



Excmo. Ayuntamiento Pozoblanco

Bases de Ejecución del Presupuesto

Índice

- TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- Base 1.-** Ámbito temporal
- Base 2.-** Ámbito funcional
- Base 3.-** Del Presupuesto General
- Base 4.-** Información sobre ejecución presupuestaria
- Base 5.-** Estructura presupuestaria
- Base 6.-** Vinculaciones jurídicas
- Base 7.-** Efectos de la vinculación jurídica

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

- Base 8.-** De las modificaciones de créditos
- Base 9.-** Créditos extraordinarios y suplementos de créditos
- Base 10.-** Tramitación de los expedientes de créditos
extraordinarios y suplementos de créditos
- Base 11.-** Ampliación de créditos
- Base 12.-** Transferencia de créditos
- Base 13.-** Generación de créditos por ingresos
- Base 14.-** Incorporación de remanentes de créditos
- Base 15.-** Bajas por anulación

- TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- Base 16.-** Anualidad presupuestaria
- Base 17.-** Fases en la gestión del gasto

CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- Base 18.-** Gestión presupuestaria
- Base 19.-** Retención de crédito
- Base 20.-** Autorización de gastos
- Base 21.-** Disposición de gastos
- Base 22.-** Reconocimiento de la obligación
- Base 23.-** Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación
- Base 24.-** Ordenación del pago

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Base 25.-** Autorización-Disposición
- Base 26.-** Autorización y Disposición
- Base 27.-** Autorización-Disposición-Obligación

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018



Excmo. Ayuntamiento Pozoblanco

Bases de Ejecución del Presupuesto **Índice**

- Base 28.- Gastos de personal**
- Base 29.- Tramitación de aportaciones y subvenciones**
- Base 30.- Gastos de inversión**
- Base 31.- Contratación directa**
- Base 32.- Gastos plurianuales**

CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- Base 33.- Pagos a justificar**
- Base 34.- Anticipos de caja fija**

- TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 35.- Tesorería**
- Base 36.- Plan de tesorería**
- Base 37.- Reconocimiento de derechos**
- Base 38.- Tributos y precios públicos de cobro periódico**
- Base 39.- Liquidaciones de ingreso directo**
- Base 40.- Contabilización de los cobros**

- TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 41.- Operaciones previas en el estado de gastos**
- Base 42.- Operaciones previas en el estado de ingresos**
- Base 43.- Cierre del presupuesto**
- Base 44.- Remanente de tesorería**

- TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Base 45.- Control interno**
- Base 46.- Normas particulares de fiscalización**

- TÍTULO VI. ASIGNACIONES, DIETAS Y OTRAS INDEMNIZACIONES

- Base 47.- Asignaciones y dietas de los miembros de la Corporación**
- Base 48.- Otras indemnizaciones por razón del servicio de los miembros de la Corporación y del personal**

- TÍTULO VII. PLAN ANUAL DE INVERSIONES, FINANCIACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

- Base 49.- Plan anual de inversiones y su financiación**
- Base 50.- Características de las operaciones de crédito**

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018



Excmo. Ayuntamiento Pozoblanco

Bases de Ejecución del Presupuesto Índice

- TÍTULO VIII. CRÉDITOS PARA ACTIVIDADES DE CONCEJALÍAS, SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y PAÍSES SUBDESARROLLADOS

Base 51.- Actividades de Concejalías

**Base 52.- Subvenciones a instituciones sin fines de lucro y países
subdesarrollados**

DISPOSICIÓN FINAL

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

TÍTULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

BASE 1 - ÁMBITO TEMPORAL

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto se efectuará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla esta Ley en materia de Presupuestos y estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

3.- La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 169.6 del TRLRHL, respecto de la determinación de los créditos iniciales del presupuesto prorrogado, se efectuará por Decreto del Presidente, previo informe de la Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre en el ejercicio a que afecte la prórroga.

BASE 2 - ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, en su caso, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

BASE 3 - DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2018 asciende a 18.391.350,00 €.

Se confecciona un sólo presupuesto por no existir en este municipio organismos autónomos dependientes de este Ayuntamiento ni sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al mismo.

