PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

			22100	ENERGÍA ELECTRICA	6.500,00
			22199	OTROS SUMINISTROS	10.000,00
		224		**Primas de seguros**	**800,00**
			22400	PRIMAS DE SEGUROS	800,00
		226		**Gastos diversos**	**8.000,00**
			22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	8.000,00
		227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**600,00**
			22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	600,00
6				**Inversiones reales**	**25.000,00**
	61			**Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general**	**25.000,00**
		619		**Otras Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general**	**25.000,00**
			61900	OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION DE INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	25.000,00

Programa: 337 - Instalaciones de ocupación del tiempo libre — 139.945,02 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
1				**Gastos de personal**	**65.810,03**
	13			**Personal laboral**	**49.618,36**
		131		**Laboral temporal**	**49.618,36**
			13100	LABORAL TEMPORAL	49.618,36
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**16.191,67**
		160		**Cuotas sociales**	**16.191,67**
			16000	SEGURIDAD SOCIAL	16.191,67
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**72.700,00**
	21			**Reparaciones, mantenimiento y conservación**	**11.500,00**

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

	212		**Edificios y otras construcciones**	**11.500,00**
		21200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	11.500,00
22			**Material, suministros y otros**	**61.200,00**
	221		**Suministros**	**31.200,00**
		22100	ENERGÍA ELECTRICA	21.500,00
		22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	3.500,00
		22199	OTROS SUMINISTROS	6.200,00
	226		**Gastos diversos**	**2.500,00**
		22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	2.500,00
	227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**27.500,00**
		22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	27.500,00
6			**Inversiones reales**	**1.434,99**
61			**Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general**	**1.434,99**
	619		**Otras Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general**	**1.434,99**
		61900	OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION DE INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	1.434,99

Programa: 338 - Fiestas populares y festejos. 314.500,00 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
1				**Gastos de personal**	**1.900,00**
	13			**Personal laboral**	**1.450,00**
		131		**Laboral temporal**	**1.450,00**
			13100	LABORAL TEMPORAL	1.450,00
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**450,00**
		160		**Cuotas sociales**	**450,00**

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

		16000	SEGURIDAD SOCIAL	450,00
2			**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**300.300,00**
	20		**Arrendamientos y Cánones**	**5.000,00**
		209	**Cánones**	**5.000,00**
		20900	CÁNONES	5.000,00
	22		**Material, suministros y otros**	**295.300,00**
		221	**Suministros**	**8.000,00**
		22199	OTROS SUMINISTROS	8.000,00
		224	**Primas de seguros**	**7.800,00**
		22400	PRIMAS DE SEGUROS	7.800,00
		226	**Gastos diversos**	**108.000,00**
		22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	22.000,00
		22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	18.000,00
		22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	68.000,00
		227	**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**171.500,00**
		22701	SEGURIDAD	2.200,00
		22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	169.300,00
4			**Tranferencias corrientes**	**12.300,00**
	48		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**12.300,00**
		481	**Premiso, becas y pensiones de estudio e investigación**	**7.000,00**
		48100	PREMIOS	7.000,00
		482	**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**5.300,00**
		48216	CONVENIO ASOCIACION PEÑA EL BURLETA	2.500,00
		48217	CONVENIO ASOCIACION CULTURAL "PEÑA LOS BARTOLEROS"	1.800,00

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

			48218	CONVENIO HERMANDAD DE CABALLEROS Y DAMAS DE LA STMA.VIRGEN MARIA EN LA ADVOCACION DE CRIPTANA	1.000,00

Programa: 340 - Administración general de deportes. 31.313,14 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
1				**Gastos de personal**	**31.313,14**
	13			**Personal laboral**	**24.284,34**
		130		**Laboral fijo**	**24.284,34**
			13000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	10.142,44
			13001	HORAS EXTRAORDINARIAS	2.006,06
			13002	OTRAS REMUNERACIONES	12.135,84
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**7.028,80**
		160		**Cuotas sociales**	**7.028,80**
			16000	SEGURIDAD SOCIAL	7.028,80

Programa: 341 - Promoción y fomento del deporte. 143.770,00 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**60.600,00**
	22			**Material, suministros y otros**	**57.600,00**
		221		**Suministros**	**5.000,00**
			22199	OTROS SUMINISTROS	5.000,00
		224		**Primas de seguros**	**2.600,00**
			22400	PRIMAS DE SEGUROS	2.600,00
		226		**Gastos diversos**	**26.000,00**
			22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	15.000,00

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

		22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	1.000,00
		22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	10.000,00
	227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**24.000,00**
		22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	24.000,00
	26		**Trabajos realizados por instituciones sin fines de lucro**	**3.000,00**
	260		**Trabajos realizados por instituciones sin fines de lucro**	**3.000,00**
		26000	TRABAJOS REALIZADOS POR INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	3.000,00
4			**Tranferencias corrientes**	**83.170,00**
	48		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**83.170,00**
	482		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**82.170,00**
		48222	CONVENIO C.D.B. CRIPTANA	36.450,00
		48223	CONVENIO ASOC.CULTURAL Y DEPORTIVA VILLA DEL QUIJOTE	4.500,00
		48224	CONVENIO CLUB BALONCESTO CRIPTANA	14.310,00
		48225	CONVENIO ESCUELA DE BALONCESTO CRIPTANA	12.100,00
		48226	CONVENIO C.D.B. ALTETISMO CRIPTANA	5.760,00
		48227	CONVENIO C.D.B. TRIATLON CRIPTANA	2.000,00
		48228	CONVENIO CLUB CICLISTA HNOS.PINTOR	500,00
		48229	CONVENIO C.D.E. MTB GIGANTES	1.400,00
		48230	SUBVENCION NOMINATIVA FECAM	1.500,00
		48245	CONVENIO C.D. CRIPTANA VERTICAL	400,00
		48250	A Familias e instituciones sin fines de lucro	1.500,00
		48251	A Familias e instituciones sin fines de lucro	1.750,00
	483		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**1.000,00**
		48305	AYUDAS DEPORTISTAS	1.000,00

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

Programa: 342 - Instalaciones deportivas. 462.165,98 Euros

Económica					
Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
1				**Gastos de personal**	**212.707,67**
	13			**Personal laboral**	**162.118,32**
		130		**Laboral fijo**	**36.735,91**
			13000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	15.142,96
			13001	HORAS EXTRAORDINARIAS	2.902,95
			13002	OTRAS REMUNERACIONES	18.690,00
		131		**Laboral temporal**	**125.382,41**
			13100	LABORAL TEMPORAL	125.382,41
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**50.589,35**
		160		**Cuotas sociales**	**50.589,35**
			16000	SEGURIDAD SOCIAL	50.589,35
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**242.400,00**
	21			**Reparaciones, mantenimiento y conservación**	**10.000,00**
		212		**Edificios y otras construcciones**	**10.000,00**
			21200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	10.000,00
	22			**Material, suministros y otros**	**232.400,00**
		221		**Suministros**	**145.200,00**
			22100	ENERGÍA ELECTRICA	87.000,00
			22102	GAS	31.000,00
			22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	200,00
			22110	PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	3.000,00

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

		22199	OTROS SUMINISTROS	24.000,00
	226		**Gastos diversos**	**6.000,00**
		22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	6.000,00
	227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**81.200,00**
		22700	LIMPIEZA Y ASEO	20.000,00
		22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	61.200,00
6			**Inversiones reales**	**7.058,31**
63			**Inversión de reposición asociada al funcionamiento eperativo de los servicios**	**7.058,31**
	632		**Edificios y otras construcciones**	**7.058,31**
		63200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	7.058,31

Programa: 410 - Administración general de agricultura, ganadería y pesca. 140.285,98 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
1				**Gastos de personal**	**67.470,08**
12				**Personal Funcionario**	**15.865,27**
	120			**Retribuciones Básicas**	**8.570,48**
			12005	SUELDOS DEL GRUPO E	7.970,48
			12006	TRIENIOS	600,00
	121			**Retribuciones Complementarias**	**7.294,79**
			12100	COMPLEMENTO DE DESTINO	3.784,08
			12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	3.510,71
13				**Personal laboral**	**27.853,27**
	130			**Laboral fijo**	**27.853,27**
			13000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	18.118,52

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

		13001	HORAS EXTRAORDINARIAS	4.156,50
		13002	OTRAS REMUNERACIONES	5.578,25
	15		**Incentivos al rendimineto**	**1.170,23**
	150		**Productividad**	**702,14**
		15000	PRODUCTIVIDAD	702,14
	151		**Gratificaciones**	**468,09**
		15100	GRATIFICACIONES	468,09
	16		**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**22.581,31**
	160		**Cuotas sociales**	**22.581,31**
		16000	SEGURIDAD SOCIAL	22.581,31
2			**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**68.123,52**
	21		**Reparaciones, mantenimiento y conservación**	**4.000,00**
	214		**Elementos de transporte**	**4.000,00**
		21400	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	4.000,00
	22		**Material, suministros y otros**	**64.123,52**
	221		**Suministros**	**5.600,00**
		22100	ENERGÍA ELECTRICA	800,00
		22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	3.000,00
		22104	VESTUARIO	300,00
		22199	OTROS SUMINISTROS	1.500,00
	224		**Primas de seguros**	**1.000,00**
		22400	PRIMAS DE SEGUROS	1.000,00
	226		**Gastos diversos**	**5.000,00**
		22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	5.000,00

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**21.942,40**
	160		**Cuotas sociales**	**21.942,40**
		16000	SEGURIDAD SOCIAL	21.942,40
2			**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**84.900,00**
21			**Reparaciones, mantenimiento y conservación**	**1.500,00**
	212		**Edificios y otras construcciones**	**1.500,00**
		21200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	1.500,00
22			**Material, suministros y otros**	**83.400,00**
	220		**Material de oficina**	**500,00**
		22000	ORDINARIO NO INVENTARIABLE	500,00
	221		**Suministros**	**8.500,00**
		22100	ENERGÍA ELECTRICA	6.000,00
		22199	OTROS SUMINISTROS	2.500,00
	224		**Primas de seguros**	**1.200,00**
		22400	PRIMAS DE SEGUROS	1.200,00
	226		**Gastos diversos**	**73.200,00**
		22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	200,00
		22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	6.000,00
		22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	67.000,00
4			**Tranferencias corrientes**	**6.000,00**
48			**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**6.000,00**
	484		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**6.000,00**
		48400	CUOTAS ENTIDADES	6.000,00

Programa:	**433 - Desarrollo empresarial.**	196.688,86 Euros

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

Económica					
Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
1				**Gastos de personal**	**25.161,23**
	13			**Personal laboral**	**19.021,79**
		131		**Laboral temporal**	**19.021,79**
			13100	LABORAL TEMPORAL	19.021,79
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**6.139,44**
		160		**Cuotas sociales**	**6.139,44**
			16000	SEGURIDAD SOCIAL	6.139,44
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**66.662,63**
	21			**Reparaciones, mantenimiento y conservación**	**2.700,00**
		212		**Edificios y otras construcciones**	**2.700,00**
			21200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2.700,00
	22			**Material, suministros y otros**	**63.962,63**
		220		**Material de oficina**	**500,00**
			22000	ORDINARIO NO INVENTARIABLE	500,00
		221		**Suministros**	**15.600,00**
			22100	ENERGÍA ELECTRICA	10.000,00
			22199	OTROS SUMINISTROS	5.600,00
		224		**Primas de seguros**	**2.320,00**
			22400	PRIMAS DE SEGUROS	2.320,00
		226		**Gastos diversos**	**33.100,00**
			22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	1.500,00
			22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2.300,00

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

		22606	REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS	12.000,00
		22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	17.300,00
	227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**12.442,63**
		22700	LIMPIEZA Y ASEO	12.442,63
4			**Tranferencias corrientes**	**88.400,00**
	47		**A Empresas privadas**	**84.000,00**
	470		**A Empresas privadas**	**84.000,00**
		47000	AYUDAS FOMENTO EMPLEO	66.000,00
		47001	PLAN GENERA.AYUDAS A LA CONTRATACIÓN	18.000,00
	48		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**4.400,00**
	482		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**3.400,00**
		48231	CONVENIO ASOCIACION DE COMERCIO DE CAMPO DE CRIPTANA	2.900,00
		48232	CONVENIO SOCIEDAD COOPERATIVA NTRA.STRA.DE CRIPTANA "BODEGAS SIMBOLO"	500,00
	484		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**1.000,00**
		48400	CUOTAS ENTIDADES	1.000,00
6			**Inversiones reales**	**16.465,00**
	62		**Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios**	**4.342,00**
	629		**Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios**	**4.342,00**
		62900	OTRAS INVERSIONES NUEVAS ASOCIADAS AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS	4.342,00
	63		**Inversión de reposición asociada al funcionamiento eperativo de los servicios**	**12.123,00**
	632		**Edificios y otras construcciones**	**12.123,00**
		63200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	12.123,00

Programa: 441 - Transporte de viajeros. 20.300,00 Euros

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

Económica					
Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**20.300,00**
	22			**Material, suministros y otros**	**20.300,00**
		221		**Suministros**	**200,00**
			22199	OTROS SUMINISTROS	200,00
		226		**Gastos diversos**	**100,00**
			22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	100,00
		227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**20.000,00**
			22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	20.000,00

Programa: 442 - Infraestructuras del transporte. 34.010,00 Euros

Económica					
Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**34.010,00**
	22			**Material, suministros y otros**	**34.010,00**
		221		**Suministros**	**300,00**
			22199	OTROS SUMINISTROS	300,00
		224		**Primas de seguros**	**750,00**
			22400	PRIMAS DE SEGUROS	750,00
		226		**Gastos diversos**	**1.500,00**
			22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	1.500,00
		227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**31.460,00**
			22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	31.460,00

Programa: 454 - Caminos vecinales. 87.050,00 Euros

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

Económica					
Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**20.050,00**
	21			**Reparaciones, mantenimiento y conservación**	**2.500,00**
		210		**Infraestructuras y bienes naturales**	**2.000,00**
			21000	INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES	2.000,00
		214		**Elementos de transporte**	**500,00**
			21400	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	500,00
	22			**Material, suministros y otros**	**17.550,00**
		221		**Suministros**	**17.000,00**
			22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	17.000,00
		224		**Primas de seguros**	**550,00**
			22400	PRIMAS DE SEGUROS	550,00
4				**Tranferencias corrientes**	**67.000,00**
	46			**A Entidades Locales**	**67.000,00**
		463		**A Mancomunidades**	**67.000,00**
			46300	A MANCOMUNIDADES	67.000,00
Programa:				**491 - Sociedad de la información.**	124.567,84 Euros

Económica					
Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
1				**Gastos de personal**	**84.880,84**
	13			**Personal laboral**	**64.621,08**
		130		**Laboral fijo**	**22.560,86**
			13000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	8.293,18

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

		13001	HORAS EXTRAORDINARIAS	2.006,06
		13002	OTRAS REMUNERACIONES	12.261,62
	131		**Laboral temporal**	**42.060,22**
		13100	LABORAL TEMPORAL	42.060,22
16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**20.259,76**
	160		**Cuotas sociales**	**20.259,76**
		16000	SEGURIDAD SOCIAL	20.259,76
2			**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**26.000,00**
22			**Material, suministros y otros**	**25.500,00**
	221		**Suministros**	**2.000,00**
		22199	OTROS SUMINISTROS	2.000,00
	226		**Gastos diversos**	**500,00**
		22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	500,00
	227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**23.000,00**
		22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	23.000,00
23			**Indemnizaciones por razón del servicio**	**500,00**
	231		**Locomoción**	**500,00**
		23120	KILOMETRAJE DEL PERSONAL NO DIRECTIVO	500,00
4			**Tranferencias corrientes**	**13.687,00**
46			**A Entidades Locales**	**13.687,00**
	467		**A Consorcios**	**13.687,00**
		46700	A CONSORCIOS	13.687,00

Programa:	**492 - Gestión del conocimiento.**	15.000,00 Euros

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

Económica Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
6				**Inversiones reales**	**15.000,00**
	63			**Inversión de reposición asociada al funcionamiento eperativo de los servicios**	**15.000,00**
		636		**Equipos para procesos de información**	**15.000,00**
			63600	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	15.000,00
Programa:				**493 - Protección de consumidores y usuarios.**	32.246,74 Euros
Económica Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
1				**Gastos de personal**	**31.746,74**
	12			**Personal Funcionario**	**23.512,70**
		120		**Retribuciones Básicas**	**11.509,75**
			12003	SUELDOS DEL GRUPO C1	8.208,52
			12006	TRIENIOS	3.301,23
		121		**Retribuciones Complementarias**	**12.002,95**
			12100	COMPLEMENTO DE DESTINO	4.328,73
			12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	7.674,22
	15			**Incentivos al rendimineto**	**2.558,07**
		150		**Productividad**	**1.534,84**
			15000	PRODUCTIVIDAD	1.534,84
		151		**Gratificaciones**	**1.023,23**
			15100	GRATIFICACIONES	1.023,23
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**5.675,97**
		160		**Cuotas sociales**	**5.675,97**

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

			16000	SEGURIDAD SOCIAL	5.675,97
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**500,00**
	22			**Material, suministros y otros**	**500,00**
		221		**Suministros**	**250,00**
			22199	OTROS SUMINISTROS	250,00
		226		**Gastos diversos**	**250,00**
			22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	250,00

