



**Excmo. Ayuntamiento de Salamanca**  
**Alcaldía**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA**

### **EJERCICIO 2018**

◆ **TITULO PRELIMINAR.**

◆ **TITULO PRIMERO. Normas y principios generales.**

- Base 1ª. El Presupuesto General.
- Base 2ª. Normativa aplicable.
- Base 3ª. Principios Generales.
- Base 4ª. Ámbito de Aplicación.
- Base 5ª. Ámbito Temporal.
- Base 6ª. Estructura.
- Base 7ª. Aplicación presupuestaria.
- Base 8ª. Información sobre Ejecución del Presupuesto.

◆ **TITULO SEGUNDO. De los créditos y sus modificaciones.**

**CAPÍTULO I DE LOS CREDITOS INICIALES**

- Base 9ª. Carácter limitativo de los créditos.
- Base 10ª. Vinculación jurídica de los créditos.
- Base 11ª. Delimitación y situación de los créditos.

**CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

- Base 12ª. Principios Generales.
- Base 13ª. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
- Base 14ª. Baja por Anulación.
- Base 15ª. Ampliaciones de Crédito.
- Base 16ª. Transferencias de Crédito.
- Base 17ª. Generación de Créditos.
- Base 18ª. Incorporación de Remanentes de Crédito.

◆ **TÍTULO TERCERO. Ejecución del Presupuesto de Gastos.**

**CAPITULO I. Gestión Presupuestaria de Gastos y Pagos. Normas Generales.**

- Base 19ª. Naturaleza de las previsiones presupuestarias.
- Base 20ª. Fases de la gestión presupuestaria de los gastos.

- Base 21<sup>a</sup> Delimitación de competencias para las fases de gestión de gastos.
- Base 22<sup>a</sup>. Gestión de gastos que tengan consideración de contrato menor.
- Base 23<sup>a</sup>. Gestión de gastos que no tienen la consideración de contrato menor.
- Base 24<sup>a</sup>. Otros Gastos.
- Base 25<sup>a</sup>. Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- Base 26<sup>a</sup>. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los Capítulos III y IX del Estado de Gastos.
- Base 27<sup>a</sup>. Acumulación de fases de ejecución (“ADO”).
- Base 28<sup>a</sup>. Ordenación del pago.
- Base 29. Los pagos.
- Base 30<sup>a</sup>. Pagos a justificar.
- Base 31<sup>a</sup>. Anticipos de Caja Fija.
- Base 32<sup>a</sup>. Gastos Plurianuales.
- Base 33<sup>a</sup>. Tramitación anticipada del gasto.

**CAPÍTULO II. De los gastos de personal.**

- Base 34<sup>a</sup>. Funcionarios y personal laboral.
- Base 35<sup>a</sup>. Corporativos.
- Base 36<sup>a</sup>. Indemnizaciones por razón del servicio.

**CAPÍTULO III. De las subvenciones.**

- Base 37<sup>a</sup>. Concesión de subvenciones.
- Base 38<sup>a</sup>. Ayudas en estado de necesidad.
- Base 39<sup>a</sup>. Justificaciones de las subvenciones.

**CAPÍTULO IV. De las Inversiones.**

- Base 40<sup>a</sup>. Gastos de Inversión.
- Base 41<sup>a</sup>. Financiación.
- Base 42<sup>a</sup>. Certificaciones.

◆ **TÍTULO CUARTO. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.**

- Base 43<sup>a</sup>. El Estado de Ingresos.
- Base 44<sup>a</sup>. Gestión.
- Base 45<sup>a</sup>. Modificación.
- Base 46<sup>a</sup>. Compromiso de Ingreso.
- Base 47<sup>a</sup>. Reconocimiento y liquidación de ingresos.
- Base 48<sup>a</sup>. La Tesorería.
- Base 49<sup>a</sup>. Plan de disposición de Fondos de la Tesorería.
- Base 50<sup>a</sup>. Reconocimiento de derechos.
- Base 51<sup>a</sup>. Control de recaudación.
- Base 52<sup>a</sup>. Contabilización de los cobros.
- Base 53<sup>a</sup>. Anulación de derechos.
- Base 54<sup>a</sup>. Aceptación de cheques.
- Base 55<sup>a</sup>. Aplazamiento y fraccionamiento.
- Base 56<sup>a</sup>. Subvenciones Estado de Ingresos. Normas Generales.

◆ **ITULO QUINTO. Otras disposiciones de Ejecución del Presupuesto.**

- Base 57ª. Transmisión de derechos de cobro.
- Base 58ª. Créditos Reconocidos.
- Base 59ª. Gastos con financiación afectada.
- Base 60ª. Reintegro de pagos indebidos.
- Base 61ª. Devolución de ingresos indebidos.
- Base 62ª. Custodia de Fondos y Autorizaciones de Firma.

◆ **TITULO SEXTO. Otras Disposiciones Generales.**

- Base 63ª. Las fianzas.
- Base 64ª. Retenciones a cuenta I.R.P.F.
- Base 65ª. Seguridad Social.
- Base 66ª. De la Baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados.  
Procedimiento.
- Base 67ª. Emisión de facturas.
- Base 68ª. Base de terceros.

◆ **TÍTULO SÉPTIMO. De la función interventora.**

**CAPÍTULO I. Disposiciones comunes.**

- Base 69ª. Competencia.
- Base 70ª. Objeto.
- Base 71ª. Principios del Ejercicio.

**CAPÍTULO II. Del Ejercicio de la Función Interventora.**

- Base 72ª. De la función interventora.
- Base 73ª. Del contenido de la función interventora.

**CAPÍTULO III. Del procedimiento para el Ejercicio de la Función Interventora sobre los derechos e ingresos.**

- Base 74ª. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

**CAPÍTULO IV. Del procedimiento para el Ejercicio de la Función Interventora sobre gastos y pagos.**

- Base 75ª. Del procedimiento para el Ejercicio de la Función Interventora sobre gastos y pagos. -

◆ **TITULO OCTAVO. Liquidación y cierre del Ejercicio.**

- Base 76ª. Gastos ejecutados durante el mes de diciembre.
- Base 77ª. Anulación de los documentos "R.C.", "A" y "D".
- Base 78ª. Normas de liquidación.
- Base 79ª. Cuantificación de los derechos de difícil o imposible recaudación.
- Base 80ª. Amortización del inmovilizado

◆ **TITULO NOVENO. Oficina Presupuestaria.**

- Base 81ª. Oficina Presupuestaria.

◆ **TITULO DÉCIMO. Ente Público Empresarial y Organismo Autónomo.**

- Base 82ª. P.M.V.U.
- Base 83ª. O.A.G.E.R.

◆ **TÍTULO UNDECIMO. Sociedades Mercantiles.**

- Base 84ª.Sociedad “*Turismo, Comercio y Promoción Económica de Salamanca SAU*”.
- Base 85ª.Control Financiero.

◆ **TÍTULO DUODÉCIMO. Estabilidad Presupuestaria**

- Base 86ª Límite Máximo de gasto no financiero
- Base 87ª Fondo de contingencia.

◆ **DISPOSICIONES ADICIONALES**

- Primera. Potestad para dictar circulares e instrucciones.
- Segunda. Periodicidad de informes.
- Tercera. Aportaciones a los grupos municipales del Ayuntamiento.
- Cuarta. Determinación del importe destinado a contratos reservados en el ejercicio 2018

◆ **DISPOSICIONES FINALES.**

- Primera. Efectos del incumplimiento de las bases.
- Segunda. Interpretación de las bases.

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

## **TITULO PRELIMINAR**

El Ayuntamiento de Salamanca de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la L.R.H.L., establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el Ejercicio de 2018.

### **TITULO PRIMERO**

#### **NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES**

##### **BASE 1ª.- EL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General para el Ayuntamiento de Salamanca para el Ejercicio de 2018 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo puedan reconocerse con cargo a los créditos aprobados y las previsiones de ingresos a liquidar, y está integrado por:

- El Presupuesto de la Corporación asciende a 153.925.902,80€.
- El Presupuesto del Patronato Municipal de Vivienda y Urbanismo, asciende a 13.990.000.00 €
- El Presupuesto del O.A.G.E.R. que asciende a 2.967.205,90 €
- El Presupuesto de la Sociedad Municipal “Turismo, Comercio y Promoción Económica de Salamanca, S.A.U” que asciende a 3.482.923,86 €

##### **BASE 2ª.- NORMATIVA APLICABLE**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

- Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local
- 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.
- R.D. 500/90 de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.
- O.E.H.A 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba el Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.
- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.
- Leyes anuales del Presupuesto General del Estado.
- Demás disposiciones concordantes.
- Por las presentes Bases.

##### **BASE 3ª.- PRINCIPIOS GENERALES**

La ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros por los principios presupuestarios y contables siguientes: legalidad del gasto, anualidad, universalidad, equilibrio presupuestario, no afectación de los recursos, importe bruto y unidad. Además la elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto General se realizará en un

marco de estabilidad presupuestaria, y de acuerdo con los restantes principios recogidos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **BASE 4ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes del Ayuntamiento. De acuerdo con lo señalado en el artículo 165 del Texto Refundido de la L.R.H.L., las presentes Bases contendrán la adaptación de las Disposiciones Generales en materia Presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión.

#### **BASE 5ª.- ÁMBITO TEMPORAL**

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

#### **BASE 6ª.- ESTRUCTURA**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la O.E.H.A 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba el Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

Los créditos consignados en los Estados de Gastos se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas: a nivel de subprograma.
- Clasificación económica: a nivel de subconcepto.

Los créditos consignados de ingresos se clasifican por categorías económicas, siendo presentados a nivel de subconceptos.

#### **BASE 7ª.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

La aplicación presupuestaria viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica con los detalles indicados en la Base anterior, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

El gasto fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica establecido en al Base 10ª.

#### **BASE 8ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

La Intervención remitirá al Pleno de la Corporación por conducto de la Presidencia, Estado de Ejecución del Presupuesto, con información complementaria que, en su caso, se requiera para valorar el nivel de ejecución, con la periodicidad que el Pleno establezca.

Por otro lado, mensualmente, la Oficina Presupuestaria remitirá a los Directores de Área y Concejales Delegados, informe acerca del estado de ejecución de sus aplicaciones presupuestarias y del desarrollo de las mismas.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**  
**CAPÍTULO I: DE LOS CRÉDITOS INICIALES**

**BASE 9ª.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho las resoluciones, acuerdos o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
3. No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios cuando se trata de gastos con financiación afectadas, quedará condicionada en todo caso a :
  - a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
  - b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del Texto Refundido de la L.R.H.L., de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del Título I del Texto Refundido, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Gastos.

**BASE 10ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

1. La vinculación jurídica de los créditos se establece de acuerdo con el siguiente detalle:
  - A Capítulos I, II, IV, y VIII.
    - a. Clasificación por programas.  
El nivel de vinculación jurídica de los créditos será el programa.
    - b. Clasificación económica:  
El nivel de vinculación jurídica será el capítulo.
  - B La aplicación presupuestaria 929.01-500.00 denominada “Otros servicios. Fondo de contingencia” cuya vinculación jurídica será:
    - a. Clasificación por programas.  
El nivel de vinculación jurídica de los créditos será el subprograma.
    - b. Clasificación económica:  
El nivel de vinculación jurídica será el subconcepto.
  - C Capítulo III y IX.
    - a. Clasificación por programas.  
El nivel de vinculación jurídica de los créditos será el área de gasto.
    - b. Clasificación económica:  
El nivel de vinculación jurídica será el capítulo.

## D Capítulos VI y VII

- a. Clasificación por programas.

El nivel de vinculación jurídica de los créditos será subprograma

- b. Clasificación económica:

El nivel de vinculación jurídica será la partida.

2. Los niveles de vinculación jurídica señalados en el apartado anterior, no serán de aplicación los créditos declarados ampliables en las presentes bases de ejecución, que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del presupuesto.

### **BASE 11ª.- DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

1. Los créditos consignados en el Presupuesto General y los derivados de sus modificaciones podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:
  - a) Créditos disponibles.
  - b) Créditos retenidos pendientes de utilización
  - c) Créditos no disponibles.

En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

2. La retención de crédito es el acto mediante el que se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo en cuantía suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose, por el mismo importe, una reserva para dicho gasto o transferencia.

La verificación de la suficiencia de saldo de crédito deberá efectuarse:

- a) En todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b) En los supuestos de retenciones para transferencias de crédito a otra u otras aplicación presupuestarias la citada verificación, deberá verificarse, además de la indicada en el apartado a), al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos deberán solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto. Para ello, remitirán a la Oficina Presupuestaria las propuestas de gasto de todos aquellos expedientes que hayan de ser objeto de dictamen por alguna Comisión Informativa y, en general, de todos aquellos superiores a 3.000 €.

La Oficina Presupuestaria señalará la aplicación presupuestaria que corresponda y remitirá el expediente a Intervención para la expedición de la certificación de la existencia de crédito antes de ser devuelto al órgano gestor del gasto.

La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde al Interventor.

3. Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito disponible de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización. Dicha declaración no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación.



## **CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

### **BASE 12ª.- PRINCIPIOS GENERALES**

1. Cuando sea preciso realizar un gasto para el que no exista consignación o esta sea insuficiente y exceda del nivel de vinculación jurídica, establecido en la Base 10ª, la Oficina Presupuestaria tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del R.D.P. con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en estas Bases.
2. Toda modificación del Presupuesto exigirá propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará, entre otros aspectos, la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.
3. Los expedientes de modificación, que serán tramitados por la Oficina Presupuestaria, se someterán a los trámites regulados en las presentes Bases siendo informados previamente por la Intervención.
4. Serán competencia exclusiva e indelegable del Pleno, y exigirán los mismos requisitos de tramitación que el Presupuesto, los expedientes de modificación de crédito mediante:
  - Créditos extraordinarios.
  - Suplementos de crédito.
  - Bajas por anulación.
  - Transferencias de Crédito que afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto excepto que se trate de aplicaciones presupuestarias del Capítulo I
5. No exigirán acuerdo plenario, y serán tramitados de conformidad con lo establecido en las presentes Bases, siendo inmediatamente ejecutivos desde su aprobación no precisando de periodo de información pública, los expedientes de modificación de crédito mediante:
  - Ampliación de crédito.
  - Transferencias de crédito (excepto las mencionadas en el punto 4).
  - Generación de créditos.
  - Incorporación de remanentes de crédito.

### **BASE 13ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1. Procederá la tramitación de expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito para atender gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no exista crédito en el Presupuesto en el primer caso, o el previsto resultara insuficiente y no ampliable, en el segundo.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:
  - a) Con cargo al remanente líquido de Tesorería a que se refiere el Art. 191 del Texto Refundido de la L.R.H.L. y el artículo 36.1.a del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.
  - b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente y siempre que los restantes ingresos del presupuesto corriente vengam ejecutándose con razonable ajuste a las previsiones realizadas, salvo aquellos que tengan carácter finalista, siempre y cuando se respete lo dispuesto en el art. 12.5 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
  - d) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito. A este respecto habrá de tenerse en cuenta el principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera recogido en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera y los requisitos que dicha Ley contempla para el otorgamiento de la autorización de dichas operaciones.
  - e) Excepcionalmente podrán financiarse nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes con cargo a operaciones de crédito, siempre que se cumpla los requisitos establecidos en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la L.R.H.L. y en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/1990, y lo establecido en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria en cuanto al otorgamiento de autorización para las operaciones de crédito.
3. La tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, que se llevará a cabo por la Oficina Presupuestaria, requerirá:
- a) Orden de incoación cursada por la Alcaldía, indicando la necesidad del gasto, así como la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.
  - b) Memoria de la Oficina Presupuestaria en la que se acredite:
    - 1º El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores; este extremo deberá ser justificado mediante informe razonado de la unidad gestora responsable del programa de gasto con el Vº. Bº. del Concejal Delegado.
    - 2º La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente en el caso de suplemento de crédito. Tanto la inexistencia como la insuficiencia de crédito deberán verificarse en el nivel en que está establecida la vinculación jurídica.
    - 3º Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos, deberá acreditarse que los restantes ingresos vienen efectuándose con razonable ajuste a las previsiones realizadas salvo aquellas que tengan carácter finalista.
    - 4º Si se pretende acudir a la financiación excepcional prevista en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la L.R.H.L., habrá de acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del Real Decreto 500/1990.
  - c) Informe de Intervención.
  - d) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
  - e) Aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno.
  - f) Exposición pública del expediente por plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.P.
  - g) Aprobación definitiva por el Pleno, resolviendo las reclamaciones presentadas contra el expediente, salvo que éstas no se hubiesen producido, en cuyo caso, se considerará definitivo el acuerdo inicial.

