicas) es definir el conjunto de condiciones y procedimientos a seguir para la solicitud, concesión y justificación de las subvenciones nominativas determinadas por el Ayuntamiento de Pallejà en los presupuestos generales de 2016.

BENM. 02. Estas normas se aplicarán exclusivamente a las subvenciones nominativas determinadas por el presupuesto del año 2016, siempre y cuando no tengan la condición de ayuda al tercer mundo o de carácter humanitario, y serán vigentes hasta su finalización.

No se aplicarán estas bases cuando el órgano otorgante opte por formalizar un convenio singular con la beneficiaria en el marco del artículo 28 de la Ley general de subvenciones.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior en defecto de bases específicas propias aplicarán supletoriamente en todo aquello que sea compatible en:

- a) Ayuda humanitaria
- b) Ayuda al tercer mundo
- c) Otras ayudas económicas de concesión directa y extraordinaria, sujetos a la LGS.

El grado de aplicación supletoria será determinado por el órgano competente para el otorgamiento de la ayuda o subvención.

BENM. 03. Las subvenciones concedidas deberán atenerse a las siguientes normas:

- a) Tendrán carácter eventual y voluntario
- b) El Ayuntamiento podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento
- c) Su concesión no generará derechos adquiridos
- d) En todo momento, la Concejalía correspondiente podrá comprobar que la inversión o gasto está en relación con las finalidades para las que ha sido concedida.

BENM. 04. Las subvenciones irán destinadas a la financiación de actividades con proyección interna (destinadas a los socios de la propia Entidad), con proyección externa (destinadas a personas diferentes de socios) o proyección mixta (destinadas a socios y no socios).



### Solicitantes y conceptos subvencionables

BENM. 05. Podrán sol • licitar subvenciones para la celebración de actos y actividades incluidos en las líneas subvencionables las entidades y asociaciones nominativamente relacionadas en los presupuestos del Ayuntamiento:

BENM. 06. Todos los solicitantes deberán estar legalmente constituidos, salvo las comisiones o colectivos de vecinos, que en todo caso designarán un responsable mediante documento formalizado al efecto.

Las asociaciones deberán estar inscritas en el Registro de Asociaciones de la Generalitat de Cataluña. Las entidades y asociaciones también deberán estar inscritas (o en trámite de inscripción) en el Registro de Entidades del Ayuntamiento de Pallejà.

### Tramitación de las peticiones

BENM. 07. Los solicitantes están obligados a presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia en documento normalizado que podrá obtenerse en el Ayuntamiento y en la web municipal.
- b) Se acompañará a la instancia la documentación explicativa y justificativa de la subvención solicitada indicando su finalidad (Ej: memoria, presupuesto de las actividades, programa de actividades del año, etc.)

BENM. 08. Las instancias citadas en la BENM.07 deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en caso de subvenciones nominativas antes del 03/31/2016; en otros tipos de subvenciones se podrán presentar solicitudes hasta el 14/12/2016.

Aquellas entidades o asociaciones que con anterioridad a esta convocatoria hayan presentado la documentación para la subvención del año 2016 (actividades programadas por el 2016), no tendrán que volver a presentarla, sin perjuicio de confirmar la validez de la documentación presentada.

BENM. 09. En caso de que la documentación presentada sea incompleta o incorrecta, el departamento correspondiente en reclamará la rectificación en un plazo máximo de 10 días hábiles, al término de los cuales se archivará el expediente sin más trámites posteriores.

### Concesión en firme de las subvenciones

BENM. 10. Las subvenciones se concederán en firme o denegarán por el/la alcalde/sa (u órgano en quien delegue) a propuesta del Área Política responsable y estará facultada, dentro de las cuantías totales asignadas nominativamente a cada beneficiario / a en el presupuesto, por:



1. Dejar sin efecto la asignación inicial y no otorgar la subvención, cuando la entidad no presente la documentación exigible.
2. Reducir la subvención cuando la documentación aportada no justifique objetivamente el importe inicialmente asignado.
3. Incrementar hasta un 10%, por razones objetivas, la subvención prevista. Sólo se podrán realizar incrementos nuevos hasta el porcentaje indicado, cuando se efectúen reducciones (totales o parciales) de otras subvenciones y, siempre y cuando, el importe incrementado no suponga exceder de la cuantía global destinada a subvenciones nominativas en los créditos de los presupuestos.
4. Fijar las condiciones particulares, genéricas y especiales de cada subvención nominativa.