Programa: 912 - Órganos de gobierno. 216.654,04 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
1				**Gastos de personal**	**115.654,04**
	10			**Órganos de gobierno y personal directivo**	**87.253,04**
		100		**Retribuciones básicas y otras remuneraciones de miembros de órgs. de gobierno**	**87.253,04**
			10000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	87.253,04
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**28.401,00**
		160		**Cuotas sociales**	**28.401,00**
			16000	SEGURIDAD SOCIAL	28.401,00
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**55.000,00**
	22			**Material, suministros y otros**	**1.500,00**
		226		**Gastos diversos**	**1.500,00**
			22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	1.500,00
	23			**Indemnizaciones por razón del servicio**	**53.500,00**
		230		**Dietas**	**51.500,00**
			23000	DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	51.500,00

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

	231		**Locomoción**		**2.000,00**
		23100	KILOMETRAJE DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO		2.000,00
4			**Tranferencias corrientes**		**46.000,00**
	48		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**		**46.000,00**
		480	**A familias e instituciones sin fines de lucro**		**46.000,00**
		48000	TRANSFERENCIAS GRUPOS POLITICOS		46.000,00
Programa:			**920 - Administración General.**		789.353,44 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
1				**Gastos de personal**	**424.203,44**
	12			**Personal Funcionario**	**223.640,01**
		120		**Retribuciones Básicas**	**99.629,29**
			12000	SUELDOS DEL GRUPO A1	15.235,29
			12001	SUELDOS DEL GRUPO A2	13.397,01
			12003	SUELDOS DEL GRUPO C1	41.042,60
			12004	SUELDOS DEL GRUPO C2	8.697,09
			12005	SUELDOS DEL GRUPO E	7.970,48
			12006	TRIENIOS	13.286,82
		121		**Retribuciones Complementarias**	**124.010,72**
			12100	COMPLEMENTO DE DESTINO	51.971,73
			12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	72.038,99
	13			**Personal laboral**	**89.063,50**
		130		**Laboral fijo**	**68.179,68**
			13000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	27.762,48

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

		13001	HORAS EXTRAORDINARIAS	5.086,50
		13002	OTRAS REMUNERACIONES	35.330,70
	131		**Laboral temporal**	**20.883,82**
		13100	LABORAL TEMPORAL	20.883,82
15			**Incentivos al rendimineto**	**23.847,46**
	150		**Productividad**	**14.407,80**
		15000	PRODUCTIVIDAD	14.407,80
	151		**Gratificaciones**	**9.439,66**
		15100	GRATIFICACIONES	9.439,66
16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**87.652,47**
	160		**Cuotas sociales**	**82.652,47**
		16000	SEGURIDAD SOCIAL	82.652,47
	162		**Gastos sociales del personal**	**5.000,00**
		16200	Formación y perfeccionamiento del personal	5.000,00
2			**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**345.150,00**
21			**Reparaciones, mantenimiento y conservación**	**17.600,00**
	212		**Edificios y otras construcciones**	**12.000,00**
		21200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	12.000,00
	214		**Elementos de transporte**	**600,00**
		21400	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	600,00
	216		**Equipos para procesos de información**	**5.000,00**
		21600	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	5.000,00
22			**Material, suministros y otros**	**320.050,00**
	220		**Material de oficina**	**51.500,00**

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

	22000	ORDINARIO NO INVENTARIABLE	7.500,00
	22001	PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	9.000,00
	22002	MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE	35.000,00
221		**Suministros**	**23.300,00**
	22100	ENERGÍA ELECTRICA	17.000,00
	22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	800,00
	22104	VESTUARIO	500,00
	22199	OTROS SUMINISTROS	5.000,00
222		**Comunicaciones**	**69.000,00**
	22200	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	59.000,00
	22201	POSTALES	10.000,00
224		**Primas de seguros**	**11.800,00**
	22400	PRIMAS DE SEGUROS	11.800,00
225		**Tributos**	**450,00**
	22500	TRIBUTOS ESTATALES	300,00
	22501	TRIBUTOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	150,00
226		**Gastos diversos**	**77.000,00**
	22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	44.000,00
	22603	PUBLICACIÓN EN DIARIOS OFICIALES	8.000,00
	22604	JURÍDICOS, CONTENCIOSOS	12.000,00
	22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	13.000,00
227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**87.000,00**
	22700	LIMPIEZA Y ASEO	23.000,00
	22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	50.000,00

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

			22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	14.000,00
	23			**Indemnizaciones por razón del servicio**	**7.500,00**
		230		**Dietas**	**6.000,00**
			23020	DIETAS DEL PERSONAL NO DIRECTIVO	6.000,00
		231		**Locomoción**	**1.500,00**
			23120	KILOMETRAJE DEL PERSONAL NO DIRECTIVO	1.500,00
4				**Tranferencias corrientes**	**8.000,00**
	48			**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**8.000,00**
		484		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**8.000,00**
			48400	CUOTAS ENTIDADES	8.000,00
8				**Activos financieros**	**12.000,00**
	83			**Concesión de préstamos fuera del sector público**	**12.000,00**
		831		**Concesión de préstramos a largo plazo. Desarrollo por sectores**	**12.000,00**
			83100	PRÉSTAMOS AL PERSONAL - LARGO PLAZO	12.000,00

Programa: 922 - Coordinación y organización institucional de las entidades locales. 18.000,00 Euros

Económica

Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**18.000,00**
	22			**Material, suministros y otros**	**18.000,00**
		226		**Gastos diversos**	**18.000,00**
			22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	12.000,00
			22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2.000,00
			22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	4.000,00

Programa: 924 - Participación ciudadana. 37.600,00 Euros

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

Económica Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**30.600,00**
	22			**Material, suministros y otros**	**30.600,00**
		221		**Suministros**	**600,00**
			22199	OTROS SUMINISTROS	600,00
		226		**Gastos diversos**	**10.500,00**
			22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	1.000,00
			22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	1.000,00
			22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	8.500,00
		227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**19.500,00**
			22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y ENTIDADES	19.500,00
4				**Tranferencias corrientes**	**7.000,00**
	48			**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**7.000,00**
		483		**A Familias e instituciones sin fines de lucro**	**7.000,00**
			48301	AYUDAS ASOCIACIONES Y HERMANDADES INSCRITAS EN EL REGISTRO MPAL.	7.000,00

Programa:	**929 - Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución.**	30.000,00 Euros

Económica Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
5				**FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS**	**30.000,00**
	50			**DOTACIÓN AL FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**	**30.000,00**
		500		**FONDO DE CONTINGENCIA. Art. 31 de la Lei Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financera**	**30.000,00**
			50000	FONDO DE CONTINGENCIA. Art. 31 de la Lei Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financera	30.000,00

Programa:	**931 - Política económica y fiscal.**	405.993,63 Euros

Ejercicio contable : 2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

Económica					
Cap.	Art.	Con.	Subcon.	Descripción	Importe Euros
1				**Gastos de personal**	**405.993,63**
	12			**Personal Funcionario**	**249.346,91**
		120		**Retribuciones Básicas**	**102.322,01**
			12000	SUELDOS DEL GRUPO A1	15.235,29
			12001	SUELDOS DEL GRUPO A2	13.397,01
			12003	SUELDOS DEL GRUPO C1	51.563,90
			12006	TRIENIOS	22.125,81
		121		**Retribuciones Complementarias**	**147.024,90**
			12100	COMPLEMENTO DE DESTINO	61.134,48
			12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	85.890,42
	13			**Personal laboral**	**48.143,20**
		130		**Laboral fijo**	**48.143,20**
			13000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	16.586,36
			13001	HORAS EXTRAORDINARIAS	4.193,84
			13002	OTRAS REMUNERACIONES	27.363,00
	15			**Incentivos al rendimineto**	**28.630,14**
		150		**Productividad**	**17.178,08**
			15000	PRODUCTIVIDAD	17.178,08
		151		**Gratificaciones**	**11.452,06**
			15100	GRATIFICACIONES	11.452,06
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cardo del empleador**	**79.873,38**
		160		**Cuotas sociales**	**79.873,38**

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

			16000	SEGURIDAD SOCIAL	79.873,38

Programa: 932 - Gestión del sistema tributario. 73.000,00 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
2				**Gastos en bienes corrientes y servicios**	**73.000,00**
	22			**Material, suministros y otros**	**73.000,00**
		227		**Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**	**73.000,00**
			22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	10.000,00
			22708	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD	63.000,00

Programa: 933 - Gestión del patrimonio. 31.840,50 Euros

Económica					
Cap.	**Art.**	**Con.**	**Subcon.**	**Descripción**	**Importe Euros**
6				**Inversiones reales**	**31.840,50**
	62			**Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios**	**31.840,50**
		622		**Edificios y otras construcciones**	**24.250,00**
			62200	PLAN DE OBRAS MUNICIPALES 2017.- EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.	24.250,00
		623		**Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje**	**7.590,50**
			62300	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE	7.590,50

Ejercicio contable : **2018**

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACIONES

Total presupuesto de gastos:	**10.489.370,00 Euros**

Ejercicio contable : 2018

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR CAPÍTULOS

Operaciones corrientes — **10.477.370,00 Euros**

Capítulo	Denominación	Importe Euros
1	Impuestos directos	3.844.000,00
2	Impuestos Indirectos	90.500,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.846.075,00
4	Transferencias corrientes	3.670.440,75
5	Ingresos Patrimoniales	26.354,25

Operaciones de capital — **0,00 Euros**

Capítulo	Denominación	Importe Euros

Operaciones financieras — **12.000,00 Euros**

Capítulo	Denominación	Importe Euros
8	Activos financieros	12.000,00

Total presupuesto de ingresos: 10.489.370,00 Euros

AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

Ejercicio contable : 2018

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR CAPÍTULOS

Operaciones corrientes — **10.168.820,58 Euros**

Capítulo	Denominación	Importe Euros
1	Gastos de personal	4.967.711,26
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	4.612.665,15
3	Gastos financieros	28.695,63
4	Tranferencias corrientes	529.748,54
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	30.000,00

Operaciones de capital — **167.190,55 Euros**

Capítulo	Denominación	Importe Euros
6	Inversiones reales	167.190,55

Operaciones financieras — **153.358,87 Euros**

Capítulo	Denominación	Importe Euros
8	Activos financieros	12.000,00
9	Pasivos financieros	141.358,87

Total presupuesto de gastos: **10.489.370,00 Euros**

AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

BASES DE EJECUCIÓN

Art. 165.1.b) TRLRHL

EJERCICIO 2018

BASE 34 – PRÉSTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL A LARGO PLAZO
BASE 35 - INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO
BASE 36 - INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS
BASE 37 - ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

CAPÍTULO V SUBVENCIONES

BASE 39 – NORMAS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES
BASE 40 – NORMAS CONTABLES DE LAS SUBVENCIONES

CAPÍTULO VI - ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 41 - GASTOS DE REPRESENTACIÓN

CAPITULO VII – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 42 – PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
BASE 43 – RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS
BASE 44 – GASTOS PLURIANUALES
BASE 45 – INTERESES DE DEMORA

CAPÍTULO VIII – PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 46 – PAGOS A JUSTIFICAR
BASE 47 – ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO IX – CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO

BASE 48 – SISTEMA CONTABLE
BASE 49 – INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO
BASE 49 (BIS) – PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN O AJUSTES CONTABLES
BASE 50 – ESTADOS Y CUENTAS ANUALES
BASE 51 - LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

TÍTULO III – EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 52 – NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES
BASE 53 – DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESO DE INGRESOS

CAPÍTULO II – NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 54 - COMPROMISOS DE INGRESOS
BASE 55 – RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
BASE 56 – CONTABILIZACIÓN DE COBROS

CAPÍTULO III – ENDEUDAMIENTO Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

BASE 57 – OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO
BASE 58 – ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

TÍTULO IV – DE LA TESORERÍA

BASE 59 – DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA

TÍTULO V – CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 60 – CONTROL INTERNO
BASE 61 – FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL
BASE 62 – PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRES GASTOS, PAGOS E INGRESOS

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA - FONDO DE CONTINGENCIA
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN FINAL

TITULO I
NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

1. La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Campo de Criptana, así como el ejercicio del control interno se regirá por la siguiente normativa legal y reglamentaria vigente, aplicable a los entes locales:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria,
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 15/2010, de 5 de Julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Real Decreto 635/2014 de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 25/2013 de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público.
- Normas de Auditoria del Sector Público.
- Las presentes Bases de Ejecución.
- Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.
- Normativa, instrucciones y circulares dictadas por los órganos municipales competentes.

2. En la aplicación se tendrán en cuenta los criterios interpretativos que pudieran resultar de aplicación contenidos en el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto General. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este período.

2. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución y desarrollo del Presupuesto del Ayuntamiento, y constituyen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de este Ayuntamiento.

3. El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, como jefe superior de la Administración; los Concejales de las Áreas municipales; conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste.

BASE 3. DEL PRESUPUESTO GENERAL: DEFINICIÓN, CONTENIDO, Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

1. El Presupuesto General constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el Ayuntamiento de Campo de Criptana y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.

2. El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana para el presente ejercicio estará integrado únicamente por el Presupuesto de la propia entidad, careciendo éste Ayuntamiento de Organismos Autónomos u otro entes dependientes.

3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y al mismo se imputarán:

   a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que deriven.
   b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo correspondientes a adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
   c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo que cumplan, asimismo, estas circunstancias:

      - Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
      - Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito en el supuesto establecido en el art. 182.3 TRLHL.
      - Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 169 del TRLHL y en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y demás disposiciones reguladoras.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán con los siguientes criterios:

   a) Clasificación orgánica: 01.
   b) Clasificación por programas, con cinco niveles de desagregación: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas.
   c) Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

4. El Presupuesto de Ingresos se estructura conforme a las siguientes clasificaciones:

    a) Clasificación orgánica: 01.
    b) Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

BASE 5. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y LA ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE GASTO

GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquellos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como producto de operaciones de crédito o de enajenación de bienes patrimoniales.

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

    1. En las subvenciones y transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
    2. En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documental con dichos Entes.
    3. En las operaciones de créditos, el contrato suscrito con la Entidad de crédito.
    4. En las Enajenaciones de Bienes patrimoniales, la certificación de la adjudicación adoptado por el órgano competente.

Tendrán la consideración de PROYECTOS DE GASTO:

- Los gastos con financiación afectada.
- Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- Número de Proyecto y denominación del mismo.
- Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- Cuantía total del gasto estimado inicialmente

Cualquier modificación, supresión o alta de los proyectos de gasto deberá ser solicitada por los responsables del proyecto a Intervención, con la conformidad del Alcalde en todo caso.

Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

BASE 6. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, la Intervención elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del

movimiento y la situación de la tesorería, que debe remitir al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia. Dicha información será la misma que la remitida desde la Intervención al Ministerio en relación a la ejecución trimestral presupuestaria requerida por dicho organismo.

BASE 7. 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.

De la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se extraen estos dos principios claves para la elaboración y ejecución del vigente presupuesto.

PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de las Administraciones Públicas y demás entidades que forman parte del sector público se someterá al principio de estabilidad presupuestaria.

2. Ninguna Administración Pública podrá incurrir en déficit estructural, definido como déficit ajustado del ciclo, neto de medidas excepcionales y temporales. No obstante, en caso de reformas estructurales con efectos presupuestarios a largo plazo, de acuerdo con la normativa europea, podrá alcanzarse en el conjunto de Administraciones Públicas un déficit estructural del 0,4 por ciento del Producto Interior Bruto nacional expresado en términos nominales, o el establecido en la normativa europea cuando este fuera inferior.

3. Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

4. Para el cálculo del déficit estructural se aplicará la metodología utilizada por la Comisión Europea en el marco de la normativa de estabilidad presupuestaria.

LA REGLA DE GASTO

La elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto, ha de respetar la REGLA DE GASTO definida en el artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el ámbito local, la variación del gasto computable de la Corporaciones Local, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

Corresponde al Ministerio de Economía y Competitividad calcular la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

No obstante, cuando exista un desequilibrio estructural en las cuentas públicas o una deuda pública superior al objetivo establecido, el crecimiento del gasto público computable se ajustará a la senda establecida en los respectivos planes económico-financieros y de reequilibrio previstos en los artículos 21 y 22 de esta Ley.

Se entenderá por gasto computable, los empleos no financieros definidos en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, es decir, los gastos recogidos desde el capítulo 1 al 7 de la clasificación económica, excluidos los intereses de la deuda, y la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas y las transferencias a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación.

Cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación podrá aumentar en la cuantía equivalente.

Cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación deberá disminuirse en la cuantía equivalente.

Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública.

PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

1. El volumen de deuda pública, definida de acuerdo con el Protocolo sobre Procedimiento de déficit excesivo, del conjunto de Administraciones Públicas no podrá superar el 60 % del Producto Interior Bruto nacional expresado en términos nominales, o el que se establezca por la normativa europea. Es límite se distribuirá entre la Administración central, el conjunto de las Comunidades Autónomas y el conjunto de las Corporaciones Locales.

   Este límite se distribuirá de acuerdo con los siguientes porcentajes, expresados en términos nominales del Producto Interior Bruto nacional: 44 % para la Administración central, 13 % para el conjunto de Comunidades Autónomas y 3 % para el conjunto de Corporaciones Locales.