- h) Publicación del expediente en el B.O.P. y en el de la Corporación, si existiere, con el detalle por capítulos. Simultáneamente a la publicación se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.
4. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en los Presupuestos de los Organismos Autónomos se incoará el expediente por el Órgano competente de los Organismos Autónomos formulando la propuesta de aprobación y remitiendo al Ayuntamiento el expediente para su tramitación conforme a lo dispuesto en la Base 12ª. y apartados anteriores.

#### **BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.**

1. Corresponde al Ayuntamiento Pleno la aprobación de expedientes de baja por anulación que supongan una disminución total o parcial del crédito designado a una aplicación presupuestaria del Presupuesto.
2. En el expediente, que será tramitado por la Oficina Presupuestaria e informado por Intervención deberá acreditarse que la dotación correspondiente se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
3. Podrán dar lugar a una baja por anulación:
  - a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
  - b) La financiación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.
  - c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.
4. Los expedientes de bajas por anulación estarán sujetos a los trámites establecidos en el nº. 3 de la Base 13ª para los créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
5. En los expedientes de baja por anulación que se den en los Organismos Autónomos se incoará el expediente por el Órgano competente de los Organismos Autónomos, formulando la propuesta de aprobación y remitiendo al Ayuntamiento el Expediente para su tramitación conforme a lo dispuesto en esta Base.

#### **BASE 15ª. AMPLIACIÓN DE CRÉDITO**

1. La ampliación de crédito consiste en la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, concretada en el aumento de crédito presupuestario, en alguna de las aplicación presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases, y en función de la efectividad de los recursos a ellas afectados no procedentes de operaciones de crédito.
2. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectadas al crédito que se pretende ampliar.

**A) PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO**

<b>Aplicación Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
151.20-830.02	Urbanismo reintegro acción sustitutoria	399.08	Acción sustitutoria
920.20-831.00	Régimen interior. Anticipos al personal	830.01 831.01	-Reintegro anticipos pagas al personal. Corto Plazo. -Reintegros anticipos al personal. Largo Plazo
931.30-225.00	Otros servicios financieros: Contribuciones e Impuestos.	559.09	-Otras concesiones y aprovechamiento. "Concesión agua".
934.10-940.01	Tes. Dev. depósitos corto plazo	940.01	Depósitos recibidos a corto plazo
934.10-940.02	Tes. Dev. depósitos largo plazo	940.02	Depósitos recibidos a largo plazo
934.10-941.01	Tes. Dev. fianzas corto plazo	941.01	Fianzas recibidos a corto plazo
934.10-941.02	Tes. Dev. fianzas largo plazo	941.02	Fianzas recibidos a largo plazo

**B) PTO. ORGANISMO AUTÓNOMO GESTIÓN ECONÓMICA Y RECAUDACIÓN**

<b>Aplicación Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Concepto Ingresos</b>	<b>Descripción</b>
932.830.00	Préstamos a corto plazo. Pagas anticipadas al personal	830.01 831.01	-Reintegro anticipos pagas al personal. Corto Plazo. -Reintegros anticipos al personal. Largo Plazo

- Cada ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente por parte de la Oficina Presupuestaria y en él se hará constar tanto las aplicaciones presupuestarias objeto de ampliación, como el reconocimiento en firme de los derechos que financian el crédito que se pretende ampliar y que los citados derechos suponen mayores recursos sobre los previstos en los respectivos subconceptos presupuestarios del Estado de Ingresos.
- Informado o certificado previa y preceptivamente por la Intervención, cada expediente será aprobado, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda siendo ejecutivo desde ese momento, constituyendo el correspondiente Decreto el documento justificativo de las oportunas modificaciones contables presupuestarias.

5. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten a los presupuestos de los Organismos Autónomos seguirán idéntico trámite al previsto en los apartados anteriores, correspondiéndole su aprobación al Presidente del Organismo Autónomo.

#### **BASE 16ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1. Las transferencias de crédito suponen una modificación presupuestaria por la que, sin alterar la cuantía total del presupuesto, se traspasan créditos de unas aplicaciones presupuestarias a otras con diferente nivel de vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito se tramitarán del mismo modo que los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito. No obstante, podrán ser autorizadas por el Concejal Delegado de Hacienda las transferencias de créditos siguientes:
  - a) Cuando se trate de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias comprendidas dentro de una misma Área de Gasto.
  - b) Cuando se trate de transferencias de créditos entre créditos de personal, aunque sean entre distintas Áreas de Gasto.

Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones establecidas por el artículo 180 del Texto Refundido de la L.R.H.L. y 41 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, respectivamente.

En cualquier caso el expediente, que será tramitado por la Oficina Presupuestaria, constará de:

- Propuesta del funcionario responsable del programa o subprograma, visada por el Concejal Delegado del Área correspondiente o a propuesta directamente del Concejal Delegado de Hacienda. En dicha propuesta deberá acreditarse la necesidad del gasto a realizar así como que la transferencia negativa de créditos no va a producir perturbación del Servicio correspondiente. En el caso de que la tramitación del expediente de transferencia, venga motivada por la existencia de propuestas de gasto sin crédito remitidas por la Intervención Municipal a la Oficina Presupuestaria o por necesidades sobrevenidas apreciadas por la propia Oficina Presupuestaria, la propuesta podrá hacerla el responsable de dicha Oficina, si bien deberá ser visada por el Concejal Delegado del Área correspondiente, e incluso respecto a la acreditación de que la baja de créditos no va a producir la perturbación del servicio.
  - Memoria de la Oficina Presupuestaria visada por el Concejal Delegado de Hacienda.
  - Informe de la Intervención.
  - Resolución del órgano competente.
3. Los Organismos Autónomos podrán realizar transferencias de crédito a propuesta del Sr. Gerente y con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos al Alcalde para los supuestos a) y b) del apartado 2 de este artículo y al Pleno en los demás casos, salvo que la transferencia en su conjunto no exceda del 5% de su presupuesto, que será competencia de la Junta Rectora del Organismo Autónomo.

#### **BASE 17ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS**

Podrán generar créditos en el Estado de Gastos del Presupuesto General incrementando las consignaciones presupuestarias existentes en el mismo o creando otras nuevas, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
  - b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento.
  - c) Prestación de servicios.
  - d) Reembolsos de préstamos.
  - e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
2. Será requisito para poder proceder a la generación de créditos:
- a) En los supuestos a) y b) del apartado anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal y documental del compromiso firme de aportación.
  - b) En los supuestos c) y d) del mismo apartado, el reconocimiento del derecho, estando condicionada la disponibilidad de los citados créditos a la efectiva recaudación de los derechos.
  - c) En el supuesto e) será preciso acreditar la efectividad del cobro del reintegro, que tendrá que ser efectuado en el mismo ejercicio en el que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago tengan lugar.
3. El compromiso firme de ingreso es el acto por el que cualquier Ente o persona pública o privada se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.
- Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por el Ayuntamiento.
4. La generación de crédito podrá alcanzar hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el apartado 2 de esta Base.
5. En cada expediente de generación de créditos, que será tramitado por la Oficina Presupuestaria, deberá constar:
- a) Propuesta de generación de créditos entre las distintas aplicaciones presupuestarias que corresponden a los programas a desarrollar, elaborada por la unidad responsable y conformada por el Concejal Delegado.
  - b) Documento D.R. o carta de pago que acredite haberse efectuado el ingreso, o bien existencia del compromiso de ingreso del recurso concreto procedente de cualquiera de los supuestos enumerados en el apartado 1 de esta Base.
  - c) Propuesta de la Oficina Presupuestaria, visada por el Concejal Delegado de Hacienda en la que, entre otros extremos, se hagan constar los conceptos del Estado de Ingresos del Presupuesto donde se haya producido el ingreso o el compromiso del mismo, así como de la cuantía y determinación de las aplicaciones presupuestarias de gasto y crédito generado en las mismas como consecuencia de los ingresos efectuados o compromisos de aportación.
  - d) Informe de Intervención.
6. La aprobación de cada expediente de generación de crédito corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda si se trata del Presupuesto del Ayuntamiento y a su Presidente si es de los Organismos Autónomos. Desde el momento de su aprobación será plenamente ejecutivo constituyendo el Decreto el documento justificativo de las correspondientes modificaciones presupuestarias contables.

## **BASE 18ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

### **A) Concepto de remanente de crédito.**

1. Mediante la incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, se facilitará la gestión de aquellos créditos que al finalizar el ejercicio no tuvieran acordada la fase "O", siendo incorporados una vez tramitado el expediente regulado en las presentes Bases, como remanentes específicos del Presupuesto del Ejercicio siguiente.
2. Los remanentes de créditos están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
3. Integrarán los remanentes de créditos los siguientes componentes:
  - a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
  - b) Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
  - c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y los créditos retenidos pendientes de utilización.

### **B) Remanentes incorporables y no incorporables.**

1. Se podrán incorporar a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:
  - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
  - b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.
  - c) Los créditos por operaciones de capital.
  - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
2. Se incorporarán obligatoriamente los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados sin limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.
3. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto.. Tampoco serán incorporados los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, con la salvedad indicada en el apartado anterior.
4. Desde el punto de vista sustancial, los requisitos exigidos son la absoluta necesidad de existencia de financiación y, en general, la aplicación finalista y la limitación temporal del período de gestión, y en el supuesto previsto en la letra B) 1.a) sólo para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

### **C) Recursos financieros y tramitación:**

1. A los efectos de incorporación de remanentes de crédito, se considerarán recursos financieros:
  - a) El remanente líquido de tesorería.
  - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
2. En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
  - b) En su defecto, los recursos mencionados en la letra C1) en cuanto a la parte del gasto financiable no cubierta por los recursos de carácter preferente.
3. Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito, tendrán en cuenta las siguientes prioridades:
- 1° Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer lugar a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
  - 2° El exceso, de existir, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gastos de ejercicios anteriores y que no hayan podido realizarse durante el mismo.
  - 3° Los recursos financieros que resulten disponibles, en su caso, luego de las incorporaciones expuestas, se aplicarán a los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario, siguiendo los criterios razonados por la Alcaldía en el expediente de incorporación de remanentes.
4. Tramitación:
- a) La Intervención remitirá a la Oficina Presupuestaria los estados de gastos que se elaboren comprensivos de la situación de los créditos susceptibles de incorporación para que dicho Departamento tramite los expedientes de modificación presupuestaria a los que hace referencia el artículo 99.2 del Real Decreto 500/1990; dichos expedientes deberán contener los proyectos o documentación acreditativa de su ejecución a lo largo del Ejercicio.
  - b) El expediente incoado será informado por la Intervención en orden a la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación y demás extremos aludidos por la normativa vigente.
  - c) La aprobación de los expedientes tanto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos se realizará mediante Resolución de la Alcaldía y de la Presidencia respectivamente, que resolverá, en su caso, el orden de prelación, en el supuesto de que los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes.
  - d) La incorporación de los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados podrá realizarse aunque no haya sido aprobada la liquidación.

### **TITULO TERCERO**

#### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

##### **CAPÍTULO I. GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS. NORMAS GENERALES**

###### **BASE 19ª.- NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS**

Los créditos consignados en los estados de gastos de los Presupuestos Generales no son fuente alguna de obligaciones; sólo constituyen autorizaciones para que dentro de unos determinados límites el órgano competente, según corresponde pueda disponer de los fondos públicos necesarios para hacer frente a sus obligaciones. La fuente de éstas debe basarse fuera de dichas consignaciones presupuestarias; ya sea en la ley, ya en los negocios jurídicos o en los actos o hechos que según Derecho los generen.



## **BASE 20ª.- FASES DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS**

La gestión de los créditos consignados en las diferentes aplicaciones presupuestarias se realizará, tal y como se establece en el artículo 184 del Texto Refundido de la L.R.H.L. y en el artículo 52 del Real Decreto 500/90, siguiendo las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (fase “A”), en virtud de la cual el Pleno del Ayuntamiento o su Alcalde, según su respectivo campo competencial o la Junta de Gobierno Local, ó Tenencia de Alcaldía por delegación de los anteriores, acuerdan la realización de un gasto determinado por un importe exacto o aproximado, reservando para ello el crédito presupuestario necesario.

Las direcciones de las áreas responsables del gasto, remitirán a la Oficina Presupuestaria las propuestas de gastos que hayan de ser objeto de dictamen de Comisión Informativa o que sean superiores a 3.000 €. La Oficina Presupuestaria aplicará presupuestariamente dichas propuestas, emitirá informe en su caso y solicitará de la Intervención la correspondiente certificación de retención de créditos. En el caso de que, de conformidad con el informe de la Intervención Municipal, no exista crédito presupuestario o el presupuesto sea inadecuado se suspenderá la tramitación del expediente hasta que las posibles discrepancias sean resueltas conforme a los artículos 216 y 217 del Texto Refundido de L.R.H.L. o, en su caso, se habilite el oportuno crédito presupuestario.

Las propuestas de gastos referentes a gastos de inversión se remitirán para su aplicación a la Oficina Presupuestaria independientemente de cual sea su cuantía.

- b) Disposición o compromiso del gasto (fase “D”), fase por la que el Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local ó teniente de Alcalde por delegación, según sus competencias, acuerdan la realización de gastos ya autorizados. en esta fase queda determinada la cuantía exacta del gasto y nace una obligación jurídica con terceros que no es exigible mientras no se cumplan por aquellos las condiciones establecidas en las mismas: ejecución de obra, prestación de servicio o realización del suministro y servicios. Con carácter general se procederá a acumular las fases dos fases anteriores en una misma denominada “AD”.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase “O”), en virtud del cual el Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local ó teniente de Alcalde por delegación, según sus competencias, declaran exigibilidad del crédito contra el Ayuntamiento de un gasto debidamente autorizado y comprometido. En general en la gestión de gastos ordinarios, y excepcionalmente, en otro tipo de gastos, se acumularán las anteriores fases de gestión en una operación única denominada “ADO” con el fin de simplificar la tramitación administrativa, de acuerdo con lo recogido en la Base 27.
- d) Ordenación del pago (fase “P”), por la que el ordenador de pagos expide la correspondiente orden de pago para saldar una obligación previamente reconocida y liquidada.

