

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO SOTO DEL REAL 2020

El Excmo. Ayuntamiento de Soto del Real, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del R.D. Legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, establece las siguientes BASES para la ejecución del Presupuesto General.

## TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS GENERALES.

### BASE 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetarán a la normativa general aplicable a la Administración Local, concretada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones, se aplicará la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento, en su condición de órgano que tiene atribuida las funciones de dirección del gobierno y la administración municipales y sin perjuicio de las delegaciones de atribuciones efectuadas, el desarrollo de la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado y asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en estas Bases. A tal fin, podrá aprobar, previo informe de la Intervención, las instrucciones necesarias, complementarias de las presentes Bases, sobre aspectos organizativos y de gestión en relación con la ejecución del Presupuesto.

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

Serán resueltas por el Pleno municipal, previo informe, en su caso, de Intervención y Secretaría, las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

### BASE 2.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.-

El Presupuesto General se integra por los Presupuestos del propio Ayuntamiento, que incluye el resto de documentación prevista en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en Real Decreto 500/1990. Asimismo contendrá un Anexo del Estado del Municipio comprensivo de los siguientes indicadores económicos, sociales, de sostenibilidad, educación, juventud, ocio, cultura y deporte:

INVERSIONES
DEUDA
SUPERÁVIT
IBI (BAJADA PROGRESIVA)
PARO
RENTA PER CAPITA
EMPRESAS

CONTRATOS
EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO
LICENCIAS DE CONSTRUCCION
PADRON MUNICIPAL
SERVICIOS SOCIALES:  Expedientes atendidos Usuarios atendidos Intervenciones iniciadas ese año Total intervenciones abiertas
VOLUNTARIOS PROTECCION CIVIL
BONOS TAXI
RESIDUOS SOLIDOS URBANOS
ENVASES
PAPEL
VIDRIO
PODAS
SUMINISTRO PROPIO DE AGUA
ROTURAS EN TUBERIA GENERAL
VISITANTES CASA JUVENTUD
VISITANTES REFUGIO LA RODELA
DATOS DE ESCOLARIZACION
BIBLIOTECA MUNICIPAL: Préstamos Usuarios registrados Visitas a la biblioteca Actividades fomento lectura
ACTIVIDADES CULTURALES
ACTIVIDADES DEPORTIVAS
USUARIOS PISCINA CUBIERTA
CENTRO ARTE Y TURISMO

### **BASE 3.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

La estructura del Presupuesto se ajusta a lo dispuesto la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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

- a) Por Programas: distinguiéndose área de gasto, política gasto y grupo de programas
- b) Económica: distinguiéndose Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto, y aplicación, en su caso.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituyen la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

El control y fiscalización se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases

En relación con los ingresos, se han clasificado las previsiones atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

## **TÍTULO I.- PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPÍTULO I. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 4.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.-**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que originan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica siguiente:

- ✓ Respecto de la clasificación por Programas: Política de gasto excepto el grupo de programa 337 que vincula en sí mismo.
- ✓ Respecto de la clasificación económica: Capítulo.

Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación en los Capítulos I, II y III, se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en el presupuesto de gastos, no siendo preciso efectuar un expediente de modificación presupuestaria previo.

#### **BASE 5.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS.**

Los gastos que hayan de financiarse con operaciones de crédito quedarán, automáticamente, en situación de créditos no disponibles hasta que se disponga de las resoluciones de concesión de contratos de préstamos debidamente autorizados.

### **CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

#### **BASE 6.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

Cuando haya de realizarse un gasto y no exista crédito presupuestario al nivel de la vinculación jurídica establecida en el artículo anterior, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo y sin perjuicio de lo previsto en el último párrafo de la Base 4 de estas BEP. En lo referente a los expedientes de modificación de créditos se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 34 y siguientes del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril.

Cualquier modificación de crédito exige una propuesta razonada de la Alcaldía sobre la variación prevista, valorando la incidencia que la misma puede tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

El expediente de modificación presupuestaria será informado por la Intervención Municipal, previamente a su aprobación.

Las modificaciones de crédito que sean competencia del Ayuntamiento Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva y, en su caso, se hayan resuelto las reclamaciones presentadas.

Las modificaciones de crédito aprobadas por un Órgano distinto del Ayuntamiento Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

#### **BASE 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

Los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito se iniciarán con una Providencia de la Alcaldía como órgano encargado de la elaboración de la propuesta de modificación. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica; uniéndose posteriormente un informe de la Intervención Municipal que será previo al dictamen de la Comisión Informativa competente y a la aprobación inicial del Ayuntamiento Pleno.