2. La Administración Pública que supere su límite de deuda pública no podrá realizar operaciones de endeudamiento neto.

3. La autorización del Estado, o en su caso de las Comunidades Autónomas, a las Corporaciones Locales para realizar operaciones de crédito y emisiones de deuda, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tendrá en cuenta el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública, así como al cumplimiento de los principios y las obligaciones que se derivan de la aplicación de esta Ley.

BASE 8. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA: EMISIÓN DE INFORMES

En las entidades locales, la Intervención local elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes.

El informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los previstos a la aprobación del presupuesto general, a sus modificaciones y a su liquidación.

El Interventor local detallará en su informe los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local remitirá el informe correspondiente a la Dirección General de Coordinación Financiera con Entidades Locales o al órgano competente de la comunidad autónoma que ejerza la tutela financiera, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno.

CAPÍTULO II
DE LOS CRÉDITOS

BASE 9. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse

compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la Base siguiente.

BASE 10. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

   a) Respecto de la clasificación por programas, el subprograma (cinco dígitos).
   b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo (un dígito).

2. Para los créditos que a continuación se señalan, los niveles de vinculación jurídica son las aplicaciones presupuestarias:

   - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (Capítulo VII)
   - PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA
   - CRÉDITOS DECLARADOS AMPLIABLES
   - INVERSIONES INCLUIDAS EN EL ANEXO DE INVERSIONES

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se imputarán los gastos a otras aplicaciones presupuestarias dentro de la bolsa previa autorización expresa de la Concejalía de Hacienda, sin perjuicio de la advertencia de Intervención de la necesidad de imputar el gasto a aplicaciones de la bolsa.

BASE 11. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

   a) Créditos Disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de bienes, operaciones de crédito u otros recursos afectados que quedan en situación de Créditos retenidos, quedando condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención, se formule propuesta de adjudicación o se obtenga la autorización preceptiva del crédito.

   b) Créditos Retenidos, pendientes de utilización. Cuando la cuantía del gasto, la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, o en los casos de que se plateen propuestas de gastos, el Concejal competente podrá solicitar a la Intervención la Retención de Créditos de una aplicación presupuestaria. En su caso, se expedirá la correspondiente certificación de existencia de crédito. Dicha certificación garantiza la suficiencia del crédito y también su adecuación. Los documentos contables RC requerirán en todo caso la firma de la Concejala de Hacienda y de la Interventora.

   c) Créditos No Disponibles, declarados así por el Pleno de la Corporación. El procedimiento se iniciará mediante providencia de Alcaldía, con la posterior emisión de informe por parte de Intervención, previo a trasladarlo al Pleno de la Corporación para que adopte el acuerdo

oportuno. Su reposición a disponible corresponde igualmente al Pleno. A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO III
MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Base 12 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: PRINCIPIOS GENERALES Y ÓRGANOS COMPETENTES DE APROBACIÓN

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 10, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 del TRLHL y en los artículos 34 a 51del RD 500/1990, de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas Bases.

2. Las modificaciones de crédito, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:

a) Créditos Extraordinarios: Excmo. Ayuntamiento Pleno.
b) Suplementos de Crédito: Excmo. Ayuntamiento Pleno.
c) Ampliaciones de Crédito: Alcalde.
d) Transferencias de Crédito:
   - Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento para las transferencias de créditos entre aplicaciones con distintas áreas de gasto.
   - Alcalde, para las transferencias de créditos con igual área de gasto, así como aquéllas que afecten a créditos de Personal (capítulo I).
e) Generación de Créditos por Ingresos: Alcalde.
f) Incorporación de Remanentes de Crédito: Alcalde.
g) Bajas por Anulación: Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Base 13 CRÉDITOS EXTRAODINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el presidente de la corporación ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.

2. La tramitación de los expedientes de modificación mediante créditos extraordinarios y suplementos de créditos se ajustará a iguales trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto. Dichos expedientes deben reunir los requisitos de los artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. La inexistencia o insuficiencia de crédito debe acreditarse en el nivel en que está establecida la vinculación jurídica, para lo cual se ordenará previamente la retención o disposición de los créditos no comprometidos.

3. En el caso de que el expediente se financie con bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas y reducibles, éstos quedarán en situación de créditos retenidos una vez producida la aprobación inicial de la modificación y hasta que sean dados de baja definitiva.

Base 14 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1. Transferencia de Crédito es aquélla modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, si alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos, que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las Transferencias de Crédito que se refieran a los Programas de Imprevistos y Funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación, caso en el cual, el Acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

4. La tramitación del expediente se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta formulada por el Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado correspondiente, donde se haga constar la conveniencia u oportunidad de su realización, la partida que cede crédito y la que lo recibe, el importe del expediente y la certificación de existencia de crédito en la partida cuyo crédito se pretende aminorar.
b) Informe de Intervención.
c) Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda en caso de que el órgano competente para la aprobación de la transferencia sea el Pleno.
d) Acuerdo o Decreto del Órgano competente, que será:
   - Alcalde-Presidente, si afectan a créditos del mismo Área de Gasto, o si afectan a créditos de personal, con independencia de las Áreas de Gasto en las que se encuentren.
   - El Pleno de la Corporación en los demás casos, siendo de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

BASE 15. AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las partidas ampliables relacionadas en la presente base, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta del Alcalde-Presidente o del Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende ampliar.
b) Informe de Intervención.
c) Decreto del Alcalde-Presidente.

3. Tendrán la consideración de ampliables, sin menoscabo de su carácter limitativo, los créditos que expresamente se enumeran en la presente Base.

CRÉDITOS AMPLIABLES	RECURSOS AFECTADOS
433.00.723.00 Convenio SEPES	113.01 I.B.I. SEPES 116.01 I.I.V.T.N.U. SEPES 130.01 I.A.E. SEPES 290.01 I.C.I.O. SEPES 321.01 Tasa Licencias SEPES
231.00.482.08 Ayuda Fondos	344.01 Entradas museos, exposiciones y espectáculos

BASE 16. GENERACIONES DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el art. 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 abril:

    a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
    b) Enajenaciones de bienes de la Entidad local.
    c) Prestación de servicios.
    d) Reembolsos de préstamos.
    e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

2. La tramitación del expediente de Generación de Crédito por Ingresos se ajustará al siguiente procedimiento:

    a) Propuesta del Alcalde-Presidente o del Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar.
    b) Informe de Intervención.
    c) Decreto del Alcalde-Presidente.

BASE 17. INCORPORACIONES DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Los remanentes de crédito, sin más excepciones que las señaladas en el art. 182 TRLHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3. Podrán incorporarse, siempre y cuando existan suficientes recursos para ello, los siguientes remanentes de crédito sin perjuicio de las restricciones legales que se establezcan:

    a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
    b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
    c) Los créditos por operaciones de capital.
    d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

4. En ningún caso serán incorporables lo créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.

5. Deberán incorporarse obligatoriamente los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, sin que les sean aplicables las reglas de 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.

6. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros, entendiéndose por tales los siguientes:

    a) Remanente Líquido de Tesorería
    b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el Presupuesto

Corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.

c) Para Gastos con Financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7. La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito se ajustará al siguiente procedimiento:

   a) Propuesta del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado en la que se acredite la conveniencia u oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y recursos financieros suficientes.
   b) Informe de Intervención.
   c) Decreto del Alcalde-Presidente.

BASE 18. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

   a) La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.
   b) La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
   c) La ejecución de otros Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

4. La tramitación del expediente de Baja por Anulación se ajustará al siguiente procedimiento:

   a) Propuesta del Alcalde-Presidente o del Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto sin perturbación del servicio y su destino.
   b) Informe de Intervención.
   c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
   d) Acuerdo del Pleno.

5. Al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

TÍTULO II
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I
EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Base 19 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2013.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

Son fines del sistema de gestión presupuestaria y contable del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana, los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 12 de la ICAL 2013.

BASE 20. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, existiendo un único órgano responsable de la contabilidad: la Intervención General Municipal. Siendo este departamento el responsable del control e inspección de la contabilidad municipal, así como el ejercicio de las funciones de control y fiscalización a través de la misma.

Dentro del departamento las funciones de contabilidad se ejercen de la siguiente manera atribuyendo funciones a todo el personal integrante del departamento:

- **Personal de Intervención:** ostentan con carácter general las funciones de contabilidad sin perjuicio de lo que lleven a cabo otros, pero en cualquier caso con carácter residual. Ejerce también las funciones de gestión presupuestaria.
- **Personal de Rentas y Recaudación**, ejerce funciones de contabilidad en relación con sus funciones específicas, principalmente en lo relativo a los movimientos de caja y pagos.
- **Personal de Recursos Humanos,** ejerce funciones de contabilidad en relación con sus funciones específicas, relativas a la contabilidad de nóminas, IRPF y seguridad social.

BASE 21 FUNCIONES DEL ÓRGANO DE INTERVENCIÓN COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA

En el ejercicio de las funciones contables que se establecen en el artículo 204 del TRLRHL y en las Reglas 7 y 8 de la ICAL 2013, será el Órgano responsable de ejecutar las siguientes funciones a través de la Sección de Contabilidad:

1. Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2013.
2. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos.
3. Formar la Cuenta General.
4. Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
5. Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
6. Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos.
7. Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

Además de las funciones enumeradas, elaborar la información que determine la legislación vigente, que se requiera remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma.

BASE 21 (BIS) – FUNCIONES DEL ÓRGANO DE INTERVENCIÓN DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CUMPLIMIENTO DE LA LOEPYSF

El órgano interventor ha de remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones la información e informes que establece la Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, con las especificaciones del contenido de la información que debe ser remitida, así como la frecuencia y la forma de suministro para cumplir así con eficacia con la instrumentación del principio de transparencia.

El órgano interventor remitirá de igual modo cualquier otra información que se le atribuya por norma legal.

CAPÍTULO II
NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 22. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo a las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

A Autorización del gasto
D Disposición del gasto
O Reconocimiento de la obligación
P Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas Bases y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

Autorización-disposición.
Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación
Disposición-reconocimiento de la obligación

Base 23. CONFECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

La confección de los documentos contables seguirá el siguiente proceso general:

- Los documentos contables se registran en el sistema de información contable.
- Dichos documentos contables serán fiscalizados por la Intervención.

Base 24 ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Dentro del importe de los créditos autorizados en los presupuestos corresponderá la autorización y disposición de los gastos al presidente o al Pleno de la entidad de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.

Corresponderá al presidente de la corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Las facultades a que se refieren los apartados anteriores podrán desconcentrarse o delegarse en los términos previstos por el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que deberán recogerse para cada ejercicio, en las bases de ejecución del presupuesto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 186 del TRLRHL, la ordenación de pagos es competencia del Excmo. Sr. Alcalde, salvo delegación expresa en algún otro órgano municipal.

Base 25. DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE SOPORTE DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Los documentos de gestión contable son el soporte a las operaciones de gastos de entrada en el sistema y registran los hechos económicos-contables derivados de las operaciones de ejecución y modificación de los mismos. Tendrán reflejo en la contabilidad financiera y en la presupuestaria.

Los documentos de gestión se agrupan en presupuesto corriente y presupuestos cerrados.

En lo relativo a los procedimientos de tramitación y gestión de los documentos contables que den lugar a los actos de gestión y ejecución del presupuesto de gastos, de acuerdo con las peculiaridades organizativas, y con sujeción a lo establecido en el articulado de las presentes Bases, el Órgano de Intervención como unidad central contable, determinará dentro del sistema los niveles de acceso al mismo, las reglas de entrada de los documentos contables, así como las relaciones entre los distintos departamentos.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

Base 26 AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS

La Autorización (documento contable **A**) es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente.

La Disposición o compromiso, que generará un documento contable **D,** es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

En cualquier caso, en el documento contable A, D o AD, se indicará el órgano competente de aprobación y la fecha del acuerdo.

Base 27 RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES

El reconocimiento y liquidación 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.

En cualquier caso, en el documento contable O, DO o ADO, se indicará el órgano competente de aprobación y fecha del acuerdo.

Base 28. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS QUE ACREDITAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN EL GASTO EFECTUADO.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS. Las nóminas mensuales son elaboradas por el Personal de Recursos Humanos. La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el departamento de personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

Además para los conceptos de productividad y gratificaciones se seguirá el procedimiento descrito en la base 32.8.

b) MANUTENCIÓN Y GASTOS DE VIAJES. Los documentos justificativos de la manutención y gastos de locomoción. En el caso de gastos de locomoción de automóviles o motocicletas, se justificará mediante el modelo debidamente conformado.

c) GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:

- Emisión al Ayuntamiento, con especificación de su respectivo CIF, domicilio fiscal,

localidad y código postal.
- Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF ó CIF y el domicilio completo.
- Número de factura, y en su caso serie.
- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitario de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Concejalía o Servicio gestor que efectuó el encargo.
- Diligencia de "Recibido y Conforme", con indicación expresa de las fechas, y cargos o puestos que las suscriben. Igualmente la diligencia de "Recibido" como norma general constará en la relación de facturas que se remite a cada Concejal para su conformidad.
- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.
- Período que corresponda.

Conforme al Real Decreto 169/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturas serán válidas como justificante de la obligación a reconocer las facturas simplificadas para gastos de importe inferior a 400 € (IVA incluido) que cumplan con lo dispuesto en el artículo 97 del citado Reglamento en cuanto a su contenido.

En relación a la factura electrónica además habrá de estarse a lo dispuesto a los requisitos técnicos establecidos por el Ministerio para su remisión a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe).

En el caso facturas de suministros se exigirá que a la factura le acompañe albarán conformado por quien haya recibido el suministro. Dicho albarán podrá ser sustituido por la conformidad por el Jefe de Servicio o encargado de recepcionar los suministros.

d) CERTIFICACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS. Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Obra o servicio de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.

e) GASTOS FINANCIEROS Y CUOTAS DE AMORTIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.

Los gastos de intereses, otros gastos financieros y de amortización que originen un cargo directo en la cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad del Tesorero.

f) SUBVENCIONES NOMINATIVAS. Se justificarán mediante el modelo de cuenta justificativa, y los documentos justificativos que se hayan requerido en el oportuno convenio, resolución o acuerdo.

h) INVERSIONES. Se exigirá la presentación de la certificación de la obra acompañada de factura. Las certificaciones deberán ser expedidas por el Técnico Director.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente

identificados, con indicación expresa de la fecha de conformidad. Comprobadas las facturas o certificaciones por los servicios técnicos del Ayuntamiento, serán remitidas a la Intervención con la documentación oportuna. La Intervención, previo Informe, remitirá la certificación y factura al órgano competente para su aprobación. Junto a la primera factura o certificación se adjuntarán también copia del contrato suscrito o referencia del mismo y acta de inicio.

Quedan excluidas de lo citado en los párrafos precedentes de este apartado las inversiones fruto de contratos de obras menores, que se tramitarán como contratos menores, con la salvedad de que la Intervención podrá solicitar la información que crea conveniente a los servicios técnicos a efectos de cumplir su función fiscalizadora de intervención y comprobación material de las inversiones, según el artículo 214.2 del TRLRHL.

En el caso de inversiones no justificadas documentalmente con certificación de obras, las facturas deberán de ser conformadas por los responsables.

h) ANTICIPOS AL PERSONAL: Será justificado con la solicitud del interesado, previo informe del departamento de personal.

i) CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL se justificarán mediante las correspondientes liquidaciones.

j) DIETAS DE ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE SELECCIÓN. Se justificarán mediante copia de las bases de la convocatoria, original o copia del acta de la sesión, y propuesta que indique el gasto individualizado por vocal y presidente.

k) DIETAS DE ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS. Se justificarán con el acta de la sesión o certificaciones expedidas por los secretarios de dichas sesiones que justifiquen tales asistencias.

l) FONDO SOCIAL. Su justificación se ajustará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Personal funcionario del Ayuntamiento de Campo de Criptana, y Convenio del Personal Laboral.

m) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación y sucesivos, cuando proceda, se exigirá:

a.1) Acreditación de prestación de garantía, mediante cargo bancario conformado por el Tesorero.
a.2) Acreditación de la formalización del contrato, mediante copia compulsada del mismo, que será archivada en Intervención con una numeración de orden interno, además de anexarse al primer documento contable e indicar que es el primer gasto realizado. Una vez se disponga de dicha copia compulsada, y para el resto de gastos consecuencia de dicho contrato bastará con indicar en el documento contable el contrato de referencia.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será igualmente aplicable a contratos menores, cuando la Intervención solicité una mayor justificación del gasto que la factura, a efectos de fiscalizar. Dicha copia compulsada podrá ser sustituida por el modelo conformado por el Concejal competente, en el que se acredite o no la existencia del contrato así como la vigencia del mismo y el precio contratado, con el visto bueno del Alcalde en todo caso.

Igualmente para el resto de contratos, la copia compulsada del mismo podrá ser sustituida por certificado de existencia o no del mismo emitido por Secretaría haciendo constar en su caso el plazo de vigencia del mismo y el precio contratado.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del Título II de las presentes Bases relativo a esta materia.

Base 29. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTABILIDAD DE LAS FACTURAS.

Las facturas emitidas deberán ser registradas en el Registro General del Ayuntamiento, constando la numeración correspondiente y la fecha de entrada del documento en las dependencias municipales, si bien las facturas electrónicas serán presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), que proporciona un servicio automático de puesta a disposición de las mismas en el Departamento de Intervención para su Registro.