BENM. 11. Serán requisitos para la concesión de subvenciones:

- a) Que las actividades no tengan fines de lucro
- b) Que las actividades sean organizadas con objetivos de participación y fomento de la vida cultural, social, deportiva, educativa, ocio, cooperación, juvenil o medioambiental de la comunidad

BENM. 12. Toda subvención que sea concedida con las finalidades previstas en estas normas, permanecerá sometida a la condición de que, en toda la documentación y propaganda escrita o gráfica de los actos o actividades, debe constar "CON LA COLABORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PALLEJÀ".

### **Justificación y cobro**

BENM. 13. Se considera subvención prepagable (o de justificación diferida), aquella en que el beneficiario recibe el importe total o parcial de la subvención, antes de realizar el gasto.

Se considera de tipo postpagable la modalidad que determina la realización del gasto por el beneficiario, con anterioridad al cobro de la cantidad concedida

El tipo y la modalidad de pago será determinada en el acuerdo de concesión.

BENM. 14. No se entregará ningún nuevo pago, relativo a la subvención, hasta que se haya justificado la anterior, si el plazo de justificación ya ha sido agotado.

BENM. 15. La justificación deberá adecuarse a los niveles y plazos exigidos en el instrumento regulador de la subvención. En cualquier caso, las facturas o documentos justificativos del gasto expresarán como mínimo:

- a) Nombre del proveedor o prestador del servicio, domicilio y NIF de éste.
- b) Nombre de la asociación receptora de la factura, dirección y NIF.
- c) Detalle del servicio realizado o artículos adquiridos (indicando su finalidad).
- d) La factura llevará IVA o bien IVA incluido, en su caso



### **Consideraciones para la concesión de subvenciones**

BENM. 16. El Ayuntamiento de Pallejà subvencionará a las entidades beneficiarias de acuerdo con los criterios, objetivos y valores:

- a) Las limitaciones de la consignación o crédito presupuestario
- b) El interés social y el interés público de la actividad subvencionable
- c) Otras valoraciones objetivas a propuesta del órgano gestor de la subvención (OGS)
- d) Realización del gasto

BENM. 17. El gasto subvencionado salvo que el acuerdo de concesión determine una temporalidad inferior o diferente, se deberá haber realizado durante el ejercicio 2016.

### **Régimen jurídico y garantías**

BENM. 18. Las Entidades y Asociaciones destinatarias y / o beneficiarias quedan sujetos a las obligaciones derivadas de estas bases reguladoras específicas (BENM), a las Bases generales de regulación de subvenciones y ayudas a terceros (Sección 5.1 de las Bases de ejecución de los Presupuestos de 2016), en el acuerdo de concesión (instrumento regulador) y en la normativa que a continuación se especifica:

- Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985 de 2 de abril (LRBRL)
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LRJPAC)
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio Reglamento de la LGS (RLGS)
- Decreto 179/1995 Reglamento de obras actividades y servicios de los entes locales (ROAS).

BENM. 19. En relación a las obligaciones que corresponden a las Entidades y Asociaciones serán responsables solidarios los miembros de sus órganos directivos y subsidiariamente el resto de socios de la Entidad.

BENM. 20. Las subvenciones de carácter plurianual quedan condicionadas parcialmente a la consignación efectiva del importe al ejercicio presupuestario correspondiente.

---

2.- La Junta de Gobierno Local podrá por motivos justificados modificar y / o complementar las anteriores Bases reguladoras específicas.