Dicho presupuesto comprende los gastos máximos de naturaleza ordinaria y por inversiones a realizar durante 2018.

BASE 4 - INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Dentro de los quince primeros días siguientes al vencimiento de cada mes, la Intervención presentará el estado de ejecución del Presupuesto consolidado, acompañado de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución. De dicho estado se remitirá un ejemplar a los distintos grupos políticos municipales.

BASE 5 - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda número 3565, de 3 de diciembre de 2008.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

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

- a) Orgánica - Corresponde a la sección gestora del gasto, de acuerdo con la organización administrativa del Ayuntamiento y distinguiéndose: área, sección y subsección.
- b) Clasificación por programas – Áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas.
- c) Económica - Distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La partida presupuestaria deja de tener un doble significado, y se va a utilizar en exclusiva para definir el mayor grado de desagregación de la clasificación económica, apareciendo un nuevo concepto, aplicación presupuestaria, para definir la conjunción de la clasificación económica y funcional del presupuesto de gastos.

La estructura del Presupuesto de Ingresos, igualmente adaptada a la orden citada de 3 de diciembre de 2008, se define por la clasificación económica (5 dígitos) con el mismo significado y composición que el reseñado para el presupuesto de gastos.

BASE 6 - VINCULACIONES JURÍDICAS

1.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica, salvo para determinadas partidas que vinculan en sí mismas, son con carácter general:

Gastos de personal (Capítulo I)

- a) Respecto de la clasificación orgánica, el área.
 - b) Respecto del programa, el área de gasto.
 - c) Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones:
 - c.1 Retribuciones de altos cargos (artículo 10)
 - c.2 Retribuciones de personal eventual (artículo 11)
 - c.3 Incentivos al rendimiento (artículo 15)
- En estos gastos, la vinculación se establece a nivel de artículo.

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II)

- a) Respecto de la clasificación orgánica, la sección.
- b) Respecto del programa, el área de gasto.
- c) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Vincularán en sí mismas las aplicaciones presupuestarias cuya clasificación económica corresponda a la 226.08 y 226.99 de Festejos, al objeto de facilitar a cada Delegación de Servicio el seguimiento individualizado de sus respectivas actividades.

Gastos financieros (Capítulo III)

- a) Respecto de la clasificación orgánica, el área.
- b) Respecto del programa, el área de gasto.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

c) Respeto de la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias corrientes (Capítulo IV)

- a) Respeto de la clasificación orgánica, la subsección.
- b) Respeto de la clasificación por programas, el subprograma.
- c) Respeto de la clasificación económica, el subconcepto, asimismo las aportaciones obligatorias a otras Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de subconcepto y que es:

- Transferencia a Mancomunidades (concepto 463)

Es decir, todas las partidas del capítulo IV vincularán en sí mismas.

Inversiones reales (Capítulo VI)

- a) Respeto de la clasificación orgánica, la subsección.
- b) Respeto de la clasificación por programas, el subprograma.
- c) Respeto de la clasificación económica, el subconcepto.

Es decir, todas las partidas del capítulo VI vincularán en sí mismas.

Transferencias de Capital (Capítulo VII)

- a) Respeto de la clasificación orgánica, la subsección.
- b) Respeto de la clasificación por programas, el subprograma.
- c) Respeto de la clasificación económica, el subconcepto.

Es decir, todas las partidas del capítulo VII vincularán en sí mismas.

Activos financieros (Capítulo VIII)

Se cargan con importe cero y característica de partidas ampliables tanto la concesión de préstamos del Pósito (420.9310.83100) como la de concesión de préstamos de la Caja de Crédito (420.9310.83101). Ambas partidas vincularán en sí mismas.

Pasivos financieros (Capítulo IX)

- a) Respeto de la clasificación orgánica, el área.
- b) Respeto de la clasificación por programas, el área de gasto.
- c) Respeto de la clasificación económica, el capítulo.

BASE 7 - EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

1.- El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, con objeto de aumentar el grado de información del Ayuntamiento.