## **BASE 21ª.- DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LAS FASES DE GESTIÓN DE GASTOS**

1. Corresponderá la autorización del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la disposición del compromiso del gasto.
2. La competencia para la disposición del gasto será la recogida en cada momento en los Decretos de delegación.
3. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones le corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda, excepto:

- El reconocimiento extrajudicial del crédito, operaciones especiales de crédito y concesiones de quita y espera que le corresponde al Pleno.
  - El reconocimiento de las obligaciones derivadas de la aprobación de las certificaciones de obra y sus correspondientes facturas.
4. La ordenación del pago corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda por delegación expresa del Alcalde.
  5. La autorización, disposición de gastos y reconocimiento y liquidación de obligaciones que afecten a los créditos de las propuestas del Organismo Autónomo y Ente Público Empresarial le corresponderá a los órganos de las citadas entidades, de conformidad con las atribuciones de competencias establecidas en sus respectivos estatutos y en las presentes Bases.
  6. En la Sociedad “Turismo y Comunicación de Salamanca, S.A.U.” la autorización y disposición de gastos y el reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá a los Órganos de dicha Sociedad de conformidad con las atribuciones de competencias establecidas en los Estatutos de la misma.  
La ordenación del pago corresponde al Director-Gerente de la Sociedad según lo establecido en el artículo 29 de sus Estatutos.

Las competencias recogidas en la presente Base serán objeto de modificación de forma automática, en función de los Acuerdos de Delegación que se aprueben, sin necesidad de ningún otro trámite.

#### **BASE 22ª.- GESTIÓN DE GASTOS QUE TENGAN CONSIDERACIÓN DE GASTO MENOR**

Las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos, cuando deseen realizar un gasto nuevo que tenga la consideración de contrato menor conforme a la legislación vigente, seguirán el siguiente procedimiento:

- 1º Formularán la oportuna propuesta de gasto firmada por el Director del Área, con el Conforme del Concejal Delegado, a la que se acompañará un informe en el que se acredite claramente el destino del gasto, su naturaleza, importe y las condiciones a las que debe sujetarse la prestación, así como la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores de cualquier naturaleza que, individual o conjuntamente, su valor estimado superen 39.999,99 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 14.999,99 €, cuando se trate de contrato de suministros o de servicios.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

A la vista de la documentación antes señalada, el órgano de contratación motivará mediante informe la necesidad del contrato y comprobará el cumplimiento de la regla expuesta en el párrafo anterior del presente número.

- 2º La propuesta se remitirá a la Intervención municipal que realizará la preceptiva retención de crédito o, en su caso, el registro provisional en contabilidad, de manera que el crédito quede destinado para la aplicación de la citada propuesta.
- 3º Seguidamente la propuesta se elevará al órgano competente de conformidad de la base 21ª para la adopción del acuerdo de autorización y disposición del gasto. Dicho acuerdo dará lugar a la anotación contable “AD” (pueden ser varios).

- 4° La copia del acto administrativo “AD” se retirará por el órgano gestor del gasto y le facultará para la realización del gasto.
- 5° Todas aquellas propuestas de gasto que sean de importe superior a 3.000,00 € deberán remitirse previamente a la Oficina Presupuestaria.
- 6° En la gestión del gasto público y en especial en los gastos menores ya que tiene una tramitación simplificada, deberá acreditarse que su ejecución se ajusta los principios de economía, eficacia y eficiencia del gasto público, debiendo asimismo justificarse la necesidad de realizar el gasto.
- 7° En los contratos menores de servicios de asistencia técnica para la dirección de obras, coordinación de seguridad y salud y control de calidad, así como de redacción de proyectos, requieren resolución expresa en la que se recoja como mínimo el adjudicatario, el precio y el objeto de la prestación del servicio.

En el supuesto de gastos derivados de contratos menores, excepcionalmente podrán ser acreditados mediante facturas legalmente emitidas por Comunidades de bienes.

#### **BASE 23ª.- GESTIÓN DE GASTOS QUE NO TENGAN LA CONSIDERACIÓN DE GASTO MENOR**

Si no tiene consideración de contrato menor, el procedimiento será el que proceda según establezca la normativa contractual. En estos casos, la propuesta formulada por el Director del Área, y conformada por el Concejal Delegado se deberá remitir a la Oficina Presupuestaria; este Departamento, a la vista de existencia de crédito presupuestario, solicitará de la Intervención Municipal la expedición de la certificación de retención de crédito, remitiendo el expediente de gasto al Área gestora.

#### **BASE 24ª.- OTROS GASTOS**

Si la naturaleza del gasto no consiste en la realización de una obra, prestación de un servicio, suministro o cualquier otro contrato, el expediente se remitirá a la Intervención Municipal a efectos de la expedición, en su caso, del respectivo “RC” y fiscalización preceptiva. De dichos documentos se remitirá copia al Centro Gestor del gasto, para que en su caso, lo someta a la autorización y disposición por el órgano competente. Del acuerdo de autorización y disposición se remitirá copia por el Centro Gestor del gasto a la Intervención Municipal para que se realicen las anotaciones contables “A”, “D”, o “AD” que se remitirán al Centro Gestor del gasto para su archivo junto al “RC” respectivo.

No obstante lo anterior, cuando el expediente de gasto haya de ser objeto de dictamen de Comisión Informativa, o se trate de concesión de subvenciones o firmas de convenios de los que se derive gasto para el Ayuntamiento, el expediente de gastos, juntamente con la propuesta conformada por el Concejal Delegado, se remitirá a la Oficina Presupuestaria para que informe acerca de la existencia de consignación presupuestaria. La Oficina Presupuestaria remitirá las propuestas a Intervención para la práctica de la correspondiente retención de crédito y, una vez obtenida esta, remitirá el expediente al área de origen junto con el informe de la Oficina Presupuestaria si procediera.

Los gastos que por aplicación de la normativa contractual, haya sido objeto de tramitación del oportuno procedimiento de contratación y una vez finalizado la vigencia del mismo, podrán continuar su ejecución en tanto en cuenta no se adjudique y formalice el nuevo contrato, previo informe del Director del Área en el que se justifique la necesidad de continuar su ejecución, por razones de interés público y previo acto administrativo que declare la prórroga del contrato. Debiendo tramitarse en el menor tiempo posible, el nuevo expediente de contratación.

Los gastos derivados de los suministros de correos, energía eléctrica, teléfonos y combustible, así como los correspondientes a publicidad en los distintos medios de comunicación y gastos en diseño gráfico realizados por Medios de comunicación y Alcaldía en tanto en cuanto no sean objeto de expediente de contratación se podrán efectuar en base a la firma de convenios o mediante la presentación de facturas derivadas de los suministros efectuados, sin que se haya tramitado la contratación previa de las mismas.

#### **BASE 25ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES**

Una vez realizada la prestación, el adjudicatario presentará en Intervención la respectiva factura para su incorporación al “*Registro General de Facturas*” que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos. En el supuesto de acciones formativas que no se califiquen como rendimiento de actividades económicas porque no supongan la ordenación por cuenta propia de medios de producción y/o de recursos humanos, el gasto se podrá justificar mediante la presentación de un recibí con la aplicación del porcentaje de IRPF que corresponda.

Una vez registrada las facturas se remitirán a las unidades gestoras del gasto para que en el plazo máximo de 3 días hábiles, desde su recepción, procedan a dar la conformidad a las mismas o en caso contrario comuniquen a Intervención que se ha procedido a devolver al proveedor la factura por no ser conforme con las condiciones o precios de los servicios, suministros u obras contratados por el Ayuntamiento, solicitando y entregando a Intervención las correspondientes notas de abono emitidas por los proveedores.

El Centro Gestor procederá a emitir, en su caso, el certificado acreditativo de que la prestación se ha realizado de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto, debiendo ser suscrita por el responsable del gasto, debidamente identificado (Nombre, apellidos y puesto). Si se trata de certificaciones de obra emitidas por Técnico Municipal, será suficiente el informe del responsable del programa en el que se exprese la conformidad de la certificación de obra, la aplicación presupuestaria, número de “RC”, número de “A” y número de “D”.

La diligencia de conformidad de las facturas o demás documentos sustitutivos deberán expresar la fecha de conformidad, a efectos de lo dispuesto en el art. 4.3 y punto 4 de la Ley 15/2010.

Recibida la documentación anterior en la Intervención y previa fiscalización, se procederá a efectuar el registro del reconocimiento y liquidación de la obligación y se elevará a la aprobación del órgano competente conforme a la Base 21ª.

En todo caso, si como consecuencia de la fiscalización de los documentos relativos a la prestación del servicio, realización de la obra o entrega del suministro se formularan reparos por la Intervención, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

#### **BASE 26ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CAPÍTULOS TERCERO Y NOVENO DEL ESTADO DE GASTOS**

Los gastos financieros, comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones que sean consecuencia de operaciones a largo plazo, se justificarán con las notas de cargo conformadas por la Tesorería Municipal.
- b) Los deducidos de intereses o amortizaciones derivados de operaciones de tesorería, se justificarán con las notas de cargo conformadas por la Tesorería Municipal.

- c) Los intereses o amortizaciones derivados de operaciones no bancarias, se justificarán mediante los cuadros de amortización aprobados por el Ayuntamiento.

#### **BASE 27ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN (“ADO”)**

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos siguientes:

- Las indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros de la Corporación y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el presupuesto.
- Dietas por asistencia a Tribunales.
- Gastos por imparticiones de cursos, ponencias o similares.
- Cuotas de la Seguridad Social, medicinas, ayudas sanitarias y de natalidad, nupcialidad y sepelio.
- Anticipos reintegrables.
- Los anuncios, liquidaciones de servicios, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Los alquileres, gastos de comunidad, primas de seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado y
- Gastos por los servicios de correos, telégrafos, teléfonos, suministro de energía eléctrica y combustibles.
- Intereses y amortizaciones derivados de operaciones financieras debidamente concertadas.
- Transferencias corrientes otorgadas por la Alcaldía que no excedan de 600 €.
- Factura de Notarios y Registros de la Propiedad.
- ITV
- Suscripciones de revistas.
- Pagos a justificar.
- La aplicación presupuestaria de los anticipos de caja fija.
- Inscripciones a cursos
- Mantenimiento de fotocopiadoras, incluido la ampliación de garantía de las máquinas.
- Intereses de avales
- Gastos en comidas, obsequios, reportajes, ornamentación, mecanografía, anuncios en periódicos en imprenta y similares que se lleven a cabo por Protocolo de Alcaldía, Miembros de la Corporación o prensa.
- Gastos derivados del contrato de alumbrado, parques y jardines que sean consecuencia de modificaciones del contrato tramitadas con posterioridad a la ejecución del gasto, que este previsto en el propio contrato.
- Gastos de abogados y procuradores, ejecuciones de sentencias, salarios de tramitación e intereses relativos a los citados gastos.
- Comisiones a los miembros de la Junta Arbitral.
- Gastos vinculados a contratos debidamente tramitados, para los que se haya establecido este tipo de procedimiento en el contrato.

- Gastos que hayan sido objeto de aprobación mediante reconocimiento extrajudicial de crédito.

La tramitación de estos expedientes exigirá, en todo caso, la existencia de crédito presupuestario al efecto y los documentos necesarios, según las presentes bases y la legislación vigente, para el reconocimiento y liquidación de obligaciones.

#### **BASE 28ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

- 1º Compete al Presidente de la Corporación, y por su Delegación al Concejal Delegado de Hacienda Las órdenes de pago recogerán como mínimo y para las obligaciones a que se refieran sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria a que deban imputarse.
- 2º La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería y se acomodará al Plan de disposición de Fondos elaborado por la Tesorería Municipal y aprobado por la Presidencia. Dicho Plan, de periodicidad trimestral, recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de amortización de la deuda, gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, así como de los gastos con financiación afectada
- 3º La expedición de ordenes de pago contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, salvo en el caso de pagos “a justificar”, anticipos de caja fija y operaciones no presupuestarias.

#### **BASE 29ª.- LOS PAGOS**

Se efectuarán por la Tesorería Municipal. Con carácter general se realizarán mediante el sistema de transferencia bancaria; excepcionalmente, se podrán efectuar mediante talón nominativo o en metálico.

Los beneficiarios de los pagos a efectuar por el Ayuntamiento acreditarán con carácter previo su titularidad de la cuenta corriente destinataria de los fondos correspondientes a dichos pagos. Dicha acreditación se realizará mediante certificado de titularidad bancaria disponible en la página Web del Ayuntamiento o similar. Las personas físicas podrán acreditar su titularidad de cuenta corriente en la Tesorería General de este Ayuntamiento o mediante copia compulsada por el funcionario gestor del gasto y del expediente administrativo.

#### **BASE 30ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de las adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
2. Expedición y ejecución.
  - a) En ningún caso podrán ser expedidos pagos a justificar para el abono de gastos ya realizados y/o de los que se conozca de antemano su importe, quedando prohibida la expedición de pagos a justificar para realizar pagos que pueden ser efectuados por la Tesorería del Ayuntamiento.
  - b) La expedición se realizará mediante resolución del Concejal Delegado de Hacienda, previa aprobación por el órgano competente para la autorización y disposición del gasto de que se trate, y se aplicará a los correspondientes créditos presupuestarios aportándose los informes precisos sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos con anterioridad a la orden de pago, previo informe favorable del Interventor General.

- c) La ejecución de la orden de pago a justificar tendrá lugar mediante entrega material de los fondos, al perceptor, o de un talón bancario contra la cuenta corriente del Ayuntamiento.
- d) Podrán expedirse ordenes de pago a justificar a los Directores de Área o Jefes de Servicio hasta 1.200 €. Excepcionalmente, se podrán librar por cuantía superior cuando el funcionamiento de servicio así lo requiera, previo informe del jefe de servicio, con el Conforme del Concejal Delegado del Área. Igualmente podrán expedirse gastos a justificar a empleados municipales por gastos de inscripción y asistencia a cursos.
- e) Las órdenes de pago a justificar se pueden referir exclusivamente a los diversos conceptos del Capítulo II de la clasificación económica de los estados de gastos.
- f) La expedición de las órdenes de pago a justificar se deberá acomodar al Plan de Disposición de Fondos establecido por el Alcalde.

### 3. Justificación.

- a) En el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, en todo caso, con anterioridad a que finalice el ejercicio, los perceptores de fondos a justificar entregarán en la Tesorería Municipal la totalidad de los documentos justificativos de los pagos realizados, con la diligencia de la plena conformidad del jefe de servicio de haberse realizado el mismo, o efectuado la compra de bienes, reintegrando las cantidades no invertidas.
- b) No obstante lo indicado en el número anterior, será obligatorio rendir cuentas en el plazo de ocho días hábiles contados a partir de aquel en el que se hubiera dispuesto la totalidad de la cantidad percibida.
- c) La cuenta, junto con sus documentos justificativos, documentos que inexcusablemente reunirán las características y requisitos indicados en las presentes bases, será sometida a informe del Interventor General para su posterior aprobación, en su caso por el Concejal Delegado de Hacienda, dándose cuenta al Tesorero para efectuar las anotaciones en el libro indicado en el apartado h) siguiente.
- d) Los fondos que se libren sólo pueden ser destinados a la finalidad para la que se conceden.
- e) No se podrán expedir nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
- f) De la custodia de los fondos se responsabilizará su perceptor exclusivamente.
- g) De no ser rendida dentro del plazo señalado al expedirse la orden de pago a justificar, o no ser justificada adecuadamente (en su totalidad o parte), por la Alcaldía se ordenará la instrucción del expediente de alcance contra el perceptor de las cantidades a justificar.
- h) El Tesorero llevará un completo y fiable control y seguimiento de los pagos a justificar, debiendo de dar cuenta periódicamente a la Intervención de la totalidad de las órdenes de pago a justificar que no hayan sido plena y debidamente justificados dentro del plazo indicado en las respectivas resoluciones de concesión.

## **BASE 31ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **1. Concepto**

Los anticipos de Caja Fija tienen el carácter de provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, que no estén sometidos a fiscalización previa.