Los proveedores que hayan expedido facturas por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento tienen la obligación de presentarlas ante un Registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida la obligación de presentación de facturas en el Registro.

Dichas facturas serán registradas posteriormente en Intervención. Dicho registro se efectuará en el programa contable, como "registro de cabecera", o lo que es lo mismo, un registro provisional, con los siguientes datos como mínimo:

- Fecha de registro de entrada
- Fecha de la factura
- Número de factura
- Importe
- Datos del Tercero
- Descripción general de la factura
- Concejalía
- Responsable para conformar de cada Concejalía.

Si el Departamento de Intervención comprobará que la factura no reúne todos los requisitos legales, se requerirá inmediatamente al proveedor para su corrección, mediante oficio por el Registro de salida.

Posteriormente, se remitirán aquellas facturas que reúnan todos los requisitos legales para conformar por los respectivos Concejales. La conformidad se entenderá con la firma electrónica del Concejal. La no conformidad habrá de ser motivada.

Una vez hayan sido conformadas se procederá a registrar las facturas en el Registro Contable de Facturas, y a emitir lo asientos contables, "O" o "ADO", los cuáles serán fiscalizados por la Interventora junto con el resto de documentación anexa. La Intervención anexará los correspondientes informes en su caso y posteriormente la Concejala de Hacienda procederá a conformar.

Posteriormente los listados de aprobación de facturas serán presentados ante el órgano competente de resolver, y contabilizados por la Intervención.

Con el presente procedimiento se pretende dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

El plazo de aprobación es de 1 mes desde la fecha de registro de la factura, siendo requerido por esta Intervención una vez transcurra dicho plazo sin firmar, a efectos de que justifique por escrito la falta de conformidad.

Se emitirá informe trimestral de todas aquellas facturas que no hayan sido conformadas en el plazo de 3 meses desde la fecha de registro.

Base 29 (BIS). FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Conforme a lo dispuesto en la Ley 25/2013 de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica en el formato establecido. Estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del FACE las entidades reguladas en el artículo 4 de la citada ley.

Base 30. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO"

Podrán acumularse, las siguientes fases del gasto:

1. Autorización/disposición. Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

    - Cuotas de amortización de préstamos concertados.
    - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
    - Arrendamientos.
    - Contratos no menores.
    - Subvenciones de concesión directa y nominativa, en el momento de concesión.
    - Transferencias a grupos políticos.
    - Gastos de personal

    En los documentos contables "AD" se indicará expresamente órgano competente de autorización y disposición y fecha del acuerdo.

2. Autorización/Disposición/Reconocimiento de la Obligación. 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", en concreto:

    - Gastos de dietas y locomoción.
    - Anticipos a largo plazo reintegrables al personal
    - Gastos derivados de contratos menores.
    - Intereses de demora
    - Intereses bancarios
    - Reconocimientos extrajudiciales de crédito
    - Pagos a justificar y anticipos de caja fija
    - Otros gastos financieros.
    - Indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados
    - Dietas por asistencia a Tribunales de Selección.
    - Resoluciones judiciales
    - Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

Como procedimiento general de gestión, los gastos con los siguientes conceptos, de la clasificación económica, originarán la retención de crédito, documento "RC" a principio del ejercicio económico:

- 221.00 – Energía eléctrica: todos los programas
- 221.02 – Gas: todos los programas
- 221.03 – Combustibles y Carburantes: todos los programas
- 222.00 – Servicios de Telecomunicaciones: todos los programas

Dicho documento contable irá firmado electrónicamente por la Concejala de Hacienda y la Interventora, y se retendrá crédito por el importe estimado de los consumos para el ejercicio económico completo, a fin de asegurar la reserva de crédito correspondiente. A la presentación y aprobación del documento justificativo del gasto correspondiente se tramitará documento contable correspondiente.

Cualquier documento contable "RC" en negativo de los anteriores descrito deberá ser a propuesta de la Concejala de Hacienda, haciéndose constar en el documento contable.

Base 31 ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Normas Generales. La ordenación del 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 contra la Tesorería municipal.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al órgano competente según la regulación establecida en la Base 24.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que, previamente, se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

2. Tramitación de las órdenes de pago.

1) Con carácter general, en base a las relaciones de órdenes de pago que elaborará Intervención y Tesorería, de conformidad con las disponibilidades líquidas existentes, que quedarán justificadas mediante la conformidad en todo caso por el Tesorero Municipal, y al Plan de Disponibilidad de Fondos aprobado, en su caso. La ausencia de Plan de Disposición de Fondos supone respetar la prelación de pagos del artículo 187 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 (en adelante TRLRHL).

   El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto, conforme al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

   En ningún caso, se podrán incluir órdenes de pago cuyas obligaciones reconocidas no cuenten con la correspondiente resolución o acuerdo administrativo de aprobación.

   La relación de obligaciones que se ha de elaborar, y para cada una de las obligaciones en él incluidas:

   - Los importes brutos.
   - La identificación del acreedor.
   - La aplicación o aplicaciones presupuestarias correspondientes a que deban imputarse las operaciones.
   - Ordinal bancario de pago.

2) Con carácter excepcional, individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas, el acto administrativo de la ordenación del pago se entenderá con el documento contable "MP", firmado por los tres claveros.

3. Sistemas de pago .

1) La transferencia bancaria, como medio preferente. Los acreedores presentarán el modelo de la "FICHA DE ALTA A TERCEROS", debidamente cumplimentada, comprensiva del certificado de la entidad financiera confirmando la cuenta y su titular. Esta solicitud podrá ser revocada o modificada en cualquier momento debiendo el acreedor solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

   El modelo de "Alta de Terceros", será grabado en el módulo correspondiente de mantenimiento de Terceros de la aplicación contable, siendo responsable de su llevanza y veracidad el departamento de Intervención: personal de Intervención y

Tesorero.

2) Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse pagos mediante cheque bancario nominativo a favor del perceptor a quien se le haya reconocido la obligación y expedido la orden de pago o que resulten endosatarios, en los casos en los que se demuestre fehacientemente la imposibilidad de la transferencia bancaria a criterio del Tesorero.

3) Se podrán efectuar pagos en efectivo a través de la Caja Municipal por importe no superior al importe fijado legalmente.

4) No se podrán efectuar pagos domiciliados ya que los mismos incumplen la normativa en materia de presupuestarios, exigiendo en todo caso que previamente se aprueben las obligaciones correspondientes antes de efectuar cualquier pago, sin perjuicio de los procedimientos excepcionales y legales que existen como son los pagos a justificar o los anticipos de caja fija.

En todo caso, el Tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague. No quedará exento de responsabilidad directa y personal si se incumpliese dicho requisito. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del Número de Identidad Fiscal, en caso de tratarse de persona física, o Código de Identificación Fiscal en el supuesto de persona jurídica o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante las validaciones pertinentes comentadas y firma del receptor.

Particularidades:

En los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, se sustituirá el recibí del perceptor por la diligencia suscrita por el Tesorero comprensiva de tal circunstancia.

Los que actúen como apoderados o representantes de personas jurídicas que ostenten derechos sucesorios, acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de los mismos.

Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán todo tipo de gestiones con sus representantes legales.

Antes de la materialización del pago se tendrán en cuenta la existencia de convenios recíprocos de cobros y pagos, firmados entre ésta y otras Administraciones.

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas de Tesorería.

CAPÍTULO IV
GASTOS DE PERSONAL

Base 32 GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO

1. La justificación de las retribuciones del personal se realizará mediante la nómina mensual, y cualquier documento justificativo de obligación reconocida que se incluya en la nómina correspondiente.

2. Deberá ser sometida a fiscalización previa y limitada por la Intervención General. A la hora de fiscalizar se recabará toda la información necesaria para justificar cualquier incidencia existente respecto de la nómina anterior. Con carácter obligatorio, esta información debe ser enviada a la Intervención General con la antelación suficiente para proceder a su fiscalización.

3. La contabilización de las nóminas devengadas por el personal del Ayuntamiento se realizará por aplicaciones presupuestarias con importes globales. El Personal de Intervención contabilizará las nóminas, la Seguridad Social y el IRPF.

4. La contratación de personal, o el reconocimiento de obligaciones por concepto de gastos de personal sin consignación presupuestaria requerirá previamente el correspondiente expediente de modificación de crédito, de acuerdo a los procedimientos descritos en las Bases 11 y siguientes. El Personal de Recursos Humanos es el responsable mediante informe justificado de advertir de la necesidad de incoar el expediente de modificación oportuno, sin perjuicio de la función residual del Personal de Intervención en materia de gestión presupuestaria.

5. El Departamento de Personal es el responsable del uso y de los ficheros de datos contenidos en la aplicación informática de nóminas.

6. El importe económico derivado de los pactos o acuerdos que se deriven de la negociación colectiva con el personal funcionario y personal laboral no podrá exceder en ningún caso los criterios y límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio económico que corresponda.

7.

- La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirán para que se pueda efectuar su pago, la presentación del modelo de "Propuesta de gastos en concepto de gratificaciones u horas extraordinarias", solicitando el funcionario o personal laboral su reconocimiento al Concejal competente para su visto bueno, el cual lo entregará en Personal, y éste posteriormente en Intervención para su fiscalización, con el posterior visto bueno de la Concejala de Hacienda. Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas por el órgano competente. En todos los casos, los responsables de las diferentes Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario. En el caso de horas extraordinarias prestadas por los policías locales será requisito también la firma del Jefe de Policía en el modelo de propuesta de gasto.

- La productividad es el complemento que remunera el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

  Para que se pueda efectuar el pago, será requisito que el Concejal competente presenté en Personal la "Propuesta de gasto en concepto de productividad", firmado por el Concejal Competente justificando dicha productividad, con informe favorable de la Intervención y el visto bueno de la Concejala de Personal. Posteriormente se aprobará por acuerdo del órgano competente.

- El acuerdo concediendo la productividad al funcionario, o las gratificaciones u horas extraordinarias, tendrán efectos en la nómina del mes siguiente al de su emisión.

Base 33.ANTICIPOS AL PERSONAL A CORTO PLAZO

1. El funcionario o personal laboral del Ayuntamiento que quiera solicitar un anticipo deberá hacerlo mediante el modelo de "Solicitud de anticipo de nómina", del que podrá disponer tanto en el Registro General, como en Intervención, como en Personal. Independientemente del lugar de solicitud del mismo se deberá de dar traslado en primer lugar a Personal.

Dicho modelo requerirá en todo caso quede constancia escrita de la cantidad solicitada y los datos personales, de contacto del empleado público, y del puesto que desempeña, del informe del Departamento

de Personal, informe de Intervención, y el visto bueno de la Concejala de Personal.

2. La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El solicitante deberá ocupar un puesto de plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto.
- La solicitud se presentará dentro de la primera quincena del mes.
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición, y en todo caso, de 100 euros para el personal contratado mediante planes de empleo.

3. El importe del anticipo se descontará de la nómina siguiente al mes de su concesión, con excepción del personal laboral temporal que como norma general se descontará de la misma nómina para la que se solicitó el anticipo.

4. Su contabilización será extrapresupuestaria.

Base 34. PRÉSTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL A LARGO PLAZO

1. La concesión de Préstamos al personal de plantilla se ajustará al siguiente procedimiento:

   a) Solicitud del interesado
   b) Informe del Departamento de Personal
   c) Propuesta del Concejal Delegado de Personal
   d) Informe de Fiscalización
   e) Acuerdo del órgano competente

2. La concesión de Préstamos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los requisitos fijados tanto en el acuerdo marco de los funcionarios como en el convenio del personal laboral.

3. Los Préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará retribución en especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

4. El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión.

Base 35. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En consecuencia, y salvo modificación del Real Decreto, estas serán las indemnizaciones:

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Alcalde y Concejales	102,56 €	53,34	155,90
Grupo A, B y asimilados	65,97 €	37,40	103,37
Grupo C, D, y E	48,92 €	28,21	77,13

2. Sólo se abonarán dietas cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Que su abono haya sido aprobado previamente por el Concejal del Área y el Alcalde y fiscalizado por Intervención.
- Que la actividad se haya desarrollado fuera del término municipal de Campo de Criptana.
- Que se presenten documentos originales justificativos del gasto realizado y hasta el

importe máximo del cuadro anterior.

3. Los gastos de locomoción, cuando se use vehículo particular serán de 0,19 €/km para los automóviles y de 0,078 €/km para motocicletas. Se justificarán mediante el modelo de "Propuesta de gastos de locomoción", que deberá ser solicitado en el Departamento de Intervención. Para gastos de locomoción con vehículos que no sean propios, para su justificación será necesario presentar además de la "Propuesta de gastos de locomoción", los documentos justificativos que permitan reconocer dicho gasto.

4. Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano competente para su aprobación. Lo mismo se aplicará para gastos de aparcamiento.

5. Para lo no previsto en esta Base, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. Asistencias por participación en tribunales y órganos de selección de personal.

El personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de indemnizaciones por participación en órganos de selección de personal, permanente o temporal, y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas e carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico; participación en órganos encargado de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesionales o para la realización de actividades.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo.

CATEGORÍAS	**MIEMBROS**	**IMPORTE**
PRIMERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	45,89
	VOCALES	42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	42,83
	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	39,78
	VOCALES	36,72

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

CATEGORÍA PRIMERA: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA SEGUNDA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA TERCERA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.

7. Cumplimiento:

Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa.

Base 36 INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

Conforme al acuerdo plenario de fecha 3 de Julio de 2015, se establece la composición de los órganos colegiados y los importes a reconocer por asistencia a dichos órganos, que son los siguientes:

a) Por asistencia a Juntas de Gobierno Local y Comisiones Informativas:

- Presidente: 50 €/sesión
- Concejal asistente: 50 €/sesión

b) Por asistencia a Pleno: 110 €/sesión

Las anteriores asignaciones sólo se aplicarán en el caso de miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva o parcial.

A la hora de fiscalizar dichos gastos se comprobará la efectiva asistencia de los miembros a los órganos colegiados respectivamente, el importe, y la existencia de crédito adecuado y suficiente para tales conceptos.

En todo caso se aplicarán aquellas indemnizaciones debidamente aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Base 37 ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Se asignarán a cada Grupo Político Municipal las cantidades que correspondan en aplicación de lo dispuesto en el acuerdo plenario del 3 de Julio de 2015, sin perjuicio en su caso de posibles modificaciones.

2. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

3. Las cantidades son las siguientes:

   a) Componente fijo: 100 €/mes
   b) Componente variable: 200 € Concejal/mes

4. Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.

5. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

6. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta Base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

CAPÍTULO V
SUBVENCIONES

Base 39. NORMAS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES

1. Se entiende por subvención, de acuerdo con el art. 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento a favor de personas públicas o privadas que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por realizar, o la concurrencia de una situación.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social, o de promoción de una finalidad pública.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones se anexa a las presentes bases un Plan Estratégico de Subvenciones para el presente ejercicio, en el que se detallan 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.

3. Subvenciones Nominativas. A efectos de las normas contenidas en las presentes Bases, tendrán la consideración de subvenciones directas aquéllas cuyo beneficiario y cuantía figuran nominativamente identificados en el Presupuesto, y por consiguiente son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación de aquél, articulándose a través de Convenio o bien de Resolución de Concesión.

Asimismo, son subvenciones de concesión directa las que deriven de situación de ayuda de emergencia social o humanitaria, y que se concedan en atención de la concurrencia de una situación de necesidad del perceptor. Los beneficiarios serán personas en situación de necesidad acreditada por Informe de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento. La financiación de dichas ayudas será con cargo a la aplicación presupuestaria 231.00.482.00.

Con carácter excepcional, se podrán conceder mediante la concesión directa aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

4. Procedimiento de gestión de subvenciones nominativas. Se distinguirán los siguientes procedimientos para el otorgamiento de subvenciones directas:

- Subvenciones nominativas concedidas mediante convenio. En el expediente deberán de incluirse:

  - El oportuno convenio suscrito por ambas partes.
  - Copia compulsada de los estatutos.
  - La declaración de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.
  - Aprobación de los oportunos convenios por el órgano competente.
  - La "Cuenta Justificativa" que deberá ajustarse al modelo anexado a las presentes bases junto con la documentación justificativa de la realización de la actividad objeto de la subvención, suscrita por el beneficiario o su representante en su caso, y presentada en Intervención.
  - Informe de Intervención.
  - Acuerdo del órgano competente aprobando o reparando la cuenta justificativa presentada.
  - Para efectuar materialmente el pago se estará a lo dispuesto en la base 31.3 en lo relativo a la documentación requerida.