2.- La fiscalización de gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

Cuando la gestión de las partidas integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, la Intervención informará a los mismos de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 8 - DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

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

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto, y con indicación de la clasificación orgánica, por programas y económica del crédito al que afecta, y en su caso, el importe y la clasificación del ingreso que lo financia.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno deberán cumplir los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, aplicándose las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de éstos y no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, excepto cuando la causa del expediente fuera la de una calamidad pública u otras de excepcional interés general, en que serán ejecutivas de inmediato, sin perjuicio de las reclamaciones que contra las mismas se promuevan.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 9 - CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

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

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

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación de servicio. En este supuesto será requisito previo la expedición de certificación de existencia de crédito.

3.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7 también podrán financiarse con

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

recursos procedentes de operaciones de crédito.

A este respecto se estará a lo dispuesto en el Capítulo I del Título VI del TRLRHL.

BASE 10 - TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1.- Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Alcalde.

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

4.- Cuando la causa de expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto, sin perjuicio de las reclamaciones que contra las mismas se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

BASE 11 - AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados que no procedan de operaciones de crédito.

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos, con lo que se considera la efectividad del recurso que financiaría el mayor gasto.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde previo informe de la Intervención.

4.- En este ejercicio se cargan en EPRICAL con la característica de partida ampliable las siguientes:

<u>Partida de gastos</u>	<u>Denominación</u>	<u>Concepto de ingresos</u>	<u>Denominación</u>
420.9310.831.00	Préstamos Pósito	83100	Reint. Préstamos Pósito
		51800	Int. Préstamos Pósito
420.9310.831.01	Préstamos Caja Crédito	83102	Reint. Préstamos Caja Créd.
		51400	Int. Préstamos Caja Créd.

5

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

BASE 12.- TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.- La aprobación de transferencias de crédito entre partidas de la misma área de gasto, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

4.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, serán de aplicación el régimen regulado en la base 10, puntos 3 y 4.

5.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

6.- Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990.

BASE 13 - GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

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

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicio, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

2.- La generación de créditos establecida en el apartado anterior se podrá realizar para los supuestos a) y b) con el reconocimiento del derecho o con el compromiso firme de aportación debidamente documentado, para los supuestos c) y d) será precisa, además, la efectiva recaudación de los derechos y para el caso e) el efectivo cobro del reintegro.

3.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

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

3.- En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4.- El expediente de generación de créditos, será aprobado por el Alcalde previo informe de la Intervención.

BASE 14 - INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

El Alcalde, previo informe de la Intervención de Fondos, autorizará la incorporación de remanentes definidos en el Artículo 47 del R.D. 500/1990, y con las limitaciones allí establecidas.

A tal efecto se instruirá el oportuno expediente de modificación de créditos por incorporación de remanentes, debiendo acreditarse la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

Dicho expediente, se aprobará simultáneamente con la liquidación del Presupuesto.

BASE 15 - BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

3.- La aprobación corresponderá al Pleno.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

TÍTULO II DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

BASE 16 - ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

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

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los mismos, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en la base 22.

BASE 17 - FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

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

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del Pago.

2.- Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO II - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 18 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1.- Todo gasto habrá de realizarse a través de la formación de un expediente, que constará de las siguientes fases:

- a) Propuesta de gasto.
- b) Intervención fiscalizadora y crítica.
- c) Autorización del gasto.
- d) Disposición o compromiso del gasto.
- e) Reconocimiento de la obligación.
- f) Ordenación del pago.
- g) Pago.

2.- No se precisará la formación de expediente para los gastos relativos a:
- Gastos normales y periódicos de personal.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

- Impuestos.
- Seguros Sociales.
- Intereses y amortización de préstamos.
- Otros de naturaleza análoga.

3.- En un solo acto administrativo podrán acumularse dos o más fases de las descritas. La acumulación de fases no eximirá del cumplimiento de las fases previas de “propuesta de gasto” y de “intervención fiscalizadora y crítica”, salvo en los supuestos de gastos de tracto sucesivo cuando esté fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial.

4.- Serán nulos los acuerdos que autoricen gastos sin la correspondiente consignación presupuestaria, así como aquellos que creen servicios o den mayor extensión a los establecidos, sin previa dotación presupuestaria o rebasando los créditos correspondientes, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Asimismo serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubieran ocasionado.