### **2. Ámbito de aplicación y límites**

- a) Las Áreas del Ayuntamiento de Salamanca podrán establecer el sistema de Anticipos de Caja Fija regulado en estas bases, previa solicitud de los Concejales Delegados respectivos.
- b) La cuantía global de los Anticipos de Caja Fija concedidos no podrán exceder para cada Área del 7% del total de los créditos de las aplicaciones presupuestarias afectadas por el sistema de Anticipos de Caja Fija, cuya gestión le corresponda, con la salvedad de la aplicación correspondiente a anuncios en Boletines Oficiales que podrá ser superado por necesidades del servicio hasta el límite del 50% de la aplicación.
- c) Cuando el sistema de Anticipos de Caja Fija se haya establecido un Área, no podrán tramitarse libramientos aplicados al Presupuesto a favor de perceptores directos, excepto los destinados a reposición del anticipo, por importe inferior a 100 euros, con imputación a las aplicaciones presupuestarias que se especifican.  
Art. 21 Reparaciones, mantenimiento y conservación.  
Art. 22 Material, suministro y otros, a excepción del concepto 227 “Trabajos realizados por otras empresas y profesionales”.  
Art. 23 Indemnizaciones por razón de servicios. Excepto las del personal.
- d) No podrán realizarse con cargo al Anticipo de Caja fija pagos individualizados superiores a 5.000 euros a efectos de aplicación de este límite no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.
- e) Cada Área dispondrá de un anticipo de caja fija, aunque excepcionalmente y previa solicitud motivada del área e informe favorable de Intervención se podrá conceder la constitución de otros anticipos para el mismo Área, e incluso para artículos distintos de los señalados en el apartado II c).
- f) El habilitado del anticipo de caja fija será el Director del Área correspondiente o persona en quien delegue.

### **3. Concesión de los Anticipos de Caja Fija**

**A)** Corresponde al Concejale Delegado de Hacienda acordar la concesión de los Anticipos de Caja Fija.

**B)** Procedimiento para concesión de anticipos de Caja Fija:

- a) Petición razonada del concejal Delegado recogiendo los siguientes aspectos:
  - 1º Justificación de la solicitud de A.C.F.
  - 2º Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las aplicaciones presupuestarias que quedarán afectadas (encuadradas dentro de alguno de los artículos citados en el apartado II c)).
  - 3º Importe solicitado.
  - 4º Propuesta de designación del habilitado.
- b) Informe previo favorable de la Intervención circunscrito a lo establecido en el apartado 2 e).



- c) Concesión por parte del Concejal Delegado de Hacienda y retención de crédito por Intervención.
- d) Ordenación del pago por el Concejal Delegado de Hacienda.
- e) Realización del pago extrapresupuestario por la tesorería por el concepto de Anticipos de Caja Fija favor de los habilitados correspondientes.

C) Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá ingresar en la cuenta tesorera del Ayuntamiento el saldo del Anticipo recibido, así como justificar la diferencia hasta el importe total de mismo para su imputación a presupuesto y consiguiente cancelación del anticipo. En ningún caso podrá realizarse traspaso directo del anticipo a la habilitación que, en su caso, asuma sus funciones.

#### 4. Situación de los fondos

- a) El importe de los Mandamientos de Pagos extrapresupuestarios que se expidan, se abonará por transferencia a las cuentas corrientes cuya apertura haya sido autorizada a las respectivas habilitaciones.
- b) Estas cuentas llevarán como denominación el nombre del Area a que pertenezcan, seguidas, en su caso, del de la clasificación funcional correspondiente, y siempre el subtítulo de “anticipo de caja fija”.

Las entidades de crédito en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería e Intervención del Ayuntamiento la información que estos centros soliciten.

- c) Los fondos librados conforme a lo previsto en esta Base tendrán en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la tesorería del Ayuntamiento.
- d) Las cuentas corrientes a que se refiere este apartado IV solo podrán admitir ingresos procedentes de la Tesorería, cuyo objeto sea la reposición de fondos.

Los intereses que produzcan referidos fondos se ingresarán automáticamente por las entidades de crédito en que radiquen las cuentas, en las cuentas del Ayuntamiento que indique la Tesorería Municipal.

#### 5. Procedimiento de gestión

Los gastos que hayan de atenderse con anticipos de caja fija deberán seguir la tramitación establecida en cada caso, y de la que quedará constancia documental.

En todo caso, estos gastos:

- a) No podrán suponer pagos de honorarios profesionales.
- b) Todos estos gastos deben ser autorizados previamente por el Concejal Delegado respectivo, que por delegación expresa del Alcalde es el órgano competente para autorizar y comprometer los gastos efectuados por el sistema de anticipos de caja fija, extremo que deberá quedar constancia en la factura o propuesta de gastos correspondiente.
- c) Con carácter previo al pago, se deberá acreditar la realización de la prestación o el derecho de acreedor mediante la pertinente factura, recibo o justificante, que deberá ajustarse a lo previsto en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regula la obligación de facturación, debiendo constar en todo caso el conforme del responsable del gasto y del habilitado.
- d) Deberá acreditarse el Recibí de los fondos públicos, mediante la firma de perceptor de los mismos, o, en su caso, mediante la orden de transferencia debidamente diligenciada por la entidad financiera.

#### 6. Disposición de fondos

- a) Las disposiciones de fondos con cargo a las cuentas corrientes se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del habilitado y del Concejal Delegado respectivo.

- b) En las habilitaciones podrán existir cantidades en efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía, sin que su importe pueda superar la cantidad de 300 euros, salvo los relativos a Alcaldía y Protocolo, cuyo límite máximo puede llegar a 2.000€ y el abono de anuncios en Boletines Oficiales cuyo límite será el importe individualizado de cada uno de los mismos. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

#### 7. Reposición de fondos e imputación de gastos al presupuesto

- a) Las re posiciones de fondos se realizarán mediante documentos de gestión contable aplicado a las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de gastos, de acuerdo con los justificantes de gastos integrados en las cuentas justificativas que deben de acompañar a aquellos.
- b) El habilitado debe solicitar la reposición de fondos y rendir la cuenta justificativa, que deberá ser aprobada por el Concejal Delegado autorizante de los gastos, remitiéndose posteriormente a Intervención.
- c) Intervención examinará tales documentos contables así como su documentación justificativa. Verificando los siguientes aspectos.

1ºQue el estado de Tesorería que se acompaña recoge fielmente los movimientos de las cuentas de A.C.F. y que éstas estén debidamente justificadas.

2ºQue la relación de ADO que compone la cuenta justificativa está debidamente aprobada por el Órgano municipal competente.

3ºQue la solicitud de reposición la solicita el habilitado al efecto.

4ºQue la autorización de gastos y pago están suscritas por el órgano y habilitado competente.

5ºQue el importe total de la cuenta coincida con el de la relación de documentos contables ADO y con el de los justificantes de pago.

6ºQue existe crédito suficiente y adecuado para la reposición de fondos.

Caso de que en el informe de la Intervención se hagan constar defectos o anomalías, se devolverá al servicio correspondiente los documentos contables y sus justificantes para que en el plazo máximo de 15 días naturales se proceda a la subsanación de los reparos formulados.

De no subsanarse aquellos se pondrá en conocimiento del Alcalde y, del Concejal Delegado de Hacienda el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal.

- d) Efectuados los trámites contables, y fiscalizados de conformidad propondrán su aprobación al Concejal Delegado de Hacienda y se continuarán los trámites a efectos de la reposición de fondos.
- e) Una vez aprobadas las cuentas, y en función de las cantidades justificadas en las mismas, por Intervención se expedirán documentos de gestión contables (ADO) a favor del respectivo servicio (habilitado) con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados, sometiéndolas a las firmas que correspondan.
- f) El perceptor de anticipos de Caja Fija se verá obligado a realizar antes de fin de ejercicio una última reposición (sea cual sea el régimen de reposiciones que tenga el anticipo, y a ingresaren la tesorería municipal el sobrante, si lo hubiere.

No será necesario solicitar un nuevo anticipo para el ejercicio siguiente solamente se pedirá que se active el antiguo y se procederá con las mismas condiciones a pagarle al habilitado la primera reposición.

## 8. Contabilidad

Las habilitaciones llevarán contabilidad detallada de todas las operaciones que realicen; dicha contabilidad se ajustará a las normas que se establezcan por la Intervención Municipal, y en concreto:

- d) Libro de Caja.
- e) Estado de Situación de Tesorería-
- f) Arqueo de caja de efectivo.
- g) Extracto de cuenta corriente a la fecha en que se cierra el estado de Situación de tesorería. En el supuesto que los saldos que figuren en los citados extractos bancarios no coincidan con el reflejado en el estado de situación, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria.

## 9. Estado de Situación de Tesorería

- a) La Tesorería Municipal llevará el control de las órdenes de pago expedidas para reponer anticipos de Caja Fija, al objeto de que los importes de los Anticipos autorizados se adecuen a las necesidades reales de fondos de cada habilitación y a los planes de disposiciones de fondos de tesorería.
- b) La Tesorería Municipal examinará los estados de situación de tesorería remitidos por los habilitados y los enviará, con su visto Bueno o con las observaciones que en su caso hubiera ejecutado al habilitado, dando cuenta en su caso, de las observaciones efectuadas a la Intervención Municipal.
- c) La tesorería municipal, si no recibiese los estados a los que se refiere el apdo. 8º, en el plazo de quince días desde la fecha en que debiera ser emitido por la habilitación del servicio, procederá a comunicar tal situación al Alcalde. Al Concejal Delegado de Hacienda y a la Intervención Municipal, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

## 10. Control

- a) Con la periodicidad que establezca el Pleno, Alcalde o el Concejal Delegado de Hacienda, y como mínimo durante los 15 primeros días del mes de Julio y del mes de Enero de cada año referido al último día del semestre inmediato anterior, se formularán estados de situación de tesorería, de los que se enviarán copias a la tesorería municipal.

Con independencia de lo preceptuado en el párrafo anterior, los Concejales delegados del Servicio o Area a que está adscrita la habilitación, podrán solicitar con carácter extraordinario estados de situación de tesorería referidos a fechas determinadas.

La Intervención y Tesorería municipal por sí o por medio de los funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

- b) La Intervención al efectuar la fiscalización plena a posterior de las A.C.F., por técnicas de muestreo, deberá comprobar todos los justificantes y documentos, conforme a los siguientes criterios:

1ºQue corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.

2ºQue los gastos corresponden con los autorizados a gestionar mediante el sistema de A.C.F. y que no hayan sido objeto de fraccionamiento.

3ºQue se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.

4ºQue el pago se haya realizado a acreedor determinado por el importe debido, y en su caso, que los importes de los pagos derivados de los mismos no superen los 3.000 euros.

5ºQue la factura reúne los requisitos que establece el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se regula la obligación de facturación.

6º Que consta el Recibí del acreedor o documentos que acredite el pago del importe correspondiente, se adjunta copia del talón nominativo o transferencia bancaria, y en su defecto copia del extracto bancario.

7º Que a la obligación reconocida se la hayan aplicado los descuentos que procedan conforme a la normativa vigente (IRPF, IVA, Intracomunitario, Fianza, etc.).

8º El cumplimiento de los principios presupuestarios y demás normas vigentes.

Del resultado de estas comprobaciones, se dará cuenta la Pleno de la Corporación en el informe de fiscalización plena a posteriori.

#### **11. Funciones de las habilitaciones del servicio o área**

Las habilitaciones ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipos de Caja Fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos figure, como mínimo, y sin perjuicio de otros controles que se puedan establecer, lo preceptuado en el apdo. 5 de esta base.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo establecido por los apdos. 5 y 6 de esta base.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieran confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias como mínimo de forma trimestral, dando cuenta de los mismos al Concejal Delegado respectivo.
- g) Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas previstas en esta base.
- h) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención Municipal a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de Diciembre de cada año.
- i) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques; en el supuesto de cheques anulados deberá proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- j) Cumplir con las obligaciones formales en materia de ingreso o declaración de retenciones del IRPF, en materia de IVA, declaraciones anuales de perceptores de mas de 3.000 euros, así como cualquier otra que se pudiera establecer por el Mº correspondiente, habilitándolos para la firma de cualquier documento.
- k) Aquellas otras funciones que, en su caso, se les encomienden específicamente en otras resoluciones que se pudieran dictar al respecto.

### **BASE 32ª.- GASTOS PLURIANUALES**

1. Son aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen.
2. La autorización y compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.
3. Se podrán adquirir compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y que además se encuentren en alguno de los casos siguientes:
  - a) Inversiones y transferencias de capital.
  - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no pueden ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
  - c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
  - d) Cargas financieras de las deudas de la Corporación.
  - e) Transferencias corrientes que se deriven de Convenios suscritos por la Corporación Local con otras Entidades Públicas o Privadas sin ánimo de lucro.

4. El número de ejercicios posteriores a los que se pueden aplicar los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del apartado anterior no podrá ser superior a cuatro.

En el supuesto de los apartados a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente al año en que se adquiere el compromiso en firme, los siguientes porcentajes:

- En el ejercicio inmediato siguiente, el 70%.
- En el 2º ejercicio, el 60%.
- En el 3º y 4º ejercicio, en cada uno el 50%.

5. El órgano competente para ampliar el número de ejercicios de aplicación a los gastos plurianuales así como elevar los porcentajes será, para casos excepcionales debidamente justificados, el Pleno, previo informe del Interventor General.
6. En el supuesto de subvenciones, contratos de servicios, suministros y arrendamiento financiero, cuya duración o porcentajes sean superiores a los establecidos en el art. 174 TRLRHL, se entenderán ampliados el número de ejercicios de aplicación de los gastos plurianuales así como elevados los porcentajes, en función de lo establecido en el acuerdo de concesión de la subvención o en el contrato que corresponda.
7. Así mismo se podrán ampliar el número de ejercicios de aplicación a los gastos plurianuales así como elevar los porcentajes, en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.
  - b) Las anualidades y porcentajes aplicados a programas financiados con fondos europeos o con subvenciones de la Administración Central o Autonómica, serán los que se establezca en los documentos de aprobación de las ayudas, sin necesidad de acuerdo plenario para alterar dichos límites.
  - c) Las anualidades y porcentajes aplicables a las inversiones adjudicadas en el último cuatrimestre serán las que establezca el acuerdo de adjudicación, sin necesidad de acuerdo plenario para alterar dichos límites.

- d) Cuando se trate de transferencias corrientes o de capital que se deriven de Convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras Entidades Públicas o Privadas sin ánimo de lucro, a las que se refiere el artículo 174.2.e) del Texto Refundido de la L.R.H.L., las anualidades y porcentajes a los que se refiere el apartado 3 de dicho artículo, serán las que se establezcan en la Resolución de la Junta de Gobierno Local que apruebe el Convenio, sin necesidad de Acuerdo Plenario para alterar dichos límites.
8. En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, el Ayuntamiento Pleno podrá acordar que los límites para gastos plurianuales sean calculados sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso, y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.
  9. Los límites cuantitativos del apartado 4 se entenderán referidos al nivel de vinculación jurídica de los créditos.
  10. La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizarán en las siguientes fases:
    - a) Autorización del gasto.
    - b) Disposición o compromiso del gasto.
  11. El contenido o definición de ambas fases es el mismo que el de las correlativas fases de ejecución en el Presupuesto corriente, y con carácter general, serán simultáneas a estas. Ambas fases podrán acumularse en un solo acto administrativo.
  12. Previamente la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor General certificará que no se superan los límites cuantitativos señalados en esta Base.
  13. La certificación del acuerdo plenario será documento suficiente para la contabilización de las fases de gastos “A” y “D” correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.
  14. Las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales serán objeto de una contabilización independiente.
  15. El órgano competente para la concesión de subvenciones plurianuales cuya duración no sea superior a los cuatro años, ni su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni su cuantía los seis millones de euros, es el Alcalde.