Los expedientes de crédito extraordinario y suplemento de crédito se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 38 del citado Real Decreto 500/1.990 ; es decir, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación las mismas normas sobre información, reclamación, publicidad y recursos contencioso - administrativos.

Cuando la causa del expediente fuera una calamidad pública u otra de excepcional interés general, la modificación del Presupuesto será ejecutiva desde la aprobación inicial pudiendo aplicarse el gasto a partir de ese momento.

#### **BASE 8.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.**

No se prevén para el presente presupuesto aplicaciones presupuestarias cuyo crédito se considere ampliable.

#### **BASE 9.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.**

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto General los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines y objetivos del mismo. En este supuesto será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal original de la persona física o del órgano competente de la persona jurídica que acredite que se cumplen de manera inequívoca todos los requisitos para la percepción del ingreso. Este último extremo habrá de ser valorado necesariamente por el Interventor Municipal
- b. Enajenaciones de bienes de la Entidad Local, siendo preciso en este caso que se haya procedido al correspondiente reconocimiento del derecho.
- c. Prestación de servicios.
- d. Reembolsos de préstamos.
- e. Los importes procedentes de los reintegros de pagos efectuados indebidamente con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la partida correspondiente.

Los expedientes de modificación presupuestaria por generación de crédito se tramitarán por orden de la Alcaldía, que es el órgano competente para su aprobación.

En el informe previo que debe emitir la Intervención se dejará constancia de los siguientes extremos, según el caso que resulte de aplicación:

- En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del apartado anterior, la realización del ingreso o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto del apartado e), la efectividad del cobro del reintegro.

Los expedientes de modificación presupuestaria por generación de crédito derivados de las operaciones referidas en los apartados a) y b) serán inmediatamente ejecutivos tras su aprobación por la Alcaldía.

Los expedientes de generación de crédito derivados de las operaciones referidas en los números c) y d), también serán inmediatamente ejecutivos, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

#### **BASE 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.**

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos, que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que, el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con el Artículo 47 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, los siguientes remanentes de crédito:

- a. Los créditos que se encuentren en la fase de disposición o compromiso (Fase D).
- b. Los créditos extraordinarios o suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre.
- c. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

La incorporación de remanentes quedará supeditada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello y se financiará con los medios previstos en el Artículo 48 del Real Decreto 500/1990.

A tal fin, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito susceptibles de incorporar así como de los recursos financieros existentes, tanto para gastos con financiación afectada como para gastos generales.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gastos dimanante de la incorporación de remanentes, el orden de prelación en la aplicación de los Recursos disponibles será el siguiente:

1. Proyectos de Gastos con ingresos afectados.
2. Exceso, si lo hubiere se aplicará a Incorporación Remanentes de Crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.

3. Resto a Incorporaciones Remanentes de Crédito de carácter voluntario.

La tramitación será la siguiente:

- Una vez cerrado el ejercicio económico, por el servicio de Intervención se elaborará estados comprensivos de los remanentes de crédito susceptibles de incorporación debidamente clasificados.
- Memoria-Propuesta del Sr. Alcalde en la que se razone la Incorporación.
- Remisión a las Oficinas de Intervención para su tramitación, informe y certificación de existencia de remanente de crédito suficiente.
- Aprobación por el Sr. Alcalde.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados en el caso de que su financiación sea ejecutiva y se efectúe con excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los Remanentes que se pretenden incorporar.

**BASE 11. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

Transferencia de crédito, según define en el art. 40 del R.D. 500/1990, es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante, la que sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica; respetándose en todo caso las limitaciones que recoge el Artículo 41.

La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones del mismo área de gasto, o cuyo destinatario sean aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía. Requerirán informe previo de la Intervención municipal.

La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distinta área de gasto es competencia del Ayuntamiento Pleno, salvo cuando se trate de créditos para gastos de personal. Su tramitación, régimen de reclamaciones, publicidad y recursos es la misma que la del Presupuesto General y su efectividad se ajusta al régimen general.

**BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.**

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

La aprobación corresponderá al Pleno.

<b>CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.</b>
--

**BASE 13. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el ejercicio.

No obstante, se aplicarán al Presupuesto del ejercicio corriente en el momento de su reconocimiento, previa tramitación del correspondiente expediente regulado en las presentes bases las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Alcaldía.
- b. Los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes en los casos que sea preceptivo.
- c. Los procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, correspondientes a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido a este respecto en la Base 22.