5.- Los expedientes de gasto deberán contener el documento contable habilitado, acreditativo de que cuenta con consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

6.- Las obligaciones de vencimiento periódico tales como operaciones de crédito, gastos de emolumentos por servicios convenidos, suscripciones acordadas, contribuciones e impuestos, transferencias específicas de devengo periódico y otros de carácter análogo a los descritos, serán abonados a su vencimiento sin previo acuerdo.

Tendrán, asimismo, el carácter de obligaciones de vencimiento periódico los siguientes gastos:

- Asignaciones para los cargos municipales con responsabilidades de gestión y en régimen de dedicación exclusiva.
- Las asignaciones a los Grupos Políticos Municipales, que quedarán sometidos en cuanto a su aplicación a los establecido en el artículo 73 de la Ley 7/1985.

BASE 19 - RETENCIÓN DE CRÉDITO Y CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

2.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

3.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

4.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

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

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

6.- 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.

7.- Los gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

BASE 20 - AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Es competencia del Alcalde la autorización de gastos en las materias que le atribuye el artículo 124 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local.

Son competencia del Alcalde:

- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni la cuantía señalada.

- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros.

- Concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponden cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

3.- Por delegación del Alcalde, pueden ser autorizados por el Concejal de Gobierno Interior y Personal los gastos imputables al Capítulo I y por el Concejal de Hacienda los gastos imputables a los Capítulos II y III, así como las transferencias de los capítulos IV y VII cuyo perceptor figure expresamente detallado en el Presupuesto, siempre que su cuantía respete los límites fijados en el punto anterior.

4.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2.

5.- Por delegación del Alcalde, pueden ser autorizados por la Junta de Gobierno Local aquellos gastos cuya cuantía no supere los límites fijados en el punto 2.

6.- En cuanto a los gastos plurianuales será de aplicación lo previsto en la base 32.

7.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

BASE 21 - DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

3.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable D.

4.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

BASE 22 - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados por el Concejal de Hacienda corresponde a éste.

3.- El reconocimiento de obligaciones distintas de las referidas en el punto anterior es competencia del Alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

4.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

5.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O", si bien en el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O.

6.- Cuando, por la naturaleza de los gastos, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

7.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF).
- Identificación del contratista.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.

8.- Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del Servicio, implicando dicho acto que el servicio o

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

9.- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

10.- La aprobación de facturas se materializa mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

11.- Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

BASE 23 - DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12, y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de servicios especiales y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de gratificación, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas tienen la consideración de documento O.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

d) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la base anterior.

e) Los anticipos a los funcionarios y personal laboral serán considerados como operaciones no presupuestarias y concedidas por el Delegado de personal, ateniéndose a los requisitos establecidos en el acuerdo de funcionarios y convenio colectivo respectivamente.

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

Los gastos de dietas, locomoción e indemnizaciones (artículo 23), que se devenguen por gastos de viaje y participaciones en Tribunales de Oposiciones y concursos u otros órganos encargados de la selección de personal se asignarán de acuerdo con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en las normas de desarrollo del mismo.

Para la percepción de dietas y gastos de viaje y manutención se realizará la liquidación

12

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

oportuna, que deberá ser conformada por el Concejal Delegado del servicio por razón de la materia y en la que se especificará el número de kilómetros y los conceptos por los que se perciben y los horarios de salida y retorno.

Para la percepción de gastos de alojamiento se acreditará el coste del mismo mediante la factura correspondiente. No se compensará el gasto que exceda de las cuantías recogidas en la base 48.

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

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.

b) Respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O, que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en la base anterior.

6.- La concesión de préstamos generará la tramitación de documento ADO, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia del servicio correspondiente, acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

BASE 24 - ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo pueden efectuarse individualmente.

CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

13

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

BASE 25 - AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

4.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

BASE 26 - AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

BASE 27 -AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

- Gastos diversos, de importe inferior a 1.200 €.

3.- Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento ADO.