### **BASE 33ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL GASTO**

Los expedientes de subvenciones podrán ultimarse incluso la adjudicación y formalización del correspondiente contrato o convenio, aún cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, debe iniciarse en el ejercicio siguiente.

Referidos expedientes estarán sometidos a la condición suspensiva de la existencia de crédito suficiente y adecuado en los respectivos presupuestos.

## **CAPITULO II. DE LOS GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE 34ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL**

1. La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento de Salamanca, será la regulada en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones del personal, con las modificaciones que introduzca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Y los criterios para el pago del Complemento de Productividad en aquellos casos en que el mismo no derive directamente de otras disposiciones del Acuerdo Regulador serán las siguientes:
  - a) La prestación de servicios en organismos externos.

- b) La prestación de servicios distintos de los propios del puesto que se ocupa.
  - c) El desempeño de funciones correspondientes a un puesto superior al que se ocupa.
  - d) La acumulación puntual de trabajos, que podrá ser individual o por equipo, previa petición anterior al comienzo de los mismos.
  - e) Las derivadas de la puesta en marcha de sistemas basados en el cumplimiento de objetivos.
  - f) La integración en proyectos incluidos en el Plan de Calidad Municipal, participación en grupos de mejora o grupos de trabajo relacionados con este objeto.
  - g) Inclusión en alguno de los programas de desarrollo del plan de calidad municipal.
2. En la Intervención Municipal existirá una terminal que permita consultar todos los archivos de personal, desde el punto de vista informático a los solos efectos de consultas en aras a la fiscalización que estime el Interventor General de conformidad con la legislación aplicable y los acuerdos plenarios.
  3. La aprobación de la Plantilla y relaciones de Puestos de Trabajo realizada por el Ayuntamiento Pleno, supondrá la autorización y disposición de los gastos correspondientes a las plazas que en ella figuren efectivamente ocupadas. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral a lo largo del ejercicio, dará lugar a la autorización y disposición del gasto, por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio.
  4. Las nóminas mensuales, que comprenderán todas las retribuciones que por cualquier concepto se abonen al personal activo, cumplirá la función de reconocimiento de la obligación o fase "O".  
Corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda su reconocimiento y aprobación. Las nóminas mensuales se justificarán mediante diligencia del Director del Área de Régimen Interior, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado, efectivamente, los servicios que se retribuyen.
  5. Las cuotas patronales de Seguros Sociales y Clases Pasivas, se autorizarán, dispondrán y reconocerán en un solo acto "ADO" por el Concejal Delegado de Hacienda. Las cuotas por Seguridad Social se justificarán mediante los respectivos impresos conformados por el Área de Régimen Interior.

### **BASE 35ª.- CORPORATIVOS**

El régimen de retribuciones e indemnizaciones de los Miembros de la Corporación será, de conformidad con el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, el siguiente:

1. Miembros de la Corporación que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva, sus retribuciones son las establecidas en el artículo 10 del citado Reglamento Orgánico
2. Miembros de la Corporación que no se hallen acogidos al régimen de dedicación exclusiva, percibirán por su asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados municipales, en el año 2018, las siguientes cantidades:
  - a) Por la asistencia a Sesiones de Pleno:
 

Tte. Alcalde y Portavoz Grupo Político y Concejal Delegado -----	995,56 €
Tte. Alcalde, Concejal Delegado -----	867,87 €
Tte. , y Portavoz Grupo Político -----	867,87 €
Teniente de Alcalde-----	740,29 €
Concejal Delegado y Portavoz Grupo Político-----	825,41 €
Concejal y Portavoz Grupo Político -----	697,68 €
Concejales Delegados -----	697,68 €

Concejales-----570,08 €

- b) Por asistencia a sesiones de la Junta de Gobierno Local 59,50 € por sesión.
  - c) Por asistencia a sesiones de las Comisiones Informativas 59,50 € por sesión.
3. El Alcalde tiene la facultad para determinar qué sesiones extraordinarias no darán lugar a la percepción por asistencia.

### **BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

1. Se regirán por lo señalado en por el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo y su normativa de desarrollo.
2. Las percepciones por asistencia a tribunales son compatibles con las de gastos y dietas de viaje que, en su caso, puedan corresponder a los que, para concurrir al Tribunal se desplacen de su residencia oficial.
3. Comisiones de servicio con derecho a indemnización: son los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del Ayuntamiento de Salamanca su organismos autónomo y Ente Público Empresarial y que deban desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial de conformidad con la normativa vigente.
4. La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas que realice el personal del Ayuntamiento de Salamanca su Organismo Autónomo, y Ente Público Empresarial contando con autorización expresa, tendrá el carácter de residencia eventual siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal de su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos.
5. La cuantía del importe por indemnización por razón del servicio deberá justificarse y será el 100% de las cantidades que correspondieran con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo y, en su caso, en las leyes de Presupuestos Generales del Estado, pudiendo anticiparse el dinero con la consideración de pago a justificar con los límites recogidos en la base 31.2.d).
6. Justificación:
  - a) Dietas y pluses por alojamiento: de no aplicarse el sistema de concierto el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas en los Anexos del Acuerdo de Consejo de Ministros antes citado.
  - b) Dietas y pluses por manutención: Para la justificación de dietas y pluses por manutención el 50 por 100, solo podrá justificarse la circunstancia de que la comisión de servicios lo es con derecho a dietas cuando la misma tenga su inicio antes de las catorce horas y su finalización posterior a dicha hora, se produzca después de la conclusión de la jornada única de trabajo si se trata de jornada continuada o de la jornada de mañana si se trata de la jornada partida, siendo necesario además que la autoridad que dé la orden considere que, en efecto, la duración de la comisión y su hora de finalización exigen realizar dichos gastos de manutención. En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, podrá justificarse el abono hasta el total establecido para gastos de manutención, mediante factura o recibo del correspondiente establecimiento, siempre que en la orden de comisión se hubiera hecho constar la posibilidad, asimismo excepcional, del regreso en las circunstancias citadas.
  - c) Gastos de Viaje: Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento de Salamanca, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, debiendo efectuarse el desplazamiento por líneas regulares. La utilización de vehículos particulares, será únicamente en



- supuestos excepcionales y previa autorización expresa del Concejal Delegado de Hacienda, independientemente que la comisión de servicio tenga una duración inferior, igual o superior a 24 horas. La indemnización por el importe del billete o pasaje utilizado, debe de justificarse. Asimismo, serán indemnizables como gastos de viaje los gastos de desplazamiento en taxi, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y parking, independientemente que la comisión de servicio tenga una duración inferior, igual o superior a 24 horas, debiendo de justificarse.
7. La facultad de autorizar las comisiones, dietas y gastos de viajes que realicen y devenguen el personal al servicio del Ayuntamiento de Salamanca le corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, por delegación expresa del Señor Alcalde.
  8. A los cargos electivos, se le abonará el importe conocido y justificado. La utilización de un medio de locomoción propio, dará lugar a la indemnización por locomoción aplicable a los funcionarios.
  9. De conformidad con el artículo 8.2 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, el personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por el Alcalde o Concejales, incluidos los conductores y escoltas, no percibirá ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados.

### **CAPÍTULO III.- DE LAS SUBVENCIONES**

#### **BASE 37ª.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES**

1. Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento o sus organismos autónomos, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Con carácter general, y para todos aquellos extremos que no estén contemplados en las presentes Bases, las subvenciones que pueda conceder el Ayuntamiento de Salamanca o sus organismos autónomos, se regirán por lo establecido en la Ley General de Subvenciones y el Reglamento que la desarrolla.

Previamente a la concesión de subvenciones se deberá concretar en un plan estratégico los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria. En concreto y por lo que se refiere al Área de Bienestar Social su actuación se instrumenta frecuentemente mediante la suscripción de convenios de colaboración con entidades que persiguen fines concurrentes con las competencias atribuidas al Ayuntamiento, justificándose la utilización de subvenciones en complementar las actividades sociales del Ayuntamiento de Salamanca, intervenir en sectores de población de difícil acceso a la actuación municipal o fomentar la participación de los afectados en el tratamiento de sus problemas.

El Área de correspondiente justifica la concesión de subvenciones en la colaboración con particulares y entidades que promueven actividades educativas, culturales, deportivas, etc. que no podrían llevar a cabo sin la colaboración municipal.

2. La concesión de una subvención deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) La competencia del órgano concedente.
  - b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
  - c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.

- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico en los términos previstos en las leyes.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.
- f) La convocatoria de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva debe efectuarse en el primer trimestre del ejercicio.
3. La concesión de cualquier tipo de subvenciones se tramitará de acuerdo con las normas establecidas en las Bases 20, 21 y 22.
4. La competencia para su otorgamiento se determinará conforme a lo establecido en la Base 21.
5. Las subvenciones, salvo que se trate de recursos expresamente afectados, o de las subvenciones nominativas que figuran relacionadas en el Anexo a estas Bases, se tramitarán en régimen concurrencia competitiva en los términos señalados en el artículo 22 de la Ley General de Subvenciones. A tal fin, se formará un expediente en el que conste:
- Normas reguladoras de la convocatoria.
  - Informe del Técnico responsable del servicio.
  - Informe de la Intervención.
  - Convocatoria pública.
  - Petición del interesado.
  - Memoria explicativa de la actividad a desarrollar, con especificación de los ingresos y gastos.
  - El destino de los fondos.
  - Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago. Para que pueda expedirse la orden de pago es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión; si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos. El Centro Gestor, en la propuesta de concesión, deberá establecer el periodo de tiempo en que en todo caso, aquellas se deben cumplir, en tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.
  - Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
  - En el expediente deberá acreditarse, mediante certificación expedida por el OAGER, como Ente encargado de la gestión recaudatoria del Ayuntamiento, que el perceptor de la subvención se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, y que se hala al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social,
6. En el caso de las subvenciones nominativas será necesario todo lo anterior, excepto la convocatoria pública y el dictamen previo de la Comisión Informativa.
7. Las aportaciones a los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento, a Entes Públicos Empresariales, a las Sociedades Mercantiles de cuyo capital social sea titular único o partícipe mayoritario el Ayuntamiento de Salamanca, a los Consorcios en que participe y a las Fundaciones que se encuentren consignadas nominativamente en el Presupuesto, se determinarán mediante Resolución del Concejal Delegado de Hacienda; dicha Resolución podrá expresar el calendario de pagos.

8. Las subvenciones nominativas, para el ejercicio 2018 serán, además de las previstas individualmente en el Estado de Gastos del Presupuesto, las que figuran en la relación nominativa que se une como Anexo a estas Bases. Dicha relación tiene el carácter de mera previsión de tal forma que en ningún caso supone la obligación por parte del Ayuntamiento de entregar las cantidades señaladas a dichas entidades, siendo requisito imprescindible para la entrega de la ayuda económica la formalización del oportuno Convenio.

La modificación del Anexo de subvenciones nominativas, que tramitará la Oficina Presupuestaria, se realizará, a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia, sin necesidad de publicar la modificación de dicho Anexo.

9. Cualquier actuación posterior a la concesión de la subvención que suponga una modificación de las normas que se tuvieron en cuenta en el momento de la aprobación de la misma, incluida la dación de prórroga en la fecha de justificación de las subvenciones, necesitará de un acto administrativo dictado por el mismo órgano que dictó la resolución de aprobación de las bases, el Convenio o la subvención directa, previo informe del Centro gestor de la subvención en el que se justifiquen las razones de tal actuación.

### **BASE 38ª.- AYUDAS EN ESTADO DE NECESIDAD**

Las ayudas en estado de necesidad se otorgarán a propuesta del Área de Bienestar Social, previo informe en el que se acredite la situación de necesidad que se trate de paliar. Quedarán exoneradas del principio de concurrencia competitiva, siendo de aplicación directa a su tramitación lo dispuesto en el “Reglamento regulador de la prestación económica destinada a la atención de las necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social y de la prestación económica extraordinaria frente a situaciones de deuda hipotecaria en el municipio de Salamanca”.

Teniendo en cuenta que con estas ayudas se trata de atender situaciones de urgente necesidad social en las que concurren los factores de cobertura de necesidades básicas y de necesidad de apoyo inmediato a personas socialmente vulnerables, el expediente tramitado para la concesión y justificación de la correspondiente ayuda será tramitado por el Área de Bienestar social, siendo suficiente la aportación de la documentación justificativa correspondiente acreditativa de los hechos o circunstancias causantes de la ayuda, que será conformada por el Departamento indicado, quedando exoneradas las personas beneficiarias de acreditar encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la seguridad social, debido a la propia finalidad de las ayudas, así mismo quedará exenta de fiscalización previa y/o posterior por el Intervención.

### **BASE 39ª.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

El procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones concedidas se ajustará a las prescripciones previstas en el Capítulo IV del Título I de la Ley General de Subvenciones.

Además habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. El Centro Gestor del gasto será responsable de la justificación de las subvenciones que hubiere propuesto.
2. Los perceptores de subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos, mediante la presentación de los documentos justificativos en el registro de entrada del Ayuntamiento, en los plazos que se determinen en el acuerdo de concesión y de conformidad con lo que se establezca en la legislación vigente.
3. Se entenderá gasto subvencionable el efectivamente realizado sin necesidad de que se acredite el pago efectivo de los mismos, salvo previsión expresa en contrario, en las bases de la convocatoria, el Convenio o el Acuerdo de concesión.

4. Las subvenciones y aportaciones al O.A.G.E.R y al P.M.V.U. se justificará con la entrega de las Cuentas Anuales debidamente aprobadas.
5. Las subvenciones y aportaciones a Instituciones y Entidades sometidas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas y al Régimen de Contabilidad Pública Local, se justificarán mediante certificación acreditativa de haber contraído e ingresado en contabilidad el importe de la subvención y el certificado de obligaciones reconocidas. Dicha certificación se expedirá por el responsable del control interno de la actividad económica-financiera de la Entidad.

Las subvenciones y aportaciones a las Fundaciones y a la Sociedad de Turismo, se justificarán mediante una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad a la que se ha aplicado la subvención o aportación, con identificación de acreedor y de documento, su importe, fecha de emisión, concepto, y en el supuesto que se exija, su fecha de pago.

Las subvenciones a la Fundación Ciudad de Cultura y Saberes y a la Sociedad de Turismo, se realizará en cuatro pagos trimestrales, si bien la justificación será única una vez finalizado el ejercicio a la que se refiera.

Las sociedades y fundaciones serán objeto del control financiero tal y como establece la Base 85ª de Ejecución del Presupuesto, controles que el Ayuntamiento de Salamanca tendrá en consideración para adoptar los acuerdos que estime oportunos, si fuera necesario.

En el supuesto de que cualquiera de las Entidades citadas en el párrafo anterior justificaran sus aportaciones o subvenciones con ayudas que ellas hayan concedido, las mismas se justificaran con una relación individualizada de los beneficiarios y de los importes concedidos, así como con un certificado del Gerente y/o Director de que:

- La subvención se ha concedido por órgano competente.
- Los beneficiarios reúnen los requisitos legales y los recogidos en las bases de la convocatoria, si las hubiere.
- La subvención ha sido justificada de acuerdo a lo establecido legalmente.

6. Las subvenciones y aportaciones de las restantes personas físicas y jurídicas se realizará por sus preceptores en el registro de entrada del Ayuntamiento, cuya cuenta justificativa tendrá la siguiente documentación:

a) Para subvenciones concedidas por importe mínimo de 60.000 €:

- ▶ Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- ▶ Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
  - Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, concepto, y en el supuesto que se exija, su fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
  - Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la realización a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.
  - Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.

- Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado a), excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.
  - Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
  - Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.
  - En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así con de los intereses derivados de los mismos.
- No obstante lo anterior, cuando por razón de objeto o de la naturaleza de la subvención, no fuera preciso presentar la documentación prevista en el apartado anterior, las bases reguladoras determinarán el contenido de la cuenta justificativa.
- b) Para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 €.

b.1) De acuerdo a lo recogido en el art. 75 del R.D 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se podrán justificar mediante la presentación de una cuenta justificativa simplificada con el contenido recogido en la presente base, siempre que así se haya previsto en las bases reguladoras de la subvención.

La cuenta justificativa deberá contener la siguiente documentación:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de la actividades realizadas y de los resultados obtenidos
- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

En el supuesto de establecerse como forma de justificación de subvención la cuenta justificativa simplificada, el órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionados. De todo ello deberá quedar constancia en la documentación de justificación de la subvención, debiendo remitirse por el Área gestora de la subvención a Intervención en los plazos recogidos en el apartado 11 de la presente base

b.2) De no recogerse en las bases reguladoras de la subvención la posibilidad de justificar la misma mediante la presentación de la cuenta justificativa simplificada, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
  - Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, concepto, y en el supuesto que se exija, su fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
  - Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
  - En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
  - Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa o recibís (solo se admitirán en supuestos de ayudas de necesidad o emergencia social), en el supuesto que se hubiera establecido su admisión expresamente en las bases de la convocatoria, el convenio o el Acuerdo de concesión, incorporados en la relación a que se hace referencia en este mismo apartado, y en el supuesto que se exigiese el pago, la documentación acreditativa del mismo.
    - ▶ El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.
    - ▶ Asimismo, la Intervención podrá requerir al Centro Gestor de la subvención los justificantes de gastos que considere conveniente (bien por técnicas de muestreo, o los que considere oportunos)
7. La documentación recogida en el apartado anterior, deberá obrar en poder del Centro Gestor del Gasto, que deberá remitirla a la Intervención Municipal, salvo la memoria justificativa de las actuaciones, acompañada de un informe con el Conforme del Concejal Delegado, en el que se ponga de manifiesto en el que se ponga de manifiesto la fecha que se ha recibido en el registro de entrada la justificación de la subvención, que se han cumplido todas las condiciones que motivaron su concesión, que las facturas presentadas reúnen todos los requisitos legales y corresponden a los fines para los que fue concedida la subvención, en definitiva, que se han cumplido todos los requisitos recogidos en las bases de la convocatorias o el Convenio.
8. A los efectos establecidos en el art. 70.3 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, se entenderá presentada la justificación en el plazo establecido en el citado artículo, en los supuestos que la misma sea entregada en el Registro General del Ayuntamiento en los 15 días siguientes a la finalización del plazo de justificación , incluso en el supuesto de que no haya existido requerimiento previo al beneficiario por parte del Área gestora. Transcurridos el mismo, será necesario acreditar que existió dicho requerimiento, para entender cumplido el requisito establecido en el art. 70.3, que deberá

realizarse en el plazo máximo de 15 días a contar desde la finalización del plazo establecido para la justificación.

9. No obstante, una vez concedida la subvención, se librarán pagos a cuenta, de acuerdo con lo que establezcan las bases reguladoras de la convocatoria correspondiente, y el beneficiario tendrá la obligación de aportar la justificación documental, antes de la finalización del último plazo.

En estos supuestos, se podrán establecer garantías, a favor de los intereses públicos, en las bases reguladoras de la convocatoria.

10. Las facturas ha las que se ha hecho referencia en el apartado 5 de esta Base han de cumplir los siguientes requisitos:

- En los justificantes originales se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención
- Ser originales o fotocopias compulsadas
- Fechadas en el año en que se haya concedido la subvención y, si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a esta actividad, con la excepción de las cuotas de la Seguridad Social y retenciones en concepto de I.R.P.F. cuyo abono se realiza trimestralmente.
- Contener el D.N.I. o número de Identificación Fiscal del perceptor.
- En el supuesto que la subvención se justifique con facturas estándar que carezcan del anagrama de la casa suministradora, deberán contener el sello y la firma del proveedor.
- Cuando los convenios o bases de las convocatorias de subvención exijan que se acredite el pago de los gastos objetos de subvención, se deberá justificar con la acreditación de la transferencia bancaria o el recibí con firma y DNI de la persona a la que se haya realizado el pago efectivo.
- Ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

11. No se podrá realizar ningún pago de la subvención en tanto en cuanto no se acredite por el beneficiario de la subvención encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

12. El plazo para justificar de las subvenciones será el que se establezca en las bases de la convocatoria o el convenio, que como máximo será el 15 de octubre, en el supuesto que no se haya anticipado el total de la subvención, y el 1 de diciembre en las que se haya abonado el cien por cien, salvo causa justificada acreditada mediante informe del área afectada.

La documentación recogida en la presente base por parte del Centro Gestor de las subvenciones, deberá ser remitidas a Intervención en los siguientes plazos: antes del 15 de noviembre respecto a las primeras y del 1 de febrero del año siguiente en relación a las segundas.

13. Cualquier aportación extraordinaria a los entes dependientes del Ayuntamiento de Salamanca que suponga un incremento de las inicialmente previstas en el Presupuesto, requerirá la aprobación del Pleno de la Corporación.

14. La justificación de las subvenciones que se concedan a UNICEF, en cuanto Agencia de Naciones Unidas, y en virtud de los Convenios suscritos por España, podrá ajustarse a los procedimientos específicos que rigen el funcionamiento de Naciones Unidas. En consecuencia, para acreditar el cumplimiento de la finalidad de la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos se acompañarán los siguientes documentos justificativos:

- a) Memoria de actuación con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos
- b) Como comprobante de la recepción y correcta ejecución de los fondos recibidos, la Fundación UNICEF Comité Español presentará los siguientes documentos:
  - Apunte contable del ingreso de los fondos recibidos.
  - Remittance Advice: Documento justificativo de la transferencia de fondos desde el Comité Español de UNICEF, con indicación expresa de la financiación del Ayuntamiento de Salamanca, la cantidad, y el proyecto al que se destinan los fondos.
  - Official Receipt: Certificado de recepción de fondos emitido por la central de UNICEF en Nueva York, donde se refleja el tipo de cambio aplicado.
  - Certificado de la subvención recibida firmado por el responsable de Administración y Finanzas de UNICEF Comité Español, detallando el proyecto o la finalidad al que se destinan los fondos.

#### **CAPÍTULO IV.- DE LAS INVERSIONES**

##### **BASE 40ª.- GASTOS DE INVERSIÓN**

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general o asociados al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) El proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores aplicaciones de que posteriormente puedan ser objeto, y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que estas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido de uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento.

El proyecto comprenderá como mínimo:

- Memoria que recogerá las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- El presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de mediciones y los detalles precisos para su valoración.



- Programa de desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo, de carácter indicativo.
  - Relación detallada y valoración aproximada de terrenos y construcciones que hayan de ocuparse y, en su caso, expropiarse, así como las condiciones económicas y facultativas.
  - Cuanta documentación venga prevista en las disposiciones de carácter legal y reglamentario.
  - Todo ello sin perjuicio de lo que disponga la normativa de contratos de las Administraciones Públicas.
- b) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de la Intervención, relativo al cumplimiento de lo dispuesto para los gastos plurianuales en las presentes Bases de Ejecución.
2. Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización al órgano al que competa la autorización del gasto, previo informe de la Unidad Administrativa de Contratación. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.
  3. No obstante, a los solos efectos de inclusión de los créditos en el Presupuesto, los proyectos podrán sustituirse por memorias valoradas o informes suscritos por el Técnico competente, si bien, en tal supuesto, será de aplicación lo determinado en los apartados anteriores.
  4. En todo caso, se imputarán al Capítulo Sexto del Estado de Gastos la adquisición de bienes que reúna las siguientes características.
    - a) Que no sean fungibles.
    - b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
    - c) Que sean susceptibles de inclusión en el Inventario por exceder su coste de adquisición de 600 € por unidad.
  5. La adquisición de bienes muebles cuyo importe sea inferior a 600 € se imputará a gasto corriente siempre y cuando se informe por el Área responsable del gasto que la vida útil del citado bien va a ser inferior a 1 año.

#### **BASE 41ª.- FINANCIACIÓN Y PLAN FINANCIERO DE INVERSIONES.-**

1. La contratación de las obras, servicios o suministros financiados con aportaciones de otras Entidades o cualquier otra financiación afectada que figure en el Plan Financiero unido a este Presupuesto, queda condicionada a la existencia de los documentos acreditativos de los compromisos de dichas Entidades o la firma de la escritura en caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo VI del Estado de Ingresos.
2. Si las previsiones de financiación de las Inversiones no se cumplieran en la forma que prevé el Plan Financiero y resultaran insuficientes, deberá complementarse la financiación con otras fuentes, y si ello no fuera posible, se reducirán las Inversiones en la cuantía necesaria.
3. En el supuesto de que resultaren sobrantes efectivos en el Estado de Gastos por haberse liquidado definitivamente con economía las respectivas inversiones, se podrán destinar dichos sobrantes a otras inversiones, previas las modificaciones presupuestarias que procedan. En estos casos la aprobación del expediente de modificación de créditos implica la modificación del Plan Financiero respectivo.

4. También puede resultar modificado el Plan Financiero de las Inversiones como consecuencia de expediente de modificación presupuestaria que se aprueben a lo largo del Ejercicio.
5. La modificación de los Planes Financieros de Inversiones, que tramitará la Oficina Presupuestaria, se realizará a propuesta Concejal Delegado de Hacienda mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de publicar la modificación del Plan financiero y anexo de inversiones. Si la modificación afecta a una operación de crédito concertada con una entidad financiera, dicha modificación se comunicará a aquella en el documento de petición de fondos inmediato siguiente a la modificación.

#### **BASE 42ª.- CERTIFICACIONES**

Las certificaciones de obra deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, la correspondencia entre las aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento. Igualmente se presentará la preceptiva factura por el importe de la certificación.

### **TITULO CUARTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **BASE 43ª.- EL ESTADO DE INGRESOS**

El Estado de Ingresos de cada presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de la totalidad de los derechos que, a favor de la Hacienda Local, se prevea liquidar durante el ejercicio económico.

#### **BASE 44ª.- GESTIÓN**

1. Para la gestión del Presupuesto de Ingresos se utilizarán los documentos de contabilidad correspondientes regulados en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local que servirán de soporte a las anotaciones contables que tengan lugar como consecuencia de derechos derivados de operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos.
2. La gestión de los Ingresos de la Corporación Municipal, así como su recaudación, de los capítulos I, II y III del estado de ingresos le corresponderá al Organismo Autónomo de Gestión y Recaudación, a excepción de la gestión de multas de tráfico que corresponde a la Oficina de Tramitación de Denuncias.
3. La actividad gestora del Organismo Autónomo constituye un servicio medial, al servicio de Presupuesto Municipal para cuyo estado de Ingresos trabaja en conexión con la Intervención y Tesorería del Ayuntamiento, que requerirán de aquel, cuantos antecedentes, actos, documentos y fondos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
4. La Intervención municipal del Ayuntamiento ejercerá sobre la gestión económica del Organismo Autónomo, en todo momento, el control y fiscalización a que se refieren los artículos 213, 214, 215 y 216 del Texto Refundido de la L.R.H.L. y artículo 4º. del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre.
5. Los ingresos de la gestión recaudatoria realizada por el Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación (O.A.G.E.R ), se efectuarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el Real Decreto 935/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Dicho Organismo generará los días 5 y 20 de cada mes, los cargos, datas por improcedentes y de fallidos y las facturas de ingresos de liquidaciones, autoliquidaciones, recibos e ingresos directos que correspondan al período. Toda la documentación firmada por el Recaudador Municipal estará en poder de la Tesorería Municipal para su supervisión y firma digital, que inmediatamente después pasará a la firma del Concejal Delegado de Hacienda para su aprobación, si fuese necesario. Una vez aprobadas por el órgano competente, dichos cargos, datas y facturas de ingresos, estarán en poder de la Intervención Municipal para su toma de razón y aplicación en la Contabilidad de Ingresos.

Todos los ingresos se realizarán en las cuentas restringidas de recaudación abiertas al efecto por la Tesorería Municipal.

Los días 15 y 30 de cada mes el OAGER pondrá a disposición de la Tesorería Municipal las relaciones de aquellos deudores que resulten morosos una vez vencido el plazo de pago en período voluntario de las deudas tributarias, que vendrán certificadas por el Recaudador Municipal y se generarán las datas de morosos y los respectivos cargos de apremio previa firma de la providencia de apremio por la Tesorería Municipal.

La providencia de apremio es el acto de la Administración que ordena la ejecución contra el patrimonio del obligado al pago y deberá contener lo especificado en el artículo 70.2 del RGR.

#### **BASE 45ª.- MODIFICACIÓN**

Durante el ejercicio se podrán modificar las previsiones iniciales de ingresos, modificaciones producidas por actos formales y no debidos a mayor recaudación sobre las previsiones, manteniéndose en todo caso, el equilibrio con respecto al Estado de Gastos.

#### **BASE 46ª.- COMPROMISO DE INGRESOS**

1. Es el acto por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obliga de forma pura o condicionada con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
2. Este acto supone una relación jurídica con terceros, pero no el nacimiento de un derecho, que se producirá en el momento de ganar efectividad el derecho a cobrar a favor del Ayuntamiento y la correlativa obligación de la persona o ente que realizará la financiación.

#### **BASE 47ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE INGRESOS**

1. Los ingresos por recursos tributarios y por precios públicos se reconocerán y liquidarán de conformidad con las normas de carácter general reguladora de los mismos, ordenanzas municipales específicas y demás disposiciones vigentes.
2. Los ingresos correspondientes al Capítulo VI del Presupuesto de Ingresos se reconocerán en el momento del ingreso efectivo independientemente de cuando se proceda a la firma de la escritura.

#### **BASE 48ª.- LA TESORERÍA**

1. La Tesorería de la entidad está constituida por el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Salamanca, tanto los derivados de operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. De conformidad con lo dispuesto en la Base 3ª, la Tesorería se registrará por el principio de no afectación.

#### **BASE 49ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA**

1. Le corresponderá al Tesorero, la elaboración del plan trimestral de disposición de fondos de la Tesorería que será aprobado por la Alcaldía. A tal efecto el OAGER elaborará y remitirá los plazos y previsibles recaudaciones de cada concepto presupuestario del Estado de Ingresos.
2. En el citado plan, se tendrá en cuenta, en todo caso, la prioridad de la deuda, los gastos del personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios cerrados.

#### **BASE 50ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad.

A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad se procederá a su aprobación y simultáneamente a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se reconocerá el derecho cuando sea formulado el cargo por la Tesorería Municipal se podrán aprobar relaciones de liquidaciones, siempre que vengan referidas un único concepto presupuestario y en la resolución o acuerdo de aprobación deberá hacerse constar la primera y la última, así como su número y la cuantía total de las mismas, diferenciando la parte correspondiente a cuota, IVA, recargo provincial, etc.; en todo caso, siempre que se incluyan estos conceptos en las liquidaciones.
- b) Las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se reconocerá el derecho en el momento de la formulación de cargo por la Tesorería Municipal.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se presenten y haya sido ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, entidades o particulares condicionadas al cumplimiento y determinados requisitos se contabilizará el compromiso en el momento de la recepción del acuerdo formal y el reconocimiento del derecho en el momento que se aprueben las obligaciones que haya asumido ejecutar la Entidad, y en cualquier supuesto antes del 31 de diciembre del año en que se hayan reconocido los gastos que financian.
- e) Los préstamos concertados a medida que vayan teniendo lugar las disposiciones se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- f) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del ingreso efectivo.
- g) El ultimo día del mes los centros gestores de policía administrativa, multas, espacio joven, bienestar social, deportes, alquiler de bicicletas y demás gestores de ingresos con cuentas específicas de recaudación procederán a la aplicación de los correspondientes ingresos, remitiéndolos a la Tesorería General.