## **6.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

### **6.1.- Miembros de la Corporación**

Artículo 57. Retribuciones de los cargos electos

1.- De acuerdo con lo establecido en los artículos 75 y siguientes de la LRBRL el régimen de retribución específico de los miembros electos de la corporación será el aprobado por el Acuerdo del Pleno municipal de fecha 09/07/2015 así como las modificaciones de este que se puedan aprobar.

2- Las retribuciones correspondientes al régimen de dedicación exclusiva y las correspondientes al régimen de dedicación parcial se devengarán a razón de 14 mensualidades al año y conllevarán la alta por este concepto al Régimen General de la Seguridad Social, siendo a cargo de la Corporación las cuotas empresariales que correspondan.

3.- Al concejales / as en régimen de dedicación exclusiva o parcial les será de aplicación en situaciones de incapacidad temporal el complemento retributivo previsto en estos casos para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento aprobado por Acuerdo del Pleno municipal de fecha 29/11/2012

4.-. A los efectos de elaborar las nóminas mensuales y la fecha requerida por la unidad de Recursos Humanos, los respectivos secretarios de los órganos colegiados enviarán a la expresada unidad una certificación mensual de las asistencias efectuadas por los cargos electos.

### **6.2.- Función interventora y normas contables**

Artículo 58. Ejercicio de la función interventora

En el supuesto de que en un procedimiento o expediente intervengan diferentes administraciones públicas, a la Intervención general de esta administración le corresponderá fiscalizar exclusivamente los actos de contratación o de autorización y disposición de gasto del Ayuntamiento de Pallejà que le son propios.

En cuanto al ejercicio de la de función interventora y de control financiero, son de aplicación supletoria las normas estatales reguladoras de esta materias.

### 6.3. - Otras cuestiones organizativas con incidencia económica

#### Artículo 59. Registro Contable de Facturas

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la LFERFSP, al Ayuntamiento de Pallejà existe el Registro Contable de Facturas (RCF), adscrito orgánicamente al Departamento de Intervención y Tesorería y bajo la dirección del órgano interventor.

2.- De acuerdo con el artículo 38.2 de la LRJPAC el RCF del sistema contable tendrá el carácter de registro auxiliar y especializado del registro administrativo general de entrada de documentos (RAGED) y causará los mismos efectos jurídicos frente a terceros.

3.- Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de las normas reguladoras de los registros electrónicos de documentos y del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (PGEFE).

4. En cualquier caso, lo que se indica en los párrafos anteriores 2 y 3, se entenderá sin perjuicio del derecho de los contratistas o proveedores a presentar previamente su factura al RAGED, siempre y cuando éstos no resulten jurídicamente obligados a hacerlo por medio del PGEFE.

#### Artículo 60. Facturación electrónica y convencional.

1.- La presentación de facturas en forma electrónica, se realizará mediante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (PGEFE), accesible desde la página web del Ayuntamiento de Pallejà.

2.- Las facturas presentadas electrónicamente incorporarán en cuanto a esta Administración, el código identificativo L01081574

3.- Son obligados a presentar factura en formato electrónico los sujetos indicados en el artículo 4 de LFERFSP.

4. No obstante la exigibilidad de las obligaciones formales anteriores, éstas serán objetivamente ponderadas de acuerdo con los principios de proporcionalidad y de interdicción del enriquecimiento injusto.

#### Artículo 61. Información trimestral al Pleno.

De conformidad con el artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL y sus normas de desarrollo, vencido cada trimestre natural se entregará al Pleno municipal del estado de ejecución de ingresos y gastos para su conocimiento.

**DISPOSICIONES****Disposiciones Adicionales**

Primera.- Interpretación de las Bases.

La Alcaldía es el órgano competente para la interpretación de las presentes bases, que debe contar con el informe previo de la Intervención municipal.

Segunda.- Definiciones y abreviaturas.