BASE 28 - GASTOS DE PERSONAL

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

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

BASE 29 - TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

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

2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3.- A los efectos de aplicación de estas Bases de Ejecución se entenderá por:

a) SUBVENCIÓN:

- Toda disposición de fondos públicos municipales realizados a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social del municipio o para promover la consecución de un fin público municipal, así como cualquier tipo

15

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

de ayuda que se otorgue con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento. Por tanto, toda subvención habrá de estar afectada a un fin, propósito, actividad o proyecto específico, cuya realización, habrá de ser debidamente acreditada.

- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio del ejercicio.

4.- Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.

5.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la regulación recogida en la Ordenanza Municipal de Subvenciones. A tal efecto, la Mesa de Valoración estará integrada por representantes de todos los grupos políticos de este Ayuntamiento.

Requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

6.- Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma deberá efectuarse la aprobación del gasto.

7.- La resolución de concesión conllevará el compromiso del gasto correspondiente y reconocimiento de la obligación.

8.- El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse en la normativa reguladora de la subvención.

9.- Transcurrido el plazo previsto para la justificación de la aplicación de los fondos, deberá acreditarse la aplicación de las subvenciones otorgadas a la finalidad prevista. La falta de justificación total o parcial de dicha aplicación conllevará la obligación de reintegrar el importe de los percibido y no justificado así como de los intereses devengados desde la fecha de pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Serán, asimismo, causa de reintegro las establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003.

10.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio 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 fondos, en el Servicio gestor se detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

11.- Con carácter general, y sin perjuicio de lo que se establezca en la resolución de concesión, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada, y si la aportación municipal o subvención se aplica a inversiones que estén afectas a actividades de interés público será suficiente para su justificación una certificación del técnico municipal que contenga una valoración de la inversión realizada.

b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

12.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero, ni tener pendientes de justificación fondos recibidos con anterioridad.

13.- Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

BASE 30 - GASTOS DE INVERSIÓN

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2.- En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, planos y memoria.

b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.

Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

c) Pliego de condiciones.

d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.

e) Amortización, razonando la vida útil estimada.

f) Propuesta de aplicación presupuestaria.

g) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo que establece la base 32.

3.- Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.

- Fecha de aprobación del proyecto.

- Fecha de adjudicación.

- Fecha de inicio de la obra.

- Fecha de la primera certificación.

- Ritmo de ejecución del gasto.

- Fecha de entrega de la obra.

BASE 31 - CONTRATACIÓN DIRECTA

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

1.- Los límites cuantitativos de la contratación directa serán en todo momento los que señalen las disposiciones legales vigentes en la materia.

2.- Las cuantías anteriores sólo se podrán superar en casos de emergencia y reconocida urgencia, requiriéndose informe del Secretario y del Interventor.

BASE 32 - GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y que el volumen total de los gastos comprometidos para los tres años siguientes no exceda de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: 70, 60 y 50 por 100 en el segundo, tercero y cuarto años.

2.- Los gastos a que se refiere el punto 1 deberán aprobarse por el órgano competente por razón de la cuantía.

3.- En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles o equipos, será preciso informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

4.- Respecto a las cargas financieras, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento.

5.- En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en los puntos 1 y 2.

CAPÍTULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 33 - PAGOS A JUSTIFICAR

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

2.- Se expedirán en base a Resolución de la Autoridad competente para autorizar el gasto que indicará la persona habilitada para recibir y justificar los fondos.

3.- Los perceptores de fondos a justificar deberán entregar en la Intervención Municipal los documentos correspondientes a los fondos invertidos en el plazo máximo de 3 meses a partir de la fecha de percepción de dichos fondos y vendrán obligados a reintegrar a la Corporación las cantidades no invertidas o no justificadas.

4.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos cuya justificación no se haya realizado en plazo.

5.- Estos fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y los

18

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

comprobantes deben ser documentos originales.

6.- Las facturas o recibos deberán contener como mínimo los requisitos señalados en la base nº 22 y en ningún caso se podrán admitir justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

7.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE 34 - ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), partidas 212-213-214.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), partidas 220 y 221.
- Atenciones protocolarias y representativas, (partida 226.01).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (partidas 230-231-233)
- Atenciones benéficas y asistenciales (partida 480).

2.- Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 300 €.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos .

5.- En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria, y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571, de Bancos.

Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Dicha retención -de acuerdo con lo previsto en el punto 2- no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la partida correspondiente.

b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.

c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

6.- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

TÍTULO III DE LOS INGRESOS

BASE 35 - TESORERÍA

1.- Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

BASE 36 - PLAN DE TESORERÍA

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales.
- Subvenciones finalistas.
- Operaciones de crédito.

BASE 37 - RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

20

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados" y abono en la de "Ingresos Comprometidos".

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

9.- Los actos de reconocimiento de derechos se contabilizarán en los correspondientes conceptos presupuestarios como "contraído", operación que se realizará en los momentos detallados en los puntos anteriores.

BASE 38 - TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE COBRO PERIÓDICO

1.- El Departamento de Rentas y Exacciones, elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar, al menos durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3.- Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico. Por razones de urgencia y previo informe de Intervención, se delega en la Junta de Gobierno Local la aprobación de los precios públicos para actividades que no se encuentren regulados por una ordenanza específica, debiendo dar cuenta al Pleno de dicho acuerdo en la primera sesión ordinaria que se celebre.

4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

5.- En cuanto a los tributos y precios públicos cuya gestión haya sido delegada en la Diputación de Córdoba, se observarán estas reglas:

- a) Las incidencias conocidas por el Ayuntamiento se comunicarán a Hacienda Local, al objeto de que pueda procederse a la actualización de padrones.
- b) La aprobación y exposición pública de padrones se efectuará por Hacienda Local.
- c) La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar cuando Hacienda Local traslade al Ayuntamiento el padrón elaborado.

BASE 39 - LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

1.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3.- Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación, en su caso, la Ordenanza General de Recaudación.

4.- Respecto a las liquidaciones de ingresos directo, cuya elaboración haya sido delegada en la Diputación, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando Hacienda Local traslade al Ayuntamiento relación de las liquidaciones aprobadas.

BASE 40 - CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

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

TÍTULO IV LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 41 - OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

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

BASE 42 - OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 37.

BASE 43 - CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamientos se efectuará a 31 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 44 - REMANENTE DE TESORERÍA

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación los que se deduzcan de la aplicación de los criterios aplicados por la Cámara de Cuentas publicados en BOJA nº 138 de 30 de noviembre del 2000, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

3.- Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4.- Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos, de acuerdo con lo

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

previsto en la base 15.

TÍTULO V CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 45 - CONTROL INTERNO

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

BASE 46 - NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del TRLRHL.

3.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal
- b) Liquidación de tasas y precios públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

TÍTULO VI

ASIGNACIONES, DIETAS Y OTRAS INDEMNIZACIONES

BASE 47 - ASIGNACIONES Y DIETAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

En concepto de percepciones los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, recibirán:

CONCEPTO:	IMPORTE
Asignación Alcalde, 12 pagas de enero a diciembre	33.086,09
Asignación Alcalde, 2 pagas extraordinarias, junio y diciembre	4.816,31
Asignación Primer Tte. Alcalde, 12 pagas de enero a diciembre	29.777,48
Asignación Primer Tte. Alcalde, 2 pagas extraordinarias, junio y diciembre	4.334,67
Asignación Concejal@ liberado, 12 pagas de enero a diciembre	28.312,28
Asignación Concejal@ liberado, 2 pagas extraordinarias, junio y diciembre	4.189,08

24

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

Asignación Concejal@ media liberación, 12 pagas de enero a diciembre	14.156,14
Asignación Concejal@ media liberación, 2 pagas ext., junio y diciembre	2.094,54

De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 punto 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, las asignaciones para los distintos grupos políticos con representación municipal serán las siguientes en cómputo anual:

- Componente fijo, idéntico para todos los grupos: 3.000,00 euros.
- Componente variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, a razón de 4.000,00 euros por cada Concejal.

Grupo Municipal PSOE, 5 Concejales/as	23.000,00
Grupo Municipal PP, 5 Concejales	23.000,00
Grupo Municipal Pe+, 4 Concejales	19.000,00
Grupo Municipal CDeI, 2 Concejales/as	11.000,00
Grupo Municipal CP-IU-LV-CA, 1 Concejal	7.000,00

Total asignaciones anuales grupos políticos, 83.000,00 euros.