#### **BASE 51ª.- CONTROL DE RECAUDACIÓN**

1. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería Municipal, que deberá establecer el procedimiento o procedimientos más adecuados para verificar la aplicación de la totalidad de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como en las cuentas de recaudación.

2. Periódicamente la Tesorería efectuará las comprobaciones precisas en la gestión recaudatoria realizada por el OAGER y la documentación existente en el Organismo e informando de los resultados de las comprobaciones realizadas al Concejal del Área correspondiente.
3. En los informes citados la Tesorería deberá hacer constar en su caso, la totalidad de las posibles ilegalidades, irregularidades y anomalías que hubiera observado y constatado, indicando cuantas medidas considere preciso que deban ser adoptadas para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la recaudación de tributos y precios públicos del Ayuntamiento, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, así como una mejor atención y servicio a los contribuyentes.

#### **BASE 52ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no sea conocida su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen, en la caja única.

1. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso, con las salvedades recogidas en la Base 50ª.
2. Cuando los centros gestores tengan información sobre concesión de subvenciones tendrán que comunicarlo a la Intervención General, Tesorería y Oficina Presupuestaria, para que se pueda efectuar el seguimiento presupuestario y contable de los mismos.
3. En el momento en que se produzca cualquier abono en las cuentas bancarias la Tesorería de una subvención, deberán comunicarlo a la Oficina Presupuestaria por ser competencia suya el seguimiento de las subvenciones.

#### **BASE 53ª.- ANULACIÓN DE DERECHOS**

1. Cabe la anulación de derechos cuando en virtud de acto administrativo proceda cancelar total o parcialmente un derecho reconocido por alguna de las siguientes causas:
  - a) Derechos anulados por anulación de liquidaciones suponen una disminución de los derechos reconocidos ya que la anulación es consecuencia de la improcedencia de una liquidación.
  - b) Anulación de derechos por insolvencia y otras causas: Suponen la anulación de los derechos, pero no su desaparición, al ser procedentes las correspondientes liquidaciones.
2. La anulación de un derecho ya ingresado, dará lugar a un expediente de devolución de ingresos.

#### **BASE 54ª.- ACEPTACIÓN DE CHEQUES**

La aceptación de cheques requerirá ser nominativo, a favor del Ayuntamiento de Salamanca y cruzado. Debiendo estar conformado o certificado por la entidad librada en la fecha y forma.

#### **BASE 55ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO**

Se ajustará a la Ordenanza reguladora aprobada al efecto.

#### **BASE 56ª.- SUBVENCIONES ESTADO DE INGRESOS. NORMAS GENERALES**

1. Todas las subvenciones o ayudas que solicite el Ayuntamiento de Salamanca, serán tramitadas por la Oficina Presupuestaria del Ayuntamiento, desde su inicio hasta su terminación. Los expedientes que se incoen para la solicitud de subvenciones serán aprobados bien mediante Resolución de Alcaldía del Concejal Delegado de

Hacienda, dando cuenta con posterioridad a la Comisión Informativa correspondiente o bien mediante dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, debiendo ser aprobado también por el Concejal Delegado de Hacienda.

2. Procedimiento a seguir:

- a) Cualquier servicio interesado en solicitar una ayuda o subvención al amparo de la pertinente convocatoria, lo comunicará a la Oficina Presupuestaria a través del Concejal Delegado y remitirá a dicho Departamento la documentación necesaria para la tramitación de la solicitud.
- b) La Oficina Presupuestaria, a la vista de la convocatoria y de la documentación obrante en la solicitud, emitirá el correspondiente informe, solicitando, en su caso, la oportuna retención de crédito a Intervención por la parte financiada por el Ayuntamiento.
- c) Hecho efectivo el pago de la subvención o ayuda, la Intervención Municipal dará traslado a la Oficina Presupuestaria, y al servicio afectado, de la fotocopia del documento que acredita su abono (transferencia bancaria, carta de pago).
- d) La tramitación y envío de los documentos de la justificación corresponde a la Oficina Presupuestaria del Ayuntamiento. Previamente, llegado el momento de la justificación, este Departamento, requerirá de los servicios que hayan gestionado la subvención, la remisión de los documentos integrantes de la justificación debidamente cumplimentados.

3. El Ayuntamiento de Salamanca y sus Organismos y Entidades, deberá valorar y ponderar la conveniencia o no de solicitar subvenciones a fin de que las mismas estén debidamente meditadas y motivadas.

## **TITULO QUINTO**

### **OTRAS DISPOSICIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 57ª.- TRANSMISIÓN DE DERECHO DE COBRO**

1. Los representantes legales de las empresas, podrán solicitar de la Alcaldía la transmisión del derecho de cobro del importe total de las certificaciones de obras pendientes de pago y aprobadas por el Ayuntamiento.
2. Idéntica facultad podrá ser ejercitada por los suministradores de bienes, servicios y/o suministros efectuados al Ayuntamiento, por facturas pendientes de pago.
3. En las solicitudes de la transmisión del derecho de cobro de certificaciones o facturas, se indicará entre otros datos, el número, fecha e importe de los mismos, adjuntado copia bastanteadada por el Secretario General del Ayuntamiento de los poderes de los representantes correspondientes de las empresas cedentes y cesionarias a la que deba efectuarse el pago.
4. Para que las certificaciones o facturas a transmitir, tengan plena efectividad, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al Ayuntamiento del acuerdo de cesión y la toma de razón del Interventor.
5. El pago de las certificaciones de obras o facturas de suministros transmitidas, se hará a favor del cesionario.
6. No podrán ser transmitidas certificaciones o facturas en tanto en cuanto no cuenten con el correspondiente reconocimiento de la obligación.

#### **BASE 58ª.- CRÉDITOS RECONOCIDOS**

1. Podrá aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente el pago de las obligaciones generadas en Ejercicios anteriores, siempre que hayan sido objeto de reconocimiento y que exista crédito suficiente o se suplemente o habilite el crédito necesario mediante el correspondiente expediente de modificación presupuestaria.
2. Los expedientes de reconocimiento de créditos serán tramitados por la Oficina Presupuestaria. Se iniciarán mediante propuesta del Concejal Delegado de Hacienda que habrá de ser informada por la Intervención previamente al Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

#### **BASE 59ª.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

1. Los ingresos relativos a subvenciones, aportaciones, auxilios o donativos, destinados a financiar gastos, deberán ser justificados con la copia certificada del derecho de la Corporación a su utilización o cesión.
2. Hasta que no se disponga de los citados documentos, la contratación realización y pago de las correspondientes obras, servicios y/o suministros quedará condicionada a la existencia e incorporación a cada expediente de los mismos.

#### **BASE 60ª.- REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS**

1. Los reintegros de pagos indebidos podrán proceder:
  - a) De obligaciones reconocidas y pagadas dentro del mismo ejercicio presupuestario.
  - b) De obligaciones reconocidas y pagadas en otros ejercicios presupuestarios.
2. En el supuesto a) del apartado anterior, repondrán crédito a la aplicación presupuestaria con cargo a la cual fue reconocida la obligación y por la misma cuantía del reintegro.
3. En el segundo caso tendrá el mismo tratamiento que un recurso cualquiera del presupuesto de ingresos.

#### **BASE 61ª.- DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.**

1. Las devoluciones de ingresos indebidos podrán tener lugar por anulación de liquidaciones no procedentes o no practicadas debidamente.

Las devoluciones se efectuarán mediante órdenes de pago por devolución de ingresos indebidos.
2. Las devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas se aplicarán siempre al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del Presupuesto al que fue aplicado el ingreso que dé lugar a la devolución.
3. Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de Tesorería o presupuestarias según proceda.
4. Las propuestas de devolución de ingresos indebidos, realizadas por el O.A.G.E.R., se remitirán a Intervención para su toma de razón y posterior autorización por el órgano competente.
5. El órgano competente para acordar la procedencia de la devolución será el mismo al que corresponda la aprobación de la liquidación que motivo el ingreso a devolver. Una vez acordada la procedencia de la devolución se ordenará el pago, sin nueva gestión del interesado/a.
6. En todo caso, se deberán tener en cuenta las disposiciones recogidas en el Real Decreto 5520/2005 de 13 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo en materia de revisión en vía administrativa.
7. Tramitación:

- a) La solicitud se realizará en el OAGER y en todo expediente de devolución deberá justificarse por el reclamante que la cantidad a que afecta aquella tuvo ingreso en la Tesorería municipal y acompañará a su reclamación el documento que lo acredite, ya sea carta de pago, talón resguardo, recibo talonario o documento debidamente diligenciado.
  - b) Si los documentos que el reclamante presentase para justificar el pago a que afecte la devolución fueren recibos, se acreditará su legitimidad, previa comprobación con los talones y padrones mediante certificación que expidiera el Tesorero Municipal o el órgano competente del OAGER.
8. Cuando se trate de devoluciones de ingresos indebidos correspondientes a subvenciones percibidas por el Ayuntamiento el Concejal Delegado de Hacienda elevará propuesta de Resolución que deberá ser aprobada por la Alcaldía, remitiéndose a Intervención para su posterior toma de razón.

#### **BASE 62ª.- CUSTODIA DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN DE FIRMAS**

1. La custodia de los fondos corresponde al Tesorero. A estos efectos se denomina “claveros” al Concejal Delegado de Hacienda como ordenador de pagos por Delegación expresa del Alcalde, al Interventor y al Tesorero. Los tres deberán firmar los talones, transferencias y documentos que permitan la retirada de fondos. No serán imputables a la caja municipal los que carezcan de una de las firmas.
2. En general, los fondos estarán situados en cuentas corrientes, libretas, depósitos a plazo. certificados de depósito intervenidos por los tres claveros.

### **TITULO SEXTO**

#### **OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 63ª.- LAS FIANZAS**

Devolución de fianzas:

Serán aprobadas por el Órgano competente de acuerdo a la delegación de competencias, previo informe del Servicio de Contratación o del OAGER, según se trate de fianzas depositadas en garantía de contratos o derivadas de la gestión y/o recaudación de ingresos públicos, y se remitirán a la Intervención para la devolución de la fianza.

#### **BASE 64ª.- RETENCIONES A CUENTA IRPF.**

1. De conformidad con lo dispuesto en la normativa del IRPF estarán obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos de trabajo o de actividades profesionales o artísticas las personas jurídicas y demás entidades residentes en el territorio español, tanto públicas como privadas.
2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación citada en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Salamanca y sus organismos autónomos efectuarán sin excepción alguna las retenciones a cuenta del IRPF en todos los pagos de rendimientos del trabajo o de actividades profesionales o artísticas en aplicación de lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento del IRPF.



### **BASE 65ª.- SEGURIDAD SOCIAL**

1. El Área de Régimen Interior es el órgano directamente encargado de preparar todas las notas que puedan afectar a las liquidaciones de haberes, salarios y percepciones de todo tipo, del personal de cualquier clase, que reciba retribuciones del Ayuntamiento.
2. El Área de Régimen Interior deberá con periodicidad mensual comprobar las liquidaciones que practica la Seguridad Social al Ayuntamiento de Salamanca señalando su conformidad o no. En el mismo sentido referido el Área deberá comprobar todo lo relativo a las ayudas sociales y ayuda familiar que corresponda al personal al servicio del Ayuntamiento de Salamanca, como puede ser modificación de beneficiarios.
3. Debiendo dar traslado de todo lo recogido en la presente Base a la Intervención Municipal con la antelación suficiente y de forma periódica para su fiscalización.

### **BASE 66ª.- DE LAS BAJAS DE OFICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES PERTENECIENTES A EJERCICIOS CERRADOS, PROCEDIMIENTO**

Sin perjuicio de lo establecido en las presentes Bases para las anulaciones de derechos, cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, propuestas por Intervención, estará sometido a la siguiente tramitación:

- a) Informe del Intervención.
- b) Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Exposición al público por el plazo de 15 días hábiles a través de Edicto publicado en el B.O. y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- e) Aprobación definitiva por la Junta de Gobierno Local.

En el supuesto de modificaciones y bajas de conceptos no presupuestarios correspondientes a ejercicios cerrados, será suficiente la aprobación mediante Resolución del Concejal Delegado de Hacienda, previo informes de Intervención y Tesorería, en su caso. En el supuesto de que las modificaciones o bajas afecten a terceros, será necesaria su exposición a público en el B.O.P. durante el plazo de 15 días hábiles.

### **BASE 67ª.- EMISIÓN DE FACTURAS**

Cualquier factura que deba realizar el Ayuntamiento deberá realizarse por el Servicio afectado, debiendo de ajustarse el contenido de la factura a la Legislación aplicable, y dar traslado inmediato a Intervención de una copia de la misma.

### **BASE 68ª.- BASE DE TERCEROS**

El alta de terceros en el sistema de información contable del Ayuntamiento y del O.A.G.E.R. requiere la aportación de la documentación acreditativa de la personalidad (D.N.I, C.I.F o cualquier otro documento acreditativo), salvo en los terceros correspondientes a los pagos efectuados mediante el sistema de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

**TITULO SÉPTIMO**  
**DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**  
**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES COMUNES**

**BASE 69ª.- COMPETENCIAS**

1. Las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, se ejercerán por la Intervención General con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes:
2. La Intervención General ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los Libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

**BASE 70ª.- OBJETO**

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la entidad municipal, de sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Cuando los procedimientos de gestión que den lugar a actos, documentos y expedientes de contenido económico objeto de control participen distintas Administraciones Públicas, la función interventora se limitará a las actuaciones que se produzcan en el ámbito de la entidad local, sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

**BASE 71ª.- PRINCIPIOS DEL EJERCICIO**

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.
2. La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como la realización de los ingresos y pagos que de ellos se derive.
3. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deben estar incorporados al expediente. La intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.
4. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos previos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones de la Intervención respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de órganos de gestión.

5. No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor General por cualquier acuerdo con repercusión económica-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor General.
6. A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la Legislación Vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.
7. No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado del informe jurídico y de la propuesta del Área o Servicio gestor del gasto.

## **CAPÍTULO II.- DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

### **BASE 72ª.- DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

El ejercicio de la expresada función se realizará de conformidad con lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

### **BASE 73ª.- DEL CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

1. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete a la intervención de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.
2. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad de la Intervención para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la Ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades, competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el art. 20 del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local
3. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida a la Intervención para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la Tesorería Municipal.
4. La intervención material del pago es la facultad que compete a la Intervención para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

### **CAPÍTULO III.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS**

#### **BASE 74ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS**

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y capítulo II del título II del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
2. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento y la de sus organismos autónomos será sustituida por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior.
3. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.
- 4.

### **CAPÍTULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS**

#### **BASE 75ª.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS**

El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos se realizará de conformidad con lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y capítulo III del título II del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, con la única salvedad de que el reparo comenzará a ser suspensivo en la fase de aprobación del gasto, a partir del 1 de julio de 2018.