- Subvenciones nominativas otorgadas mediante Acuerdo o Resolución:

  - Propuesta del Concejal competente para la concesión de la subvención, y en el caso de tratarse de subvenciones nominativas que no figuren en el presupuesto de inicio, se acreditarán en la misma las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

- Proyecto de las actividades a realizar o conductas a desarrollar que pretenden ser financiadas con la misma suscrito por el beneficiario o representante en su caso (no será necesario para las subvenciones nominativas con cargo a la cuenta 231.00.482.00).
- La declaración de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.
- Informe de evaluación del responsable de Servicios Sociales justificando la acreditación de situación de emergencia social o humanitaria (sólo para subvenciones nominativas con cargo a la aplicación presupuestaria 231.00.482.00).
- Certificado de existencia de crédito de Intervención.
- Acuerdo del órgano competente otorgando la concesión, y determinando en dicho acuerdo las condiciones que regularán la subvención, en base a la documentación presentada de los 4 puntos anteriores.
- La "Cuenta Justificativa" que deberá ajustarse al modelo anexado a las presentes bases junto con la documentación justificativa de la realización de la actividad objeto de la subvención, suscrita por el beneficiario o su representante en su caso, y presentada en Intervención
- Informe de Intervención.
- Acuerdo del órgano competente aprobando o reparando la cuenta justificativa presentada.
- Para efectuar materialmente el pago se estará a lo dispuesto en la base 31.3 en lo relativo a la documentación requerida.
- Los documentos contables realizados.

5. Los perceptores de subvenciones públicas están sujetos al régimen jurídico establecido en la Ley General de Subvenciones, en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones de recibir subvenciones y responsabilidades.

6. El acuerdo de concesión o convenio contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

7. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de estas normas:

a) Las entregas a otras administraciones públicas, que deriven de convenios formalizados entre éstas se regularán de acuerdo con lo establecido en el instrumento jurídico de creación o en el propio convenio que, en todo caso, deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en esta Ley 38/2003 General de Subvenciones.
b) Las cuotas que corresponda abonar por la pertenencia a asociaciones de acuerdo con la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se regularán de acuerdo con lo establecido en el instrumento jurídico de creación o en el propio convenio que, en todo caso, deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en esta Ley 38/2003 General de Subvenciones.
c) Los premios que se otorguen sin previa solicitud del beneficiario, están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y por tanto de las normas contenidas en la presente base.
d) Las entregas a grupos políticos de la Corporación, están excluidos del ámbito de

aplicación de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y por tanto de las normas contenidas en la presente base, quedando regulados en la base 37.

Base 40. NORMAS CONTABLES DE LAS SUBVENCIONES

1. La aprobación de las Bases Reguladoras, previo informe de Intervención, en el procedimiento de concurrencia, dará lugar al documento contable "A".
2. El acuerdo de concesión dará lugar al documento "D".
3. Tras la concesión, se reconocerá la obligación, previo cumplimiento de los requisitos indicados en el acuerdo de concesión de acuerdo con lo establecido en el punto 2 de la Base anterior. Ello dará lugar al documento contable "O".
4. Por las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto se realizará la fase "AD" a la aprobación del oportuno convenio o cuando haya tenido lugar el acuerdo concediendo, y se procederá a contabilizar la fase "O" en momento de aprobación de la Cuenta Justificativa, o previo a que se realicen pagos anticipados cuando así lo recoja el oportuno convenio o acuerdo.

CAPÍTULO VI
ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

Base 41 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, el Alcalde, los Concejales, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

En los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional, se imputarán al subconcepto 22601 "Atenciones protocolarias y representativas" todos los gastos que siendo de diferente naturaleza estén vinculados a los mismos.

2. Todos los gastos por "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa, suscrita por el Alcalde o Concejal correspondiente, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

4. En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VII
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

Base 42. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

1) Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 €, cuando se trate de otros contratos, y en todo caso excluyen el IVA. El valor total estimado del contrato menor se calcula para el período del ejercicio económico desde el 9 de marzo de 2018, fecha de entrada en vigor finalizando el 31 de diciembre de cada año.

En el caso de que el contrato origine varias prestaciones y por tanto varias facturas, los importes individuales en su conjunto no podrán exceder de las cuantías citadas.

La elección del método para calcular el valor estimado del contrato no podrá efectuarse con la intención de sustraer el contrato a la aplicación de las normas de adjudicación que correspondan.

2) El procedimiento de adjudicación conforme al artículo 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público es el siguiente:

   - La adjudicación se realizará, ordinariamente, utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido. En los supuestos que prevé la ley se podrán utilizar el procedimiento negociado y el de diálogo competitivo.
   - Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el siguiente punto.

3) El expediente de contratación sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan. 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. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4) La aprobación del gasto o aprobación de la factura (documento contable ADO) no requerirá retención de crédito previa para contratos menores. Con el fin de poder efectuar un control del gasto cuando el importe del gasto supere los 500 € será necesario que las diferentes Concejalías presenten en Intervención la Propuesta de gasto junto con el presupuesto del gasto en su caso (documento aportado por la empresa suministradora si existe un tercero).

5) Además para contratos menores cuyo importe supere los 10.000 € se advierte la conveniencia de solicitar presupuestos al menos a 3 empresas, a efectos de poder adjudicarlo a la empresa que presente una oferta económica más ventajosa, o en caso de que haya de tenerse en cuenta más variables, se tramiten unos pliegos desde Secretaría.

6) Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Base 43. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1) Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, 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 que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local.
   b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
   c. Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3) Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

4) El gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de

programas que proceda, indicando en el documento contable que se trata de un reconocimiento extrajudicial de crédito.

5) Serán tramitados y justificados, previo informe de la Intervención General.

6) El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito contendrá como mínimo los documentos siguientes:

1. Memoria justificativa suscrita y conformada por el Concejal correspondiente justificando la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.

2. Facturas detalladas de la prestación realizada debidamente conformada por los Concejales competentes, y en su caso, certificaciones de obra.

3. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación, o un listado de los mismos.

5. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

7) El reconocimiento extrajudicial de créditos, de conformidad con cuanto establece el artículo 60.2 en relación con el 26.2.c) del Real Decreto 500/1990, corresponderá:

- Al Pleno, en el caso de que no exista dotación presupuestaria suficiente y adecuada.
- El Alcalde-Presidente, en el resto de los casos.

8) Para su financiación:

1. En primer lugar se deberá optar por una incorporación de remanentes, si existía crédito en el ejercicio anterior, y se puede incorporar a este ejercicio al disponer de medios de financiación suficientes.
2. No obstante, si no fuera posible la primera opción, se podrá financiar, con cargo a los propios créditos disponibles del ejercicio corriente, no comprometidos, que subsumen el gasto por el principio de especialidad. Si no hubiera crédito en las partidas también sería posible efectuar una transferencia de crédito entre créditos pertenecientes a la misma área de gasto o distinta.
3. Cualquier otra modificación presupuestaria dentro de los límites legales establecidos.

Las modificaciones de crédito expuestas deben de ser viables al momento de efectuar el reconocimiento extrajudicial, pero pueden efectuarse antes o después o simultáneamente al dictar el acto por el que se efectúa el reconocimiento.

Base 44. GASTOS PLURIANUALES

1. Previo a su autorización y compromiso será necesario informe de Intervención en el que se desglosará el gasto, aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que imputar el mismo y el importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto.
2. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado "AD" en el que deberá consignarse el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente. En sucesivos ejercicios en los que el gasto plurianual haya extendido sus efectos económicos se contabilizará a principios de año de nuevo la fase "AD".

Base 45. INTERESES DE DEMORA.

La aprobación de los expedientes administrativos de intereses de demora, por incumplimiento de la Corporación del abono del precio del contrato en el plazo estipulado por la normativa de contratación aplicable, corresponderá siempre al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia

para acordar la respectiva contratación, salvo delegación expresa, y requerirá, previamente a su fiscalización, la incorporación de los siguientes documentos:

1. Solicitud del contratista.
2. Copia del contrato en su caso.
3. Documentos acreditativos de la realización total o parcial del contrato.
4. Informe del responsable del contrato en su caso.
5. Justificante de la realización del pago en su caso.
6. Documento contable en fase ADO.

Se procederá a tramitar el reconocimiento de la obligación a partir del acuerdo del órgano competente.

CAPÍTULO VIII
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 46 PAGOS A JUSTIFICAR

1. Se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios y en los que no sea posible disponer de comprobantes o documentación justificativa en el momento de su expedición. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema ordinario establecido y/o el de Anticipos de Caja Fija.

2. Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos del ejercicio corriente, cuya cuantía no excederá de la cantidad máxima por libramiento de la cantidad máxima legal establecida para pagos en efectivo, excepto para los pagos a justificar que se libren a través de una cuenta restringida de pagos titularidad del Ayuntamiento.
   Asimismo, se podrán librar a justificar gastos que deben incluirse en la aplicación presupuestaria 01 9200 16200 01 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL

3. Como norma general, no se expedirán órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

4. Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los miembros de la Corporación y al personal funcionario y empleados públicos del Ayuntamiento, que estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente siendo responsables de la custodia de dichos fondos desde su recepción.

5. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

6. El procedimiento es el siguiente:

   - El interesado deberá presentar en Intervención el modelo de solicitud de pago a justificar.
   - Informe de Intervención a efectos de una fiscalización previa en donde se evaluará:
     Si el pago a justificar se solicita por persona autorizada según el punto 4.
     Si el gasto para el que solicita dicho pago a justificar se encuentra dentro del capítulo II del presupuesto de gastos del ejercicio corriente y cumple con lo dispuesto en el punto 2 o con cargo a la aplicación presupuestaria 01 9200 16200 01 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL
     Si existe crédito suficiente en la aplicación presupuestaria para hacer frente a dicho gasto.
     Si se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".

   - Previa a su expedición se requerirá autorización expresa del Alcalde donde figure:

     - Nombre del perceptor.
     - Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.

- Aplicación presupuestaria de imputación.
- Cuantía
- Haciendo constar que de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, la Intervención les requerirá dándoles un plazo de 15 días, y que de no presentar dicha justificación en el mencionado plazo se dará traslado del expediente al órgano competente para que adopte las medidas oportunas que considere.

- El Interesado acudirá a Tesorería a recoger en efectivo los fondos solicitados en el caso de que se haya autorizado previamente por el Alcalde. Dichos fondos podrán ser puestos a disposición de la persona autorizada en una cuenta restringida de pagos en donde previamente ésta figure como habilitada.

- Los perceptores deberán presentar en Tesorería la justificación de los fondos recibidos en el plazo de 3 meses y para las finalidades para las que se concedieron, aportando los documentos originales que habrán de reunir los requisitos previstos en la Base 28, y en su caso la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

- Quince días antes de que finalice el plazo establecido para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención deberá requerir al perceptor de la orden a justificar directamente la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en el plazo de 15 días.

- La Intervención General realizará una fiscalización en la que comprobará los siguientes extremos del expediente:

  - Que el perceptor o beneficiario es la misma persona que el solicitante.
  - Que el importe es el mismo que el autorizado.
  - Que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
  - Que se encuentre autorizado por el Alcalde.
  - Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".
  - Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

- La cuenta justificativa deberá ser elevada por la Intervención al órgano competente de resolver para su aprobación en el plazo máximo de un mes desde su recepción. En el supuesto de que la cuenta justificativa fuera reparada, se requerirá a los perceptores para que reintegren a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas en el plazo máximo de 15 días. En el caso de que no fueran reintegradas se volverá a dar traslado del expediente al órgano competente para que adopte las medidas oportunas que considere.

7. Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el preceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".

   Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por una cargo a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 558.0 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".

8. Mediante Resolución de Alcaldía número 410/2015 de fecha 24 de julio de 2015 se estableció el ***"PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS Y PAGOS DE LAS DIFERENTES FERIAS, FIESTAS LOCALES Y ORGANIZACIONES LÚDICO-FESTIVAS"*** a través del uso de una cuenta restringida de pagos titularidad del Ayuntamiento.

Base 47 ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los Artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo.

2. Los Anticipos de Caja Fija tendrán la consideración de Operaciones Extrapresupuestarias y su cuantía global no podrá exceder, para cada Área o Sección presupuestaria del límite legal establecido para los pagos en efectivo.
3. La utilización de Anticipos de Caja Fija habrán de ajustarse a los extremos siguientes:
   - SOLO se podrán imputar los Anticipos de Caja Fija a las siguientes aplicaciones presupuestarias:
     -
   - El límite máximo a que puede ascender será de 1.000€ por aplicación presupuestaria y ejercdicio.

4. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente procedimiento:

   - Propuesta del Concejal Delegado, Alcalde, o del Jefe de Servicio, en la que se justificará la necesidad del anticipo.
   - Informe de Intervención.
   - Acuerdo del órgano competente.

5. Sólo podrán ser habilitados de estos anticipos los funcionarios de carrera, los empleados laborales fijos y, en casos excepcionales, los miembros de la Corporación.

6. Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. La documentación acreditativa de aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos conforme a lo previsto en la Base 28. La reposición de fondos a los habilitados se realizará una vez rendidas las cuentas correspondientes y por los importes justificados. En todo caso, los gastos realizados en cada ejercicio deberán justificarse antes del 31 de diciembre, fecha máxima en la que se cancelará en anticipo, debiendo el habilitado reintegrar en la Tesorería la cantidad no justificada.

7. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

8. Con cargo a los libramientos efectuados, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto la Ley General Presupuestaria.

9. Los Anticipos de Caja Fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y seguimiento de su justificación.

CAPÍTULO IX
CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO

Base 48 SISTEMA CONTABLE

El sistema contable del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana se regirá por lo dispuesto por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de

Régimen Local.

Base 49 INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la ICAL.

OPERACIONES PREVIAS

- A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligación hayan tenido su reflejo contable en la fase "O".
- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

CIERRE DEL PRESUPUESTO

- El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará con efectos de 31 de diciembre.
- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes deberán realizarse antes de 1 de marzo del año siguiente.
- La liquidación del Presupuesto será aprobada por el Alcalde dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras la misma.

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, todo ello referenciado a 31 de diciembre.

2. De conformidad con lo dispuesto en los arts. 193.bis del TRLHL y 103 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la determinación de los derechos pendientes de cobro de los Capítulos I a III, (ambos incluidos) del Presupuesto de Ingresos que se consideren de difícil o imposible recaudación, se hará de acuerdo con los siguientes porcentajes:

    a. Del ejercicio que se liquida (n) ningún derecho liquidado pendiente de cobro tendrá tal consideración.
    b. Del ejercicio anterior al que se liquida (n-1), el 25% de lo pendiente de cobro.
    c. De dos ejercicios anteriores (n-2), el 25% de lo pendiente de cobro.
    d. De tres ejercicios anteriores (n-3), el 50 % de lo pendiente de cobro.
    e. De cuatro ejercicios anteriores (n-4), el 75% de lo pendiente de cobro.
    f. De cinco a más ejercicios anteriores (n-5, n-6...) el 100 % de lo pendiente de cobro.

3. Se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación de los Capítulos IV a IX, los de antigüedad superior a 24 meses, salvo que las especiales características del derecho, del deudor o de la garantía prestada, justifiquen otra consideración.

4. El Remanente de Tesorería positivo constituirá una fuente de financiación para expedientes de modificación de crédito del ejercicio posterior. Por el contrario, si resulta negativo, será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 193 del TRLHL.

Base 49 bis. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN O AJUSTES CONTABLES

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar acuerdos de regularización o ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento:

- Propuesta motivada y detallada.
- Informe de la Intervención General y Tesorería en su caso.

- Resolución de Alcaldía.

Base 50. ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación elaborará los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del TRLHL de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.

3. La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión de Hacienda.

4. La Cuenta General, con el informe de la Comisión de Hacienda, será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión de Hacienda y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

5. Acompañada de los informes de la Comisión de Hacienda y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

6. El Ayuntamiento remitirá al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

Base 51 LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

1. La contabilidad pública se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines de la contabilidad pública.

2. En los citados libros, registros y cuentas, se contabilizarán la totalidad de los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general.

TÍTULO III
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 52. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES.

1. Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

2. 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.
3. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

   a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
   b) Por el TRLHL.

c) Por las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los Tributos y por las Ordenanzas reguladoras de los Precios Públicos.
d) Por las presentes Bases.

4. La gestión de los ingresos está centralizada en el departamento de Intervención, si bien dentro de éste se encarga de su gestión directa el personal de Rentas y Tesorería, sin perjuicio de la función residual de contabilidad del personal de Intervención.

5. El órgano competente para la ejecución del presupuesto de ingresos es el Alcalde, sin perjuicio de la delegaciones que existan.

6. Para la anulación de recibos y/o liquidaciones tanto en período voluntario como ejecutivo, corresponde, en su caso al órgano competente que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones.

Base 53 DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos aquellos que sirven de soporte de las anotaciones contables como consecuencia de hechos económicos-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportarán en los documentos contables definidos en el programa contable.

Dichos documentos contables deberán de ir debidamente acompañados de los documentos justificativos en su caso o indicación expresa de su referencia:

- Acuerdo del órgano competente aprobando el padrón.
- Autoliquidaciones
- Liquidaciones
- Resolución o acuerdos de los órganos competentes.
- Cualquier otro que se considere necesario a efectos de justificar debidamente el ingreso.

CAPÍTULO II
NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS

Base 54 COMPROMISOS DE INGRESOS

1. El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan de forma pura o condicionada, con el Ayuntamiento de Campo de Criptana, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2. Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extender a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

3. Cuando en Intervención se tenga conocimiento de la concesión de una Subvención, no prevista en el Presupuesto, deberá proceder a iniciar la tramitación el oportuno expediente de Modificación de Créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el Proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en la Base 5.

4. La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, no obstante, se registrará simultáneamente con el reconocimiento del derecho.