BASE 48 - OTRAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y DEL PERSONAL

Las indemnizaciones por razón del servicio aplicables a los órganos de gobierno y personal al servicio de la Corporación quedan fijadas en las siguientes cuantías:

Dietas en territorio nacional:

Se estará a lo dispuesto por la normativa vigente para el ejercicio 2018, con el siguiente criterio que se viene aplicando todos los años: en el grupo 1 se incluirán Alcalde y Concejales; en el grupo 2 personal de los grupos A1, A2 y B y en el grupo 3 personal de los grupos C1, C2 y Agrupaciones Profesionales (antiguo E).

En todo caso, para percibir cantidad alguna en concepto de alojamiento y/o manutención, será requisito indispensable la presentación de la correspondiente factura.

Asistencias por participación en Tribunales de Oposición:

Serán las que, en cada momento, fije la Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Asimismo la cantidad a abonar por utilización de vehículo propio será de 0,22 € por kilómetro recorrido.

TÍTULO VII

PLAN ANUAL DE INVERSIONES, FINANCIACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 49 - PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y SU FINANCIACIÓN

25

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

El programa de inversiones confeccionado para el ejercicio de 2018 y las transferencias de capital, cuyos créditos figuran consignados en los Capítulos VI y VII del Estado de Gastos, es el que se detalla en los anexos siguientes:

- **Plan anual de inversiones 2018**
- **Plan Plurianual Inversiones 2016-2019**

BASE 50 - CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

En el ejercicio 2018 no se realiza dotación de operación de crédito.

TÍTULO VIII

CRÉDITOS PARA ACTIVIDADES DE CONCEJALÍAS, SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y PAÍSES SUBDESARROLLADOS

BASE 51 - ACTIVIDADES DE CONCEJALÍAS

Los créditos consignados en la clasificación económica 226.08, no podrán ser objeto de modificación al alza, salvo los relativos a actividades distintas que recaigan en el mismo Concejal, que podrá proponer a la Junta de Gobierno Local la transferencia de créditos de unas a otras funciones.

Las asignaciones previstas para el desarrollo de actividades de cada Delegación de Servicio (226.08 y 226.99 de Festejos), vincularán en sí mismas al objeto de favorecer un mejor seguimiento por cada Concejalía a lo largo del año.

BASE 52 - SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y PAÍSES SUBDESARROLLADOS

1.- Los créditos consignados en la clasificación económica 48.____, destinados a instituciones que coadyuven a la prestación de servicios municipales y actividades culturales, deportivas y recreativas, sólo podrán ser objeto de modificación al alza, cuando se cumplan los requisitos establecidos en la base anterior.

2.- Las asignaciones previstas para el desarrollo de las subvenciones a otorgar con cargo a cada Delegación de Servicio (48.____), vincularán en sí mismas al objeto de favorecer un mejor seguimiento por cada Concejalía a lo largo del año.

3.- Para disponer del crédito consignado en las partidas 360.2313.226.08 (Actividades “Ayuda 0,7%”) y 360.2313.490.00 (Subvenciones “Ayuda 0,7%”), será necesario que por parte de la Junta de Gobierno Local se aprueben los proyectos que hayan de ser beneficiarios de subvenciones, previo dictamen emitido al efecto por la correspondiente Comisión Informativa.

DISPOSICIÓN FINAL

Todas las dudas que puedan suscitarse con motivo de la aplicación de estas Bases, serán resueltas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, oyendo informe de Secretaría o Intervención en sus

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018

respectivas competencias.

Pozoblanco, 9 de febrero de 2018

EL INTERVENTOR ACCTAL.,

(Firmado electrónicamente)

EL ALCALDE,

(Firmado electrónicamente)

27

Código seguro de verificación (CSV):

AEF4 AED3 CDE6 DE56 6820



AEF4AED3CDE6DE566820

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Pozoblanco. Podrá verificarse en www.pozoblanco.es

Firmado por SR. INTERVENTOR ACCTAL. MORENO DE GRACIA AUGUSTO el 9/2/2018

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE CABELLO MUÑOZ SANTIAGO el 9/2/2018