1.- En estas Bases de Ejecución se han utilizado las referencias normativas que seguidamente se indican:

<b>LRBRL</b>	Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril.
<b>TRLMRLC</b>	Texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña, aprobado por Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril.
<b>TRLRHL</b>	Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
<b>LOEPSF</b>	Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
<b>RD 500/1990</b>	Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el TRLRHL, en materia de presupuestos.
<b>EHA/3565/2008</b>	Orden EHA / 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se regula la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por Orden HAP / 419/2014 de 14 de marzo.
<b>LGP</b>	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
<b>LGS</b>	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
<b>RLGS</b>	Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS.
<b>TRLCSP</b>	Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público.
<b>CC</b>	Código Civil del Estado.
<b>CCC</b>	Código Civil de Cataluña.
<b>ROAS</b>	Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de obras actividades y servicios de los entes locales.
<b>LMCM</b>	Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004 de medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.
<b>LRSAL</b>	Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
<b>LFERFSP</b>	Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
<b>LRJPCAT</b>	Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.
<b>HAP/1781/2013</b>	Orden HAP / 1781/2013, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (o ICAL)
<b>HAP/1074/2014</b>	Orden HAP / 1074/2014, de 24 de junio, donde se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.



2.- A título no exhaustivo se han utilizado también los acrónimos, abreviaciones y definiciones que se detallan a continuación:

<b>JGL</b>	Junta de Gobierno Local.
<b>DIBA</b>	Diputación de Barcelona.
<b>PPGG2016</b>	Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Pallejà de 2016.
<b>BEPG2016</b>	Bases de Ejecución de los PPGG de 2016.
<b>ORGT</b>	Organismo de gestión y recaudación tributaria de la DIBA.
<b>CCS</b>	Comité consultivo de subvenciones.
<b>UCS</b>	Órgano unipersonal consultivo de subvenciones.
<b>BDNS</b>	Base de Datos Nacional de Subvenciones.
<b>BENM</b>	Bases específicas de subvenciones directas nominativas.
<b>DIJAF</b>	Documento interno justificativo de gasto asimilado a factura.
<b>OGS</b>	Órgano gestor de la subvención (área política gestora de la subvención o departamento administrativo encargado).
<b>BCF</b>	Anticipo de caja fija.
<b>RCF</b>	Registro Contable de Facturas
<b>SICALWIN</b>	Sistema informático de información contable del Ayuntamiento.
<b>RAGED</b>	Registro administrativo general de entrada de documentos.
<b>MC</b>	Modificaciones de crédito.
<b>CEC</b>	Certificación de existencia de crédito.
<b>RC</b>	Retención de crédito de gasto
<b>A</b>	Autorización o aprobación de gasto.
<b>D</b>	Disposición o compromiso de gasto.
<b>O</b>	Reconocimiento de obligación.
<b>P</b>	Orden de pago.
<b>R</b>	Realización o materialización del pago.
<b>CI</b>	Compromiso de ingreso.
<b>RD</b>	Reconocimiento de derecho de ingreso.
<b>I</b>	Realización o materialización del ingreso.
<b>ADO</b>	Combinación de fases contables A, D y O.
<b>ADOP</b>	Combinación de fases contables A, D, O y P.
<b>RDI</b>	Combinación de fases contables RD y I.

## Disposiciones Finales

Primera.- Vigencia de estas normas.

1.- Las presentes Bases de Ejecución del presupuesto tendrán vigencia desde la aprobación del presupuesto municipal para el ejercicio 2016, y durante el plazo expresado en el mencionado artículo 1º y hasta su modificación, ya sea una modificación simultánea o independiente a cualquier modificación presupuestaria que se produzca durante la vigencia del presupuesto.

2.- En caso de prórroga de los presupuestos las Bases de ejecución de los presupuestos también se entenderán prorrogadas.

3.- Las determinaciones de estas bases que no sean sustituidas, derogadas o revocadas por las bases de 2017 continuarán vigentes, con excepción de aquellos artículos que de su redacción se constate un ámbito temporal exclusivamente para el año 2016.

Segunda.- Derogación y inaplicabilidad.

No serán de aplicación al ejercicio 2016 las Bases de Ejecución de los PPGG de 2015 ni las correspondientes a ejercicios anteriores.