Base 55 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 otra Administración o de los particulares, observándose las reglas siguiente:

   - En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar con la Resolución de Alcaldía aprobando el Padrón o con la información recibida de la Diputación Provincial sobre la aprobación del Padrón, en los casos que la Diputación tenga delegada dicha función.
   - En las liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento cuando se aprueben las liquidaciones.
   - En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas.
   - En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, se reconocerá el derecho cuando se reciba notificación fehaciente de la concesión.
   - En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.
   - La Participación en Tributos del Estado, se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.
   - En los casos de ingresos de herencias, donaciones o legados cuando se produzca la aceptación.
   - En los casos de enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos tras el acuerdo de adjudicación.
   - En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

Base 56 CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Todos los ingresos mientras no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán por Tesorería como ingresos pendientes de aplicación. Una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, cancelando el ingreso pendiente de aplicación o registrando definitivamente la operación. La Tesorería pondrá en conocimiento de la Intervención la evolución de los ingresos pendientes de aplicación.

2. Los mandamientos de ingreso se expedirán por Tesorería de manera individual o mediante relación que se extraerá del sistema de información contable y que sustituirá a los mandamientos. La relación numerada y con todos los elementos identificativos de los mandamientos de ingreso individuales estará firmada por los tres claveros, sin perjuicio de las delegaciones de firma que existan.

3. Tesorería remitirá copia de la carta de pago de los ingresos procedentes de subvenciones a Intervención a los efectos de su incorporación al respectivo expediente.

CAPÍTULO III
ENDEUDAMIENTO Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.

Base 57 OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO

- Para las operaciones de crédito a corto plazo se estará a lo dispuesto en el artículo 51 del TRLRHL.
- Para las operaciones de crédito a largo plazo se estará a lo dispuesto en el artículo 53 del TRLRHL.
- Toda operación de endeudamiento del Ayuntamiento, deberá acordarse a propuesta de Alcaldía y previo informe de la Intervención General, correspondiendo su concertación al Alcalde o al Pleno de la Corporación según lo dispuesto en el artículo 52.2 TRLRHL.
- En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia a la hora de concertar cualquier operación de endeudamiento.

Base 58 ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar expedientes de gastos de inversión en dicho patrimonio, o a otros fines de interés social.

TITULO IV
DE LA TESORERÍA

Base 59 DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA

Constituyen la tesorería del Ayuntamiento de Campo de Criptana todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

La tesorería se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La Tesorería Municipal, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pago de obligaciones mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Municipal:

1.- La coordinación entre el Plan de disposición de fondos en su caso y a lo dispuesto en la base 31, y los pagos a efectuar por este Ayuntamiento.
2.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento.

Corresponderá también a la Tesorería Municipal:

1) La jefatura de los Servicios de Recaudación.
2) Dictar la providencia de apremio.
3) El control y ejecución de los cambios de situación por pase a recaudación ejecutiva y por reposición en voluntaria de los derechos de cobro tributarios devengados a favor del Ayuntamiento y pendientes de recaudar.
4) La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 172 del TRLRHL.
5) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
6) La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas del órgano competente.
7) La confección de los cheques.
8) La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, de ser necesarios, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la satisfacción de sus obligaciones, conforme lo dispuesto en los artículos 196.1.c) del TRLRHL.
   El titular del departamento de Intervención, previo informe del Tesorero, propondrá, para su aprobación por el órgano competente, el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal.
9) La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto, así como la tramitación, y gestión del endeudamiento a largo plazo y la gestión de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones.
10) La confección de los partes periódicos de caja y la conciliación bancaria.
11) La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento.
12) La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro. El titular del departamento de Intervención podrá solicitar informe a Tesorería sobre la gestión del pendiente de cobro, excepto en materia de subvenciones, que se gestionará directamente por el personal de Intervención.
13) Proponer, motivadamente, el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de Tesorería. Igualmente el superior jerárquico podrá solicitar informe sobre dicho materia a Tesorería.
14) Realizar los informes que afecten a la Tesorería para dar cumplimiento a la Orden

HAP/2105/2012.

15) Cualesquiera otra relacionada con las anteriores que se le atribuyan por otras normas municipales.

TÍTULO V
CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 60 CONTROL INTERNO

El control interno de la gestión económica de la Corporación, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 y siguientes del RDL 2/2004 TRLRHL y estas Bases.

Base 61 FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL

La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades sobre la gestión de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para llevar a cabo el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios, o cuando sea preciso a asesores externos cualificados.

Base 62 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS E INGRESOS

1.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

A propuesta del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el Gobierno establecerá las normas sobre los procedimientos de control, metodología de aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal controlador y destinatarios de los informes de control, que se deberán seguir en el desarrollo de las funciones de control indicadas.

Los órganos interventores de las Entidades Locales remitirán con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los citados controles desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas indicadas en el párrafo anterior.

2.- Fiscalización de los gastos.

1. Con carácter general, en todo expediente de gasto se comprobarán los siguientes extremos:

a) Existencia y adecuación de Crédito.
b) Documentos justificativos del reconocimiento de la obligación.
c) Se cumplen los requisitos del art. 174 del TRLHL si se trata de un gasto de carácter plurianual.
d) Competencia del órgano que reconoce la obligación.
e) Si se trata de gastos con financiación afectada, la ejecutividad de los recursos que los financien.
f) Que el procedimiento y forma de adjudicación se ajuste a lo establecido por la normativa vigente.

Con carácter específico y para cada tipo de expediente de gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión determine el Pleno de la Corporación a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2. El resultado de la fiscalización de los expedientes de gasto podrá ser:

a) Fiscalizado de conformidad.

b) Fiscalizado de disconformidad, o con reparos cuando, de acuerdo con el art. 215 del TRLHL, el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. Como establece el art. 216.2 de la citada Ley, el reparo suspenderá la tramitación del expediente hasta que sea solventado en los casos siguientes:

- Cuando se base en la insuficiencia del crédito presupuestario o el propuesto no se considere adecuado
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras suministros, adquisiciones o servicios

El órgano interventor igualmente podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

3.- Omisión de la Intervención en la fiscalización de los gastos

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda someterlo a la decisión del Alcalde, Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactarse de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:

- Concejalía gestora del gasto
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio etc..)
- Fecha de realización
- Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Podrá recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios.

d) Comprobación de que existe crédito Presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

4.- Fiscalización de los ingresos.

La fiscalización previa del reconocimiento de derechos se sustituirá, de acuerdo con lo previsto en el art. 219.4 del TRLHL, por su toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos por importe superior a 200 €, así como tampoco a los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias que estarán sometidos a fiscalización previa.

En cualquier caso, el órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes a los documentos contables que se presenten a la oportuna firma.

5.- Información al Pleno y al Tribunal de Cuentas

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

Asimismo, cabe mencionar, que con fecha de 1 de julio de 2018 entra en vigor el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Publico Local.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Fondo de Contingencia.

Se consigna una dotación de 30.000 € para el ejercicio presupuestario 2018 en la aplicación presupuestaria 92900-50000.

El fondo se destinará cuando proceda, a atender necesidades que, siendo de carácter no discrecional y no estando previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, puedan presentarse a lo largo del ejercicio, tales como las derivadas de juicios, indemnizaciones al personal o catástrofes.

La aplicación del Fondo de Contingencia se realizará a través de modificaciones presupuestarias de transferencia de créditos, sin que puedan contraerse directamente compromisos de gasto contra el mismo.

El remanente de crédito de Fondo de Contingencia no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

La necesidad de la utilización del Fondo de Contingencia, requerirá:

- Motivación de la necesidad de la utilización del Fondo por parte del órgano competente.
- Fiscalización favorable de la Intervención, que iniciará el expediente de modificación de crédito correspondiente para dotar la aplicación presupuestaria propuesta con el crédito necesario. Dicha modificación podrá ser:
    a. Transferencia de créditos.
    b. Créditos extraordinarios o suplemento de créditos.

- Dación de cuentas al Pleno de la utilización de dicho Fondo.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

SEGUNDA.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Campo de Criptana se aprueba con efectos de 1 de enero de 2018.

Aprobado el Presupuesto General del Ayuntamiento, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto Prorrogado, si así fuera necesario.

DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta al Excmo. Sr. Alcalde o en quien delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de ejecución, previo informe de Secretaría e Intervención General Municipal, así para en los casos en los que pueda producirse modificación o variación de atribución de competencias en materia de gastos e ingresos, derivadas de nuevas delegaciones o por desconcentración, dando cuenta posterior al Pleno del Excmo. Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

ANEXO PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2018

Art. 8.1 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

EJERCICIO 2018

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES
EJERCICIO ECONÓMICO 2018
AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

PREÁMBULO

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tiene carácter básico, por lo que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la Ley, redunda de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

Para mejorar la eficacia, se prevé en la Legislación que se proceda a elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones, de carácter anual y con carácter previo al nacimiento de las subvenciones o los convenios de colaboración que la Corporación pueda celebrar con Fundaciones sin Ánimo de lucro, en los términos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el ejercicio económico 2017 se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

ARTÍCULO 2.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las Ordenanzas, convenio y acuerdos que contengan las bases reguladoras de su concesión.

ARTÍCULO 3.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

ARTÍCULO 4.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

ARTÍCULO 5.

Son principios generales de este Plan los siguientes:

- **Publicidad y libre concurrencia** mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con la debida consignación presupuestaria previa.

- Concesión conforme a **criterios objetivos** previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.

- **Eficacia** en el cumplimiento de los objetivos marcados y **eficiencia** en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.

- **Control** y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

ARTÍCULO 6.

El órgano que tiene atribuida la función de desarrollo de la gestión económica y, por tanto, la ejecución del Plan Estratégico de Subvenciones, competente para la concesión de ayudas o subvenciones será el Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que existan en su caso.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL PLAN

ARTÍCULO 7.

La concesión de las subvenciones y ayudas previstas en este Plan para el ejercicio 2017 contiene en su Anexo:

- los objetos de colaboración
- los destinatarios a los que van dirigidas
- la modalidad de concesión aplicable
- la aplicación presupuestaria
- el importe económico

El Anexo ordena las subvenciones previstas presupuestariamente bajo los siguientes criterios:

- **Área**. Bajo este criterio se especifica el concreto la Concejalía otorgante.
- **Objeto**. Bajo este criterio se especifica la finalidad para la que se destina la subvención, la cual será posteriormente objeto de evaluación.

- **Modalidad de gestión**. Criterio que distingue la previsión en cuanto al procedimiento a aplicar para su concesión: concurrencia competitiva (concurrencia) o concesión directa (nominativa).
- **Aplicación Presupuestaria**. Aplicación presupuestaria en la que se recoge la subvención.
- **Importe**. Referido a la consignación prevista para cada subvención.

CAPÍTULO III. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

ARTÍCULO 8.

El Ayuntamiento concederá subvenciones, mediante convocatoria pública o a través de la firma de convenios de colaboración o acuerdos, a favor de personas, asociaciones o Entidades

privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

ARTÍCULO 9.

El Ayuntamiento establecerá anualmente subvenciones en las siguientes materias:

- Área 1 - Cultura
- Área 2 - Promoción Económica y Comercio
- Área 3 - Festejos
- Área 4 – Deporte
- Área 5 – Servicios Sociales
- Área 6 – Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico
- Área 7 – Participación Ciudadana
- Área 8 – Educación
- Área 9 – Fomento del Empleo
- Área 10 - Protección de la Salubridad Pública

ARTÍCULO 10. SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA (ÁREA 1)

A) Premios culturales:

- **Objetivos:** Incrementar las actividades encaminadas a la cultura a través del fomento de la participación en diversos certámenes, premiando a los participantes.
- **Costes previsibles:** 10.900 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

B) Convenios culturales:

- **Objetivos:** Fomentar la realización de actividades culturales en el municipio.
- **Costes previsibles:** 17.840 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos

TOTAL COSTE ÁREA CULTURA: 28.740 €

ARTÍCULO 11. SUBVENCIONES EN MATERIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y COMERCIO (ÁREA 2)

A) Fomento de los emprendedores:

- **Objetivos:** Fomentar el empleo en el municipio mediante la ayuda a empresas para la financiación del pago del recibo de autónomos, y fomentar así el sector económico y productivo de la localidad.
- **Costes previsibles:** 66.000 euros anuales. (16.500 € corresponden a las obligaciones comprometidas en las convocatoria de 2017 y 49.500 € corresponden a la convocatoria de 2018 para un total de 90 emprendedores).
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

B) Convenios de Promoción Económica:

- **Objetivos:** Fomentar la economía local a través de la colaboración económica con asociaciones y empresas.
- **Costes previsibles:** 3.400 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

C) Convenio con SEPES:

- **Objetivos:** Promover e impulsar la demanda de suelo industrial que permita la instalación de industrias en el polígono industrial Pozo Hondo mediante la colaboración con SEPES a través del convenio firmado entre ambas partes, en donde se establece la posibilidad de solicitar subvenciones por parte de SEPES con el fin de reducir la carga tributaria.
- **Costes previsibles:** Es una aplicación presupuestaria ampliable con las partidas de ingresos por impuestos y tasas correspondientes.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

C) Premios:

- **Objetivos:** Fomentar el comercio local a través de la entrega de premios a los comerciantes por sus escaparates.
- **Costes previsibles:** 400 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos

TOTAL COSTE ÁREA PROMOCIÓN ECONÓMICA Y COMERCIO: 69.800 €

ARTÍCULO 12. SUBVENCIONES EN MATERIA DE FESTEJOS (ÁREA 3)

A) Convenios:

- **Objetivos:** Fomentar la realización de actividades festivas en el municipio.
- **Costes previsibles:** 5.300 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

B) Premios:

- **Objetivos:** Incrementar las actividades encaminadas al fomento de la participación en las festividades locales.
- **Costes previsibles:** 7.000 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

TOTAL COSTE ÁREA FESTEJOS: 12.300 €

ARTÍCULO 13. SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTE (ÁREA 4)

A) Convenios deportivos:

- **Objetivos:** Fomentar la realización de actividades deportivas en el municipio, apoyar a todo tipo de Entidades Públicas o Privadas que programen o realicen actividades de carácter deportivo, para la celebración de competiciones o eventos deportivos...
- **Costes previsibles:** 82.170 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

B) Becas deportistas de prestigio:

- **Objetivos:** Fomentar la actividad deportiva en el municipio apoyando a deportistas de reconocido prestigio a través del otorgamiento de becas que permitan desarrollar su carrera deportiva.
- **Costes previsibles:** 1.000 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

TOTAL COSTE ÁREA DEPORTES: 83.170 €

ARTÍCULO 14. SUBVENCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES (ÁREA 5)

A) Ayudas de emergencia social:

- **Objetivos:** Ayudar a las familias más desfavorecidas de Campo de Criptana, previo informe de evaluación de los Servicios Sociales.
- **Costes previsibles:** 4.000 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

B) Convenios y acuerdos con entidades sin fines de lucro de carácter social:

- **Objetivos:** Apoyar la labor, social, y humanitaria de entidades sin ánimo de lucro que realicen sus actividades en el municipio de Campo de Criptana.
- **Costes previsibles:** 36.200 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

C) Primas estímulo a los usuarios del centro ocupacional y centro de día:

- **Objetivos:** Las primas estímulo forman parte del Programa Individual de Intervención del centro ocupacional y del centro de día, y se conforma como un derecho que los usuarios del centro adquieren por su colaboración en la ejecución del programa. El objetivo es fomentar la participación de los usuarios y reconocer el trabajo realizado.
- **Costes previsibles:** 13.948 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

D) Ayudas a vecinos de Campo de Criptana con escasos recursos:

- **Objetivos:** Ayudar a las familias más desfavorecidas de Campo de Criptana a través del otorgamiento de ayudas sociales.
- **Costes previsibles:** 10.000 euros anuales.

- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

TOTAL COSTE ÁREA SERVICIOS SOCIALES: 64.148 €

ARTÍCULO 15. SUBVENCIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO (ÁREA 6)

A) Ayudas a vecinos de Campo de Criptana para la pintura de fachadas del Barrio del Albahicín:

- **Objetivos:** Fomentar la conservación de la Iglesia Nuestra Señora de la Concepcion a través del otorgamiento de ayudas para la rehabilitación. **Costes previsibles:** 41.000 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

TOTAL COSTE ÁREA PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO: 41.000 €

ARTÍCULO 16. SUBVENCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ÁREA 7)

A) Fomento del Asociacionismo:

- **Objetivos:** Incrementar el número de asociaciones existentes en el Ayuntamiento con fines de carácter social, educativo.... y fomentar así la participación ciudadana en el municipio.
- **Costes previsibles:** 7.400 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos

TOTAL COSTE ÁREA PARTICIPACIÓN CIUDADANA: 7.400 €

ARTÍCULO 17. SUBVENCIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN (ÁREA 8)

A) Premios a la Excelencia Educativa:

- **Objetivos:** Premiar a los mejores alumnos de primaria, la ESO, bachiller, Conservatorio de Música y Escuela de Música.
- **Costes previsibles:** 5.000 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

C) Becas al Estudio:

- **Objetivos:** Premiar a Estudiantes universitarios y estudiantes de música de grado superior con mejores expedientes conforme a los requisitos fijados en las bases, en función de la capacidad económica.
- **Costes previsibles:** 11.000 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

TOTAL COSTE ÁREA EDUCACIÓN: 16.000 €

ARTÍCULO 18. SUBVENCIONES EN MATERIA DE FOMENTO DEL EMPLEO (ÁREA 9)

A) Convenios:

- **Objetivos:** Fomentar el empleo en la localidad a través de un Convenio con la Fundación EOI.
- **Costes previsibles:** 24.119 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

TOTAL COSTE ÁREA FOMENTO DEL EMPLEO: 2.150 €

ARTÍCULO 19. SUBVENCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA (ÁREA 10)

A) Convenios:

- **Objetivos:** Fomentar la protección de la salubridad pública.
- **Costes previsibles:** 2.600 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

TOTAL COSTE ÁREA PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA: 2.600 €

CAPÍTULO IV. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN

ARTÍCULO 20.