### **TÍTULO OCTAVO DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO**

#### **BASE 76ª. GASTOS EJECUTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE**

1. Las certificaciones y liquidaciones de obras ejecutadas durante el mes de Diciembre del año en curso que no hayan tenido entrada en Intervención con anterioridad a la fecha que se señale como cierre de la contabilidad, considerando lo que dispone el art. 150 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas, según el cual << A los efectos del artículo 99.4 de la Ley, el director, sobre la base de la relación valorada, expedirá la correspondiente certificación de obra en el plazo máximo de diez días siguientes al período a que corresponda>> la factura estará fechada en el año siguiente, el acuerdo o resolución aprobatoria, por tanto, será igualmente del mismo ejercicio al que se refiera la factura e imputada a los créditos del presupuesto vigente.
2. Las facturas correspondientes a servicios o suministros de tracto sucesivo del mes de diciembre o del último trimestre del año, en el caso de que el proveedor facture trimestralmente relativos a cualquier tipo de contrato incluidos los contratos menores, que no hayan tenido entrada en Intervención antes de la fecha señalada por el Concejal Delegado de Hacienda como cierre de la contabilidad, deberán tener entrada en los primeros días del mes de enero del año siguiente, fechadas e imputadas al presupuesto vigente, siendo aprobadas por el Concejal

que tenga atribuida la competencia para aprobación de los gastos imputables al citado presupuesto. Sin perjuicio de las circulares o instrucciones que por razones de oportunidad puedan dictarse por el Concejal Delegado de Hacienda de acuerdo a lo recogido en la Disposición adicional primera de las presentes Bases.

#### **BASE 77ª.- ANULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS “RC”, “A” Y “D”**

Las retenciones de crédito solicitadas y de cuya utilización se desista, podrán anularse en cualquier momento del ejercicio a petición del solicitante.

A partir del 1 de octubre de cada ejercicio las retenciones de crédito no utilizada o los sobrantes de las mismas, por no utilización o por derivar de un acto administrativa de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito existente, se anularán a propuesta de la Dirección de la Oficina Presupuestaria con el visto bueno del Concejal de Hacienda así como de los sobrantes de las mismas se anularán a petición del solicitante de la retención inicial o derivadas de un acto administrativo de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito existente.

Las anulaciones de los sobrantes de autorizaciones y disposiciones de gastos se efectuarán mediante propuestas razonadas del gestor del gasto visada por el Concejal Delegado correspondiente o cuando exista un acto administrativo dictada por el mismo órgano que aprobó o comprometió el gasto, por el que se anule total o parcialmente el mismo.

#### **BASE 78ª.- NORMAS DE LIQUIDACIÓN**

En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de créditos.  
No obstante se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del Ejercicio siguiente los remanentes de crédito en los términos que indican los artículos 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 del Real Decreto 500/1990.
2. Las obligaciones reconocidas y no satisfechas y los derechos liquidados y sin realizar el último día del ejercicio se incluirán en la agrupación de “Presupuestos Cerrados”.
3. Para la parte de ingresos se formará la correspondiente relación de deudores, y para la de gastos se confeccionará también la de acreedores, especificando en cada una de ellas nombre, apellidos, razón social y titulares de los créditos o débitos, conceptos de los mismos y cantidades liquidadas.
4. Se entenderán por “Obligaciones reconocidas” aquellas que, por acuerdo de la Corporación u Órgano competente, con expresa consignación en el Presupuesto y sin infracción de Ley se hubieran contraído pero no satisfecho total o parcialmente, antes de finalizar el Ejercicio económico a que correspondan.
5. Se entenderán “derechos liquidados” aquellos que teniendo señalado para la Administración municipal de un modo fijo y cierto, y no meramente calculado como probable, la cantidad que en parte al finalizar el correspondiente ejercicio económico. Para la determinación del Remanente de Tesorería, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 500/1990, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los que se señalen tal y como establece la Base 79ª.
6. Conforme dispone la normativa vigente, se dará aplicación corriente a todos los derechos reconocidos y liquidados durante la vigencia del Presupuesto, aún cuando las cantidades a satisfacer proceden de Ejercicios anteriores.

### **BASE 79ª.- CUANTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN**

De conformidad con el art.193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los criterios de cuantificación de los derechos de difícil o imposible recaudación, se efectuará con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento."

### **BASE 80ª.- AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO**

De conformidad con lo establecido en el Apartado 7 (Amortización) letra b) (Métodos de Amortización) de la Segunda Parte "Normas de Reconocimiento y valoración) de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, en el año 2018 se aplicarán los coeficientes de amortización de los elementos de activo recogidos en el anexo que establece las tablas de amortización, en el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades:

BIEN	MÉTODO	PORCENTAJE
Mobiliario	Lineal	10%
Equipos Información	Lineal	25%
Maquinaria	Lineal	15%
Instalaciones	Lineal	10%
Otro inmovilizado material	Lineal	10%
Elementos de transporte	Lineal	20%

Cualquier otro inmovilizado distintos de los anteriores se aplicarán las tablas recogidas en la presente base aplicando el coeficiente máximo permitido.

## **TITULO NOVENO OFICINA PRESUPUESTARIA**

### **BASE 81ª.- OFICINA PRESUPUESTARIA**

1. Además de aquellas funciones concretas a las que se hace referencia en las Bases anteriores, serán competencia de dicha Oficina, las siguientes:
  - a) Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Presupuesto del Ayuntamiento de Salamanca, en su doble vertiente de ingresos y gastos.
  - b) Propuesta, tramitación, custodia y archivo de todos los expedientes de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Salamanca.
  - c) Tramitación previa de todas las propuestas de gastos que deban ser dictaminadas por las correspondientes Comisiones Informativas y aquellos que impliquen gastos de cuantía superior 3.000 €, independientemente que los gastos sean o no de carácter periódico o de tracto sucesivo. La Oficina

- Presupuestaria tramitará todas las propuestas de gastos correspondientes a gastos de inversión, independientemente de cual sea su cuantía.
- d) Tramitación, control, seguimiento y justificación de todas las subvenciones concedidas al Ayuntamiento de Salamanca por las Administraciones Central, Autonómica y Provincial así como las subvenciones concedidas con cargo a Fondos Europeos.
  - e) Control y seguimiento de todas las concesiones municipales.
  - f) Preparación y colaboración en la formación del Presupuesto General y de sus anexos.
  - g) Informe económico-financiero del Presupuesto.
2. La Concejalía responsable de la Oficina Presupuestaria es la Concejalía de Hacienda.
  3. La creación, competencias y funciones de esta Oficina Presupuestaria en ningún caso podrá suponer una asunción o interferencia de las competencias propias de la Intervención General del Ayuntamiento, que están establecidas legalmente. Los informes que elabore la Oficina Presupuestaria en ningún caso podrán asumir, suplir o eximir de los informes preceptivos de la Intervención General del Ayuntamiento.
  4. Las actuaciones de la Oficina Presupuestaria actuarán en total coordinación con la Intervención General, pudiendo en cualquier momento la Intervención General solicitar actuaciones a la Oficina Presupuestaria sobre las competencias atribuidas a la referida Oficina.
  5. En igual medida, la Intervención facilitará a dicha Oficina toda la documentación e informes que le sean necesarios para el cumplimiento de las funciones que le han sido atribuidas en el punto 1 de esta Base.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **ENTE PÚBLICO EMPRESARIAL Y ORGANISMO AUTÓNOMO**

#### **BASE 82ª.- P.M.V.U.**

Sin perjuicio de la aplicación de las normas de estas bases se tomarán en cuenta las siguientes particularidades:

- a) El ordenador de pagos conforme a los estatutos será el Gerente.
- b) Las reglas contenidas en los estatutos del patronato se tendrán en cuenta para la gestión de su presupuesto.
- c) El Alcalde delega las competencias que tiene atribuidas por los Estatutos del P.M.V.U., en lo relativo a la autorización, compromiso del gasto y reconocimiento y liquidación de obligaciones del P.M.V.U. en el Concejal Delegado de Fomento.

#### **BASE 83ª.- O.A.G.E.R.**

1. Sin perjuicio de la aplicación de las normas de estas Bases se tomarán en cuenta las siguientes particularidades:
  - a) El ordenador de pagos, conforme a los estatutos será el Gerente.
  - b) Las reglas contenidas en los Estatutos del O.A.G.E.R. se tendrán en cuenta para la gestión de su presupuesto.
  - c) El Alcalde delega las competencias que tiene atribuidas por los Estatutos del O.A.G.E.R., en lo relativo a la autorización, compromiso del gasto y reconocimiento y liquidación de obligaciones del O.A.G.E.R., en el Vicepresidente del O.A.G.E.R..

2. Todas las facultades sobre la gestión del Organismo Autónomo de Gestión y Recaudación que los Estatutos de dicho Organismo concedan al Alcalde para la actividad económica y desarrollo de su presupuesto, así como las contenidas en estas Bases, se delegan en el Vicepresidente del O.A.G.E.R..
3. Todas las competencias que las normas otorguen al Pleno corresponderán a la Junta Rectora salvo que el Estatuto expresamente se las atribuya a otro órgano.
4. La aportación municipal al O.A.G.E.R. prevista en el Presupuesto Municipal en su Estado de Gastos se procurará realizar con una periodicidad mensual.

## **TÍTULO UNDÉCIMO**

### **SOCIEDADES MERCANTILES**

#### **BASE 84ª. SOCIEDAD “TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA, S.A.U.”**

1. Sin perjuicio de lo establecido en su norma específica y en los Estatutos de la Sociedad, conforme a lo establecido en el artículo 4.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a entidades locales, está dentro de su ámbito de aplicación subjetiva y por tanto deberá ejecutar y liquidar sus presupuestos consolidados, ajustándose al principio de estabilidad presupuestaria definido en los apartados 1 y 8 del artículo 19 del T.R.L.G.E.P.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas de estas Bases se tendrá en cuenta para determinar las competencias de ordenación de pagos y para la gestión del Presupuesto de la Sociedad, las reglas contenidas en los Estatutos de la misma.

#### **BASE 85ª. CONTROL FINANCIERO**

1. **Sociedades mercantiles dependientes.-** El Interventor efectuará el control financiero a las Sociedades Mercantiles Dependientes.
2. **Fundación de naturaleza jurídico pública.-** (Actualmente Fundación Salamanca Ciudad de Cultura y Saberes). El Interventor efectuará el control financiero a la expresada Fundación, debiendo enviar el informe definitivo al Pleno de la Corporación para su examen.
3. **Fundación de naturaleza jurídica privada.-** (Actualmente Fundación Gómez Planché y Fundación Manuel Ramos Andrade). Las cuentas anuales serán objeto de auditoría externa que será a cargo de las respectivas Fundaciones, debiendo enviar el informe definitivo de auditoría externa, antes de 30 de junio del año siguiente, al Pleno de la Corporación para su examen.

## **TÍTULO DUODÉCIMO**

### **ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

#### **BASE 86ª. LIMITE MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO**

El límite máximo de gasto no financiero aprobado por este Ayuntamiento, se entenderá incrementado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, con el Acuerdo o Decreto que aprueba la modificación presupuestaria correspondiente, sin que en ningún caso se pueda superar el límite de gasto computable.



## **BASE 87ª FONDO DE CONTINGENCIA**

De acuerdo a lo previsto en el art 31 de la Ley 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el crédito dotado en la Aplicación Presupuestaria para el Fondo de Contingencia, se destinará a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto aprobado que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, acreditado dicho extremo mediante escrito del Concejal Delegado de Hacienda, para hacer frente a las posibles modificaciones presupuestarias que se planteen.

Los créditos presupuestarios del Fondo de Contingencia solo podrán utilizarse para financiar expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA.- POTESTAD PARA DICTAR CIRCULARES E INSTRUCCIONES**

Se faculta al Concejal Delegado de Hacienda y al Interventor General a que dicte las instrucciones y circulares que estime oportunas para la adecuada aplicación y desarrollo de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Salamanca, así como para el cumplimiento de las funciones de contabilidad, control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, siempre que no se vulneren normas de carácter superior.

### **SEGUNDA.- PERIODICIDAD DE INFORMES**

El Pleno de la Corporación, determinará:

1. La periodicidad de emisión y remisión de informes al Pleno relativos a:
  - a) Control posterior de ingresos.
  - b) Control posterior de gastos.
  - c) Estado de ejecución de los presupuestos.
  - d) Resoluciones de la Alcaldía contrarios a los reparos formulados.
2. Los procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tamaño de la muestra serán fijados directamente por la Intervención municipal.
3. El Pleno del Ayuntamiento tendrá en cuenta a la hora de establecer lo previsto en esta disposición los medios personales y materiales de que dispone la Intervención General del Ayuntamiento, pudiendo transitoriamente no ejercerse el control posterior por la insuficiencia de medios o realizarse de forma parcial.

### **TERCERA.- APORTACIONES A LOS GRUPOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO**

Los Grupos Municipales del Ayuntamiento de Salamanca podrán realizar aportaciones a los partidos políticos por los que concurrieren a las elecciones municipales los Concejales que los forman, hasta el 35% de la asignación anual que individualmente les corresponda en función del criterio establecido en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, destinadas a obtener servicios que puedan prestar los partidos políticos en relación con sus fines específicos.

### **CUARTA.- DETERMINACION DEL IMPORTE DESTINADO A CONTRATOS RESERVADOS EN EL EJERCICIO 2018**

De conformidad con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo, y del Consejo

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b> <b>CONTRATOS RESERVADOS</b>	<b>CODIFICACION CPV</b>	<b>C.E.E.</b> <b>(Centros Especiales de Empleo)</b>	<b>E.I.</b> <b>(Empresas de inserción)</b> <b>IMPORTE</b>
Servicios de mantenimiento y conservación de zonas verdes.	77311000-3; 77314000-4; 77313000-7;	421.647,06 €	356.829,69 €
Servicios de limpieza de edificios y control de plagas.	90910000-9; 90911200-8; 90911300-9; 90919200-4; 90921000-9; 90922000-6; 90923000-3;		275.453,60 € 90.000,00 €
Servicios de restauración, catering y hostelería.	79952000-2; 55100000-1; 55130000-0; 55120000-7; 55512000-2; 55330000-2;		705.000,00 €
Servicios de recogida de ropa y reciclado de aceite usado y servicios de tratamiento y eliminación de desperdicios y	19620000-8; 90513000-6;		
Servicios de imprenta	79824000-6; 79820000-8; 79821000-5; 79800000-2; 79810000-5; 79823000-9; 79971000-1; 79971200-3; 79971100-2	50.000,00 €	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>471.647,06 €</b>	<b>1.427.283,29 €</b>
<b>TOTAL</b>			<b>1.898.930,35 €</b>

2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y con lo dispuesto en el Anexo II (“Directrices para la aplicación a Centros Especiales de Empleo y Empresas de Inserción”) al Acuerdo del Pleno municipal de fecha 11/11/2016 (publicado en el BOP nº 237, de 12 de diciembre de 2016), por el que se reserva el derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de determinados contratos a Centros Especiales de Empleo y a Empresas de Inserción, y se establecen los porcentajes mínimos de esta reserva, así como de las condiciones mínimas para garantizar su cumplimiento; se determina que el importe que en este ejercicio se destina a contratos reservados, es el siguiente:

En el caso de que en la ejecución de proyectos con financiación afectada se decida durante el ejercicio, que se reserva el derecho a participar en los procedimientos de adjudicación vinculados a los mismos a Centros Especiales de Empleo y a Empresas de Inserción, no será necesario modificar esta Base de Ejecución para ampliar el ámbito (tipo de actividad y CPV) de la reserva o ampliar el importe previsto.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA.- EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS BASES**

Las presentes bases pretenden ser un vehículo ágil para la gestión del presupuesto general del Ayuntamiento de Salamanca, pero al mismo tiempo contemplan medidas de rigor y disciplina presupuestaria, siendo directamente responsables quienes hayan vulnerado o incumplido las presentes bases y producirá efectos penalizantes en la percepción del complemento de productividad.

**SEGUNDA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

En todo lo no previsto en las anteriores Bases, se estará a lo preceptuado en las Leyes y Reglamentos en vigor, en cuanto a su interpretación, será resuelta por la Alcaldía Presidencia, previo los informes preceptivos.

Salamanca, a 16 de febrero de 2018

**EL ALCALDE,**