Finalizada la vigencia del Plan, y antes de la elaboración del siguiente, la Concejala de la Hacienda, deberá presentar ante la Comisión de Hacienda, una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

Excmo. Ayuntamiento de
Campo de Criptana

ÁREA	BENEFICIARIOS	MODALIDAD CONCESIÓN	OBJETO	APLICACIÓN PRESUP. PUESTO	IMPORTE PRESUP. 2015
1 - CULTURA	**Personas físicas ganadoras de los premios según los requisitos de las bases**	CONCURRENCIA	Fomentar la cultura a través de la participación en diversos certámenes	33400-48100	10.900,00 €
	Asoc. Hermandad del Stmo. Cristo de la Expiración y María Stma. de la Esperanza	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Semana de Cine Socio-Religioso. B) Colaboraciones con las Concejalías de Cultura y Turismo, en el fomento y promoción de la Semana Santa de Campo de Criptana. C) Gastos de funcionamiento de la entidad beneficiaria.	33400-48210	440,00 €
	Asoc. Junta General de Cofradías	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Organización de los actos culturales con motivo de la Semana Santa B) Confección del Programa de Semana Santa C) Colaboración en la organización del Festival Internacional de la Música.	33400-48211	2.000,00 €
	Asoc."Ateneo Musical de Campo de Criptana"	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Gastos derivados de la organización de conciertos en colaboración con el Ayuntamiento. B) Gastos de funcionamiento.	33400-48212	2.000,00 €
	Asoc. Hidalgos Amigos de los Molinos	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Organización de la Semana Cervantina 2015. B) Colaboraciones con las Concejalías de Festejos y Turismo.	33400-48213	3.000,00 €
	Asoc. Coral Santa Cecilia	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Potenciar la actividad cultural de Campo de Criptana y la festividad de Santa Cecilia.	33400-48214	1.400,00 €
	Convenio Hermandad Jesus Cautivo	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Semana de Cine Socio-Religioso. B) Colaboraciones con las Concejalías de Cultura y Turismo, en el fomento y promoción de la Semana Santa de Campo de Criptana. C) Gastos de funcionamiento de la entidad beneficiaria.	33400-48244	4.500,00 €

	AMPA Ángel Arteaga	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos para la realización de Conciertos	33400-48252	1.000,00 €
	Ciudad Mancha	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos Asamble FEGIP	33400-48253	1.500,00 €
	Hermandad Cristo de la Columna	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de funcionamiento	33400-48256	1.000,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES CULTURA		**28.740,00 €**

AREA	BENEFICIARIOS	MODALIDAD CONCESION	OBJETO	APLICACION PRESU. CUESTION	IMPORTE PTO 2017
2 - PROMOCIÓN ECONÓMICA Y COMERCIO	**Asoc. De Comercio de Campo de Criptana**	NOMINATIVA (CONVENIO)	Organización de feria de muestras de acuerdo en todos sus extremos con la Concejalía de Promoción Económica.	43300-48231	2.900,00 €
	Sociedad Cooperativa Nuestra Señora de Criptana "Bodegas Símbolo"	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Gastos del Concurso Regional de Catadores de Vino "Bodegas Símbolo".	43300-48232	500,00 €
	SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo	NOMINATIVA (CONVENIO)	Convenio Sepes	43300-72300 (ampliable)	0,00 €
	Ayudas al Fomento del Empleo	CONCURRENCIA	Fomentar la creación de nuevas iniciativas empresariales y contratación de personal en la localidad	43300-47000	66.000,00 €
	Comercios de la localidad	CONCURRENCIA	Fomentar el comercio de la localidad	43110-48100	400,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES PROMOCIÓN ECONÓMICA		**69.800,00 €**

3 - FESTEJOS	**Asoc. Cultural "Peña el Burleta"**	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Gastos de funcionamiento.	33800-48216	2.500,00 €
	Asoc. Cultural "Peña los Bartoleros"	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Gastos de funcionamiento.	33800-48217	1.800,00 €
	Asoc. Hermandad de Caballeros y Damas de la Santísima Virgen María en la Advocación de Criptana	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Celebración de las fiestas en honor de la Santísima Virgen de Criptana.	33800-48218	1.000,00 €
	Personas físicas y jurídicas participantes en actividades festivas organizadas por el Ayuntamiento según los requisitos de las bases	CONCURRENCIA	Fomentar la participación en las fiestas locales	33800-48100	7.000,00 €
	TOTAL SUBVENCIONES FESTEJOS				**12.300,00 €**

ÁREA	BENEFICIARIOS	MODALIDAD CONCESIÓN	OBJETO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE 2017

4 - DEPORTE	**Club Deportivo Básico Criptana**	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48222	36.450,00 €
	Asoc. Cultural y Deportiva "Villa del Quijote"	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48223	4.500,00 €
	Club Baloncesto Criptana	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48224	14.310,00 €

	Club Deportivo Elemental Escuela Municipal de Baloncesto Campo de Criptana	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48225	12.100,00 €
	Club Deportivo Básico Atletismo Criptana	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48226	5.760,00 €
	Club Deportivo Básico Triatlón Criptana	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48227	2.000,00 €
	Club Ciclista Hermanos Pintor	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48228	500,00 €
	Club Deportivo Elemental "MTB Gigantes"	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017 y competición Titan Dessert	34100-48229	1.400,00 €
	Club Deportivo Criptana Vertical	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48245	400,00 €
	FECAM	NOMINATIVA	Realización del Campeonato Regional de Natación de Verano para personas con discapacidad intelectual de Castilla La-Mancha	34100-48230	1.500,00 €
	Escuela Triatlón Gigantes	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48250	1.500,00 €
	Club Fútbol Sala No Federados	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de la temporada deportiva 2016-2017	34100-48251	1.750,00 €
	Deportistas de reconocido prestigio de la localidad que cumplan lo dispuesto en las bases reguladoras	CONCURRENCIA	Participación en competiciones deportivas nacionales e internacionales	34100-48305	1.000,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES DEPORTE		**83.170,00 €**

ÁREA	DESTINATARIOS	MODALIDAD CONCESIÓN	OBJETO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE PTO 2017

5 -SERVICIOS SOCIALES	**Asoc. de Discapacitados COCEMFE ASMICRIP**	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Actividades propias de la Asociación B) Día del discapacitado sobre ruedas C) Cursos de formación para discapacitados D) Gastos de funcionamiento de la Asociación.	23100-48201	2.000,00 €
	Asoc. Pro-Personas con Discapacidad ASPANA	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Mantenimiento de centros, servicios y desarrollo de programas destinados a la atención de las personas con discapacidad (gastos de personal y gastos en bienes corrientes y servicios).	23100-48202	5.300,00 €
	Congregación Hermanitas de los Ancianos Desamparados	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Gastos de mantenimiento de la Residencia de ancianos y cualquier otro gasto para la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.	23100-48203	3.000,00 €
	Parroquia de la Asunción de Nuestra Señora	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.	23100-48204	600,00 €
	Asoc. Criptana Enfermos de Alzheimer	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Gastos de funcionamiento.	23100-48205	500,00 €
	Monasterio Monjas Concepcionistas	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.	23100-48206	2.300,00 €
	Asoc. para la Integración de Personas con Discapacidad "Zaragüelles"	NOMINATIVA (CONVENIO)	A) Organización de actividades extraescolares en la atención de las necesidades formativas y educativas del colectivo que representa.	23100-48207	1.000,00 €
	Acordado por órgano competente en el importe recaudado por la venta de entradas del o de los Festivales que se determinen	NOMINATIVA (CONVENIO)	Atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social	23100-48208 (ampliable)	0,00 €
	Cáritas Diocesana de Ciudad Real	NOMINATIVA	Atención integral a personas y familias sin hogar y en riesgo de exclusión social	23100-48209	18.000,00 €
	Asociación viudas	NOMINATIVA (CONVENIO)	Atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social	23100-48255	500,00 €
	Particulares	NOMINATIVA	Ayudas de emergencia social para diversos gastos	23100-48200	4.000,00 €
	Personas físicas vecinos de Campo de Criptana que cumplan los requisitos de las bases reguladoras	CONCURRENCIA	Gastos para ayudas sociales a definir en las distintas bases reguladoras	23100-48302	10.000,00 €
	A acordar por el órgano competente	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos en actividades relacionadas con la cooperación al desarrollo	23100-48246	3.000 €

	Usuarios del centro ocupacional	NOMINATIVA	Prima Estímulo centro ocupacional	23120-48100	11.648,00 €
	Usuarios del centro de día y del aula de mayores de 50 años	NOMINATIVA	Prima estímulo centro de día y aula de mayores	23130-48100	2.300,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES ÁREA SERVICIOS SOCIALES		**64.148,00 €**

ÁREA	DESTINATARIOS	MODALIDAD CONCESIÓN	OBJETO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE PTO. 2017
6 - GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO	**Parroquia Nuestra Señora de la Concepcion**	NOMINATIVA	Rehabilitación Iglesia del cementerio	33600-48204	41.000,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO		**41.000,00 €**
7 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**Personas sin ánimo de lucro que cumplan los requisitos establecidos en las bases reguladoras**	CONCURRENCIA	Proyectos y actividades de interés público	92400-48301	7.400,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES PARTICIPACIÓN CIUDADANA		**7.400,00 €**
8 - EDUCACIÓN	**Alumnos de los diferentes centros educativos de Campo de Criptana según las bases**	CONCURRENCIA	Premios a la excelencia educativa	32600-48100	5.000,00 €

	Estudiantes universitarios y estudiantes de música de grado superior con mejores expedientes conforme a los requisitos fijados en las bases, en función de la capacidad económica	CONCURRENCIA	Becas educación	32600-48304	11.000,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES EDUCACIÓN		**16.000,00 €**
8- FOMENTO DEL EMPLEO	**Fundación EOI**	NOMINATIVA (CONVENIO)	Colaboración en Proyecto Millenials y Proyecto Bigdream	24100-48238	2.150,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES PARTICIPACIÓN CIUDADANA		**2.150,00 €**
9 - PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA	**Sdad Federada de Cazadores de Campo de Criptana**	NOMINATIVA (CONVENIO)	Erradicación posibles plagas de conejos	31100-48248	1.600,00 €
	Protectora CriptanAnimal	NOMINATIVA (CONVENIO)	Gastos de funcionamiento para la atención y cuidado de animales abandonados y realización de actividades	31100-48254	1.000,00 €
			TOTAL SUBVENCIONES EDUCACIÓN		**2.600,00 €**
			TOTAL SUBVENCIONES		**327.308 €**

AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

INFORME DE INTERVENCIÓN DE EVALUACIÓN DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

(Art. 16.2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Estabilidad Presupuestaria)

EJERCICIO 2018

INFORME SOBRE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA EN LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018

Con motivo de la aprobación del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2017 del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana (Ciudad Real), el funcionario que suscribe, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, emite el siguiente

INFORME:

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), resulta de aplicación a todo el proceso presupuestario del ejercicio 2018, tanto en su elaboración, como en la aprobación, ejecución y liquidación presupuestaria, sometiéndose a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tal y como dispone el artículo 16 apartado 1 i*n fine* y apartado 2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, la Intervención Local elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Este informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los previstos en los artículos 168.4del 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, referidos respectivamente, a la aprobación del presupuesto general, a sus modificaciones y a su liquidación. En el mismo la Interventora que suscribe:

- Detallará los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos de 1 a 7 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el sistema Europeo de Cuentas Nacionales o Regionales.
- Se comprobará que los empleos no financieros no superan la tasa de referencia del producto interior bruto, una vez descontados los intereses de la deuda, las transferencias finalistas de administraciones y las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación.
- Se evaluará la capacidad para financiar los compromisos presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la normativa europea y en la Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Se analizará el CUMPLIMIENTO de:

1. ***EL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA:*** Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural. Conforme establece el artículo 11.3 y 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las Corporaciones Locales no podrán incurrir en déficit estructural, definido como déficit ajustado del ciclo, neto de medidas excepcionales y temporales, por lo que deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

2. ***LA REGLA DE GASTO:*** Según establece el artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril, la variación del gasto computable no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española. Se

entenderá por gasto computable los empleos no financieros en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, la parte del gasto financiado con fondos finalistas de la Unión Europea o de otras Administraciones y las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación. La tasa de referencia para el cálculo de la regla de gasto será publicada por el Ministerio de Economía y Competitividad, conforme el artículo 12.3 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril.

Se quiere hacer mención expresa en este punto la interpretación que ha hecho la Subdirección General de Estudios y Financiación de Entidades Locales sobre la no obligatoriedad de evaluar el cumplimiento de la regla de gasto en la elaboración del presupuesto con motivo de la modificación del artículo 15 de la Orden HAP/2105/2012, que elimina la obligación de emisión del informe de Intervención sobre el cumplimiento de la regla de gasto en la elaboración del Presupuesto, siendo solamente necesario, en esta fase de aprobación, el informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y del límite de la deuda.

Cabe mencionar también en este punto, que con base a la liquidación del ejercicio 2017, se incumplió con la regla de gasto prevista en el Plan Economico Financiero, por lo que, se propone la oportuna retención de crédito por el exceso de 17.835,31 Euros con cargo al presupuesto del ejercicio 2018, a expensas de lo que pueda comunicar el Ministerio de Hacienda y Funcion Publica al respecto.

Cabe mencionar también en este punto, que durante todo el ejercicio presupuestario 2017 estaba vigente un Plan Económico Financiero. Por lo que el funcionario que suscribe en todo caso se remite al mismo, y al debido cumplimiento de los objetivos en él fijados.

Asimismo, se ha de hacer referencia, a la inclusión dentro de la aplicación prespuestaria del Fondo de Contingencia, y conforme a lo previsto en el mencionado Plan Economico-Presupuestario la cantidad de **24.644,31 €.**

3. ***EL PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA:*** Se deberá cumplir el principio de sostenibilidad financiera, entendido como la capacidad para financiar compromisos de gastos presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (en adelante TRLHL)
- LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LOEPSF)
- RD 1463/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Real Decreto 500/1990, del 20 de abril.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales
- Reglamento (UE) n1 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013, relativo al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea.
- Guía para la determinación de la Regla de Gasto para Corporaciones locales elaborado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (3ª edición, noviembre de 2014).
- Acuerdo del Consejo de Ministros, por el que se fijan los objetivos de Estabilidad Presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el período 2017-2019 y el límite de gasto no financiero del Presupuesto del Estado para 2017.
- Manual del Cálculo del Déficit Público.

3.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), resulta de aplicación a todo el proceso presupuestario del ejercicio 2017, tanto en su elaboración, como en la aprobación, ejecución y liquidación presupuestaria. Esto se completa con el Real

Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

El Ayuntamiento, en calidad de ente territorial típico según el artículo 2.1 c) de la LOEPSF, debe medir su estabilidad presupuestaria en términos de capacidad o necesidad de financiación SEC (artículo 3):

"1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.
3. En relación con los sujetos a los que se refiere el artículo 2.2 de esta Ley se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero."

Podíamos definir este concepto de estabilidad presupuestaria como la existencia de un equilibrio en términos presupuestarios, de ejecución y liquidación, entre los ingresos y los gastos de naturaleza no financiera, en términos de contabilidad nacional, de tal forma que, si los ingresos no finacieros superan los gastos no financieros, tendríamos capacidad de financiación y si el caso fuera a la inversa, es decir, los gastos superiores a los ingresos entonces estaríamos ante una situación de necesidad de financiación, por lo que, existiría inestabilidad, sin perjuicio de lo cual, si no se superan los límites fijados por el Gobierno para cada ejercicio económico no es necesario tramitar Plan Económico-Financiero de Reequilibrio. La Estabilidad Presupuestaria es una magnitud o un indicador que lo que pretende es que se limite el aumento del endeudamiento por encima de la cantidad que se amortiza anualmente.

Según esta definición la estabilidad presupuestaria se consigue cuando la suma de los capítulos 1 a 7 del Estado de ingresos es igual o superior a la suma de los capítulos 1 a 7 del Estado de Gastos. En este caso, se pone de manifiesto una Capacidad de Financiación, lo cual puede suponer un decremento del endeudamiento de la Entidad Local. En caso contrario, si los gastos son mayores a los ingresos, refleja una Necesidad de Financiación lo cual supondrá un incremento del volumen de deuda neta de la Corporación.

Para el Cálculo de la Estabilidad Presupuestarias es necesario realizar una serie de ajustes derivados de la existencia de diferencias de imputación entre la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento y los criterios de Contabilidad Nacional (SEC). Estos ajustes se realizarán en los términos marcados por el Manual de Cálculo del Déficit Público publicado por la IGAE.

Analizando el Presupuesto del ejercicio 2017 obtenemos:

ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

	INGRESOS	PI
+	Capítulo 1: Impuesto Directos	3.844.000,00 €
+	Capítulo 2: Impuesto Indirectos	90.500,00 €
+	Capítulo 3: Tasas y otros ingresos	2.846.075,00 €
+	Capítulo 4: Transferencias corrientes	3.670.440,75 €
+	Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	26.354,25 €
+	Capítulo 6: Enajenación de inversiones	0,00 €
+	Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 €
=	A) TOTAL INGRESOS (Capítulos I a VII)	10.477.370,00 €

	GASTOS	CI
+	Capítulo 1: Gastos de personal	4.967.711,26 €
+	Capítulo 2: Compra de bienes y servicios	4.612.665,15 €
+	Capítulo 3: Gastos financieros	28.695,63 €
+	Capítulo 4: Transferencias corrientes	529.748,54 €
+	Capítulo 5: Fondo de Contingencia	30.000,00 €
	Capítulo 6: Inversiones reales	167.190,55 €
+	Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 €
=	B) TOTAL GASTOS (Capítulos I a VII)	10.336.011,13€
=	**A - B = C) ESTABILIDAD/ NO ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**	**141.358,87 €**

ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA DESPUÉS DE AJUSTES SEC: Se presentan los resultados del estudio de la Estabilidad Presupuestaria para el Ayuntamiento, obteniéndose los siguientes resultados:

EQUIVALENCIA ENTRE EL SALDO DEL PRESUPUESTO Y EL SALDO DE CONTABILIDAD NACIONAL

CONCEPTOS		2018
1	Ingresos no financieros (capítulos 1 a 7)	10.477.370,00
2	Gastos no financieros (capítulos 1 a 7)	10.336.011,13
3	**Superávit (+) ó déficit (-) no financiero del Presupuesto (1-2)**	**141.358,87**
4	**Ajustes**	**-36.541,62**
	Gastos (ver anexo I)	181.920,72
	Ingresos (ver anexo I)	-218.462,34
5	**Capacidad (+) ó necesidad (-) de financiación (3+4)**	**104.817,25**
En porcentaje de Ingresos no financieros (5/1)		**1,00%**

Se ha de concluir que el Proyecto de Presupuesto de la Corporación del Ejercicio 2017 **CUMPLE el objetivo de estabilidad presupuestaria (equilibrio o superávit).**

4.- CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

El cumplimiento de la sostenibilidad financiera debe verificarse comprobando que la capacidad de asumir los compromisos presentes y futuros, es compatible con los objetivos de déficit y deuda pública.

La LOEPSF, en su artículo 13, establece la obligación de no rebasar el límite de deuda pública, que ha sido fijado en el 2,9 % del PIB, para las entidades locales para el ejercicio 2017.

Para la administración local no se ha aprobado el límite en términos de ingresos no financieros, por lo que resulta imposible determinar el límite de deuda como prevé el citado artículo en términos de PIB local, resultando de aplicación en estos momentos, los límites legales tradicionales del TRLRHL para el nuevo endeudamiento.

La última liquidación aprobada ha sido la del ejercicio 2017, por lo que el funcionario que suscribe se remite al Informe de Intervención elaborado con ocasión de dicha liquidación en donde se constató el cumplimiento de un ahorro neto positivo de 1.223.263,04 € y un nivel de deuda viva inferior a los límites legales de un 4,28 %.

6.- RESULTADO DEL INFORME DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.-

1. OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	☐ **CUMPLIMIENTO**
Con base en los cálculos detallados en el expediente motivo del informe **SE CUMPLE EL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA** de acuerdo con el artículo 16.2 del Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales.	

2. PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	☐ **CUMPLIMIENTO**
Con base en los cálculos detallados en el expediente motivo del informe **SE CUMPLE EL PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA** de acuerdo con el artículo 16.2 del Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales.	

Este es el informe que en cumplimiento de imperativo legal se emite, sin perjuicio de cualquier otro mejor fundado en derecho.

En Campo de Criptana, a la fecha que figura al margen.
EL INTERVENTOR

AYUNTAMIENTO DE
CAMPO DE CRIPTANA

INFORME DE INTERVENCIÓN

EJERCICIO 2018

INFORME DE INTERVENCIÓN.

El Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana (Ciudad Real), en relación con el Proyecto de Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2017, formado por el Sr. Alcalde-Presidente, e integrado por el Presupuesto único de la Entidad Local, emite el informe preceptivo del art. 168.4 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 en los siguientes términos:

PRIMERO.- Legislación aplicable:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria,
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 15/2010, de 5 de Julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Real Decreto 635/2014 de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 25/2013 de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

SEGUNDO.- Documentación que obra en el expediente:

- Memoria de Alcaldía.
- Liquidación presupuestaria del ejercicio 2016 y 2017.
- Anexo de Personal
- Anexo de Inversiones
- Anexo del Estado de la Deuda
- Anexo con información relativa a los convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de gasto social
- Informe Económico Financiero
- Estado de Gastos e Ingresos
- Bases de Ejecución
- Anexo Plan Estratégico de Subvenciones 2018.
- Informe de Intervención del cumplimiento de estabilidad presupuestaria.
- Informe de Intervención
- Informe de Intervencion de declaración de no disponibilidad de crédito

TERCERO.- Memoria de Alcaldía.

Es el documento en el que el Alcalde-Presidente explica las líneas de la economía municipal que se plasman en el presupuesto anual.

CUARTO.- Liquidación del presupuesto 2016 y 2017.

La introducción de esta documentación en los presupuestos tiene por finalidad que se disponga de referencias del ejercicio anterior y de la marcha del corriente para contrastarla con las previsiones que se hacen en el proyecto de presupuesto. Se aporta liquidación del presupuesto 2016 y 2017 por aplicación presupuestaria y resumida, tanto para el estado de gastos como para el de ingresos.

QUINTO.- Anexo de Personal.

Esta parte de la documentación presupuestaria servirá para que con ocasión de aprobación del presupuesto se apruebe la Plantilla o cuadro de personal, que se presenta subdividido en cuadro de funcionarios, cuadro de personal laboral indefinido y temporal.

La Plantilla de personal está vinculada al Presupuesto, por lo que será objeto de aprobación anual, y está integrada por las plazas dotadas presupuestariamente en el Capítulo I del Estado de Gastos. Los trámites establecidos para la modificación de éste se requieren para la modificación de la Plantilla.

Si bien a fecha actual no se encuentran aprobados los Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2018, que regulan entre otras materias la de personal, cabe informar en cuanto a la contratación de nuevo personal que el Proyecto de Presupuestos Generales del Estado para 2018 establece que al igual que en años anteriores, a lo largo de 2018 no se incorporará nuevo personal en el sector público (artículo 21.1 LPGE 2016). Y tampoco se contratará personal temporal, ni se nombrará personal estatutario o funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables (art. 21.2. LPGE 2016). Por motivos de prudencia y en vista de que es una limitación que se viene aprobando durante varios años es de prever que dicha medida pueda ser incorporada en los nuevos Presupuestos Generales del Estado.

Se ha tenido en cuenta un incremento del 1,75 % de los salarios, que si bien a fecha actual no está aprobado, pero que permitiría poder hacer a posibles subidas recogidas en los Presupuestos Generales que se aprueben.

Asimismo, se incluyen los nuevos servicios otorgados por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, que incluyen dos psicólogos y un fisioterapeuta.

SEXTO.- Anexo de Inversiones

Recoge las Inversiones previstas en el Capítulo VI del Estado de Gastos, y los recursos para financiarlas. Todas ellas finalizarán en el ejercicio 2018. Cualquier otra aportación que se reciba para financiar dichas inversiones se incluirá en el presupuesto mediante la correspondiente generación de crédito en el caso de subvenciones, y contablemente se tratará dicha inversión como un proyecto.

Cabe informar, que en el anexo de inversiones se establece que muchas de ellas se prevé su financiación con remanente de tesorería para gastos generales. En 2017, se informa de que se mantiene vigente la Disposición Adicional Sexta de Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que establece las reglas especiales para financiar inversiones financieramente sostenibles con cargo al remanente de tesorería, en lo que afecta a aquellas inversiones financieramente sostenibles iniciadas en 2018 y financiadas con cargo a remanente de tesorería del ejercicio 2017, que se entendería afectado en el importe de los créditos comprometidos pero no ejecutados en su totalidad en el ejercicio 2017. Pero en ningún caso se entiende su vigencia para futuras inversiones adjudicadas en 2018 con cargo al posible RTGG de 2017. Habrá que estarse a los dispuesto en la futura Ley de Presupuestos Generales del Estado y lo dispuesto en el RD-L 1/2018 por el que se prorroga para 2018 el destino del superávit de las corporaciones locales para inversiones financieramente sostenibles y se modifica el ámbito objetivo de éstas.

SÉPTIMO.- Anexo del Estado de la Deuda

En este documento debe figurar la deuda comprensiva del detalle de las operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del mismo, el volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, así como las amortizaciones que se prevén realizar.

OCTAVO.- Anexo con información relativa a los convenios suscritos con las Comunidades Autónomas en materia de gasto social

El presente documento se incluyó como anexo al presupuesto tras la modificación del artículo 168 del TRLRHL por el apartado dos de la disposición final primera del R.D.-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas

de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico. En el mismo se especifica la cuantía de las obligaciones de pago y de los derechos económicos que se deben reconocer en el ejercicio al que se refiere el presupuesto general y de las obligaciones pendientes de pago y derechos económicos pendientes de cobro, reconocidos en ejercicios anteriores, así como de la aplicación o partida presupuestaria en la que se recogen, y la referencia a que dichos convenios incluyen la cláusula de retención de recursos del sistema de financiación a la que se refiere el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

NOVENO.- Anexo de beneficios fiscales en tributos locales conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos de cada Entidad Local.

El presente anexo se incluyó tras la modificación legislativa citada en el punto anterior, si bien no consta en el proyecto presentado a fiscalización.

Desde esta Intervención se quiere informar que los datos sobre beneficios (bonificaciones) fiscales en tributos locales cuya gestión y/o recaudación se encuentre delegada, deberán de ser facilitados por dichos entes. La información sobre el resto de tributos deberá de ser calculada, si bien se informa que su cálculo se prevé complejo ya que no se tienen cálculos previos realizados, lo que implicaría un cambio en la organización del trabajo en los departamentos correspondientes, con el fin de que la Intervención dispusiera de esa información.

La aprobación del anexo es por tanto obligatoria y ha de remitirse posteriormente al Ministerio junto con el resto de información relativa al presupuesto que se apruebe.

DÉCIMO.- Informe Económico Financiero

Documento suscrito por el Alcalde-Presidente que trata de informar de los extremos previstos en el art. 168.1.e) del TRLHL, las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios, y en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.

El total previsto de gastos asciende a 10.489.370,00 €. El total previsto de Ingresos suma la cuantía de 10.489.370,00 € por lo tanto se presenta al Pleno un presupuesto en situación de equilibrio presupuestario.

Se cumple por tanto lo dispuesto en el art. 165.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de no incurrir en déficit inicial.

NOVENO.- Estado de Gastos e Ingresos

A modo de resumen, los estados de gastos e ingresos se adaptan a lo dispuesto en el siguiente cuadro:

	PRESUPUESTO 2018	
	PREVISIONES INICIALES INGRESOS	CRÉDITOS INICIALES GASTOS
CAPÍTULO 1	3.844,000 €	4.967.711,26 €
CAPÍTULO 2	90.500,00 €	4.612.665,15 €
CAPÍTULO 3	2.846.075,00 €	28.695,63 €
CAPÍTULO 4	3.670.440,75 €	529.748,54 €
CAPÍTULO 5	26.354,25 €	30.000,00 €
CAPÍTULO 6		167.190,55 €
CAPÍTULO 7		
CAPÍTULO 8	12.000,00 €	12.000,00 €
CAPÍTULO 9		
TOTAL	10.489.370,00 €	10.489.370,00 €
EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO		

DÉCIMO.- Bases de Ejecución y Plan Estratégico de Subvenciones

El Presupuesto General deberá incluirá las Bases de Ejecución del mismo que contendrán, para cada ejercicio, la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que se pueda modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativos que requieran legalmente de procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el Presupuestos (art. 165.1 TRLHL).

Para el ejercicio 2018 se han modificado las bases de ejecución respecto al ejercicio anterior con el fin de adaptar algunos procedimientos a la realidad organizativa del Ayuntamiento y a la normativa legal vigente.

El proyecto de presupuestos incluye un Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2018 elaborado en cumplimiento del artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

UNDÉCIMO.- Tramitación y entrada en vigor.

1º. Elevación al Pleno: El Proyecto de Presupuesto General, informado por la Interventora y con los anexos y documentación complementaria, será remitido por el Presidente al Pleno de la Corporación antes del día 15 de octubre para su aprobación, enmienda o devolución. La aprobación definitiva del Presupuesto General por el Pleno de la Corporación habrá de realizarse antes del 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio al que debe de aplicarse. Cabe destacar que pese a las determinaciones previstas, este borrador de presupuesto ha llegado a la Intervención con posterioridad a la citada fecha, por lo que debe hacer constar dicha salvedad a los efectos de subsanación especialmente en ejercicios venideros.
2º. Aprobación inicial del Presupuesto por el Pleno de la Corporación por mayoría simple de los miembros.
3º. Información pública por espacio de quince días hábiles, en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno. Dicha publicación también ha de hacerse en Portal de Transparencia.
4º. Resolución de todas las reclamaciones presentadas. El Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.
5º. Aprobación definitiva. El Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado si al término del período de exposición no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, se requerirá acuerdo expreso por el que se resuelvan las formuladas y se apruebe definitivamente.
6º. El Presupuesto General definitivamente aprobado será publicado a nivel de capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
7º. Del presupuesto definitivamente aprobado se remitirá copia a la Administración del Estado antes del 31 de enero, y a la de la Comunidad Autónoma.
8º. Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establezcan las normas de dicha Jurisdicción.

En cuanto a la tramitación se ha incumplido el plazo de presentación al Pleno de la Corporación, debiendo haberlo efectuado antes del 15 de octubre de 2017.

DUODÉCIMO.- Informe de Intervención del cumplimiento de estabilidad presupuestaria.

El artículo 16.1 y 2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales, dispone que la Intervención Local elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes. Este informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará al previsto en el art. 168.4 del TRLHL en el supuesto de aprobación del Presupuesto General de la entidad local. Como se pone de referencia en el citado Informe, se cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria, lo que implica una situación de equilibrio computada en términos de capacidad de financiación.

De dicho informe se establece que en relación a los objetivos de estabilidad presupuestaria y regla de gasto ha de cumplirse en todo caso el Plan Económico Financiero vigente.

El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

DECIMOTERCERO. Declaración de no disponibilidad de crédito.

Se informa con carácter independiente (véase informe) la declaración de no disponibilidad de crédito para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Económico Financiero 2016-2017 en relación al cumplimiento de la regla de gasto durante el ejercicio 2017, que preveía un cumplimiento de esta variable en 6.809,00€ y desprendiéndose del informe de liquidación de fecha 20 de abril, un incumplimiento de 17.835,31€, por lo que se opta, por incluir en el proyecto de presupuesto dicho crédito y declarar su indisponibilidad, a expensas de lo que pueda comunicar el Ministerio de Hacienda.

Por todo lo expuesto, se informa favorablemente el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Económico 2018, con la salvedad del incumplimiento del plazo de presentación del mismo al Pleno y la no inclusión del anexo de beneficios fiscales.

Este es el informe que en cumplimiento de imperativo legal se emite, sin perjuicio de cualquier otro mejor fundado en derecho

Campo de Criptana, a la fecha que figura al margen

EL INTERVENTOR

AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

INFORME DE INTERVENCIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITO

EJERCICIO 2018

INFORME DE INTERVENCIÓN

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de fecha 23 de mayo de 2018, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:

— Créditos disponibles.
— Créditos retenidos pendientes de utilización.
— Créditos no disponibles.

Son créditos no disponibles, aquellos que derivan del acto mediante el que se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo susceptible de no utilización.

SEGUNDO. La Legislación aplicable es la siguiente:

□ Los artículos 30 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TERCERO. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

CUARTO. La Propuesta de la Concejalía de Hacienda incluye como medida para el cumplimiento del Plan Economico-Financiero 2016/2017 que permita dar efectivo cumplimiento efectivo a dicho Plan sin perjuicio de lo que pueda dictaminar el Ministerio de Hacienda por dicho incumplimiento.

QUINTO. El procedimiento para declarar la no disponibilidad de los créditos será el siguiente:

A. Previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, el Pleno del Ayuntamiento acordará la declaración del crédito como no disponible, de conformidad con el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

SEXTO. El crédito que se pretende declarar como no disponible afecta a la siguiente aplicacion presupuestaria en la siguiente cuantía:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			DECLARAR NO DISPONIBLE IMPORTE (€)
92900	50000	FONDO DE CONTINGENCIA	**24.644,31€**

TOTAL CRÉDITOS A DECLARAR NO DISPONIBLES	24.644,31 €

Es todo lo que el funcionario que suscribe tiene a bien informar, sin otro mejor fundado en derecho y sin perjuicio del acuerdo que finalmente se adopte.

En Campo de Criptana, a 6 de junio de 2018

EL INTERVENTOR,