#### **BASE 14.- COMPETENCIAS.**

En todo caso corresponderá a la Intervención expedir las certificaciones de existencia de crédito.

En relación con la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Ayuntamiento Pleno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.

Todas las propuestas de dichos acuerdos y resoluciones deberán ser fiscalizadas en los términos previstos en el TRLHL 2/2004 y en estas Bases de Ejecución por la Intervención Municipal. La Secretaría General advertirá, en su caso, en los supuestos de propuestas de acuerdo que implique aspectos económicos sin que previamente haya informado la Intervención a efectos de que por parte del Organismo competente no se continúe con la tramitación en tanto esta omisión no sea solventada.. En el supuesto de que los expedientes administrativos que deban aprobarse por los órganos políticos no sean facilitados en plazo suficiente para su fiscalización a la Intervención Municipal, la Intervención no se responsabilizará de la legalidad de los acuerdos adoptados.

#### **BASE 15. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

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

- a) Propuesta de gastos.
- b) Retención del crédito.
- c) Autorización del gasto.
- d) Disposición del gasto.
- e) Reconocimiento de la obligación
- f) Ordenación del pago.

La gestión del gasto se realizará en el servicio de Intervención a través de la tramitación de las propuestas de gastos. Este trámite se constituye como requisito necesario para llevar a cabo la ejecución del presupuesto de gastos y tiene como objetivo un control riguroso de la ejecución del mismo por las diferentes concejalías de este Ayuntamiento.

Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

#### **BASE 16.- PROPUESTA DE GASTOS.**

Como regla general, todo gasto que supere la cuantía de 500 €, requerirá la preceptiva solicitud de consignación presupuestaria, mediante el modelo de propuesta de gasto establecido por la Intervención municipal a tal efecto.

Recibidas las solicitudes en Intervención, serán analizadas y se verificará la existencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Se expedirá la certificación de existencia de crédito por Intervención, entregando copia de la misma al Concejal proponente para que proceda, en caso de conformidad de la Intervención, a la continuación con la tramitación del gasto. De igual modo, en caso de insuficiencia de crédito se comunicará al órgano gestor para que tenga conocimiento de tal circunstancia y adopte las medidas oportunas en orden a no autorizar gasto alguno sin consignación presupuestaria previa. La solicitud de consignación presupuestaria no exime del cumplimiento de los trámites relativos a la contratación menor expuestos en la disposición adicional segunda de estas Bases de Ejecución.

#### **BASE 17.- RETENCION DE CRÉDITO:**

Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de crédito suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos.

Una vez suscrita la propuesta por el concejal y antes de entablar obligaciones con terceros (antes de su adjudicación), será necesario en todo caso acreditar la existencia del correspondiente certificado de existencia de retención de crédito (RC).

#### **BASE 18.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

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

El Alcalde es competente para autorizar gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y en cualquier caso, los 6.010.121 €, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

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

#### **BASE 19.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

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

Los órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos señalados en el artículo anterior.

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

#### **BASE 20.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

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



El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía y, en caso de expresa delegación, de la Junta de Gobierno Local, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente autorizados.

La simple prestación de un servicio o la realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

Las facturas se presentarán en el Registro General como máximo al mes siguiente de realizado el servicio o el suministro correspondiente, debiendo contener como mínimo los siguientes datos, de conformidad con lo establecido en el art. 6º del Real decreto 1496/2003, do 28 de noviembre:

- Identificación del Ayuntamiento con indicación expresa del CIF.
- Identificación del contratista con su nombre o razón social y el NIF o CIF.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente y clara del suministro o servicio para permitir su correcta aplicación presupuestaria.
- IBAN para realizar el pago por transferencia bancaria
- Importe de la factura, que incluirá el I.V.A. correspondiente
- En el caso de certificaciones de obra, firma del contratista,

Únicamente las facturas que cumplan con todos estos requisitos serán sometidas a la conformidad del titular del órgano o del centro responsable del gasto, cuya firma tiene los efectos de certificar que todos los datos que figuran en la misma son correctos.

Una vez recibido el suministro o ejecutado el servicio u obra, el responsable que haya gestionado el gasto dará el visto bueno en el propio Departamento de Intervención, a las facturas o documentos que justifiquen la efectiva realización del gasto. Las facturas deberán venir acompañadas de la firma tanto del Técnico/Responsable/Coordinador del Área correspondiente como del Concejal respectivo. Ambas firmas implican la conformidad de los firmantes con la recepción de los servicios/suministros/obras reflejados en la factura.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se elaborará relación de facturas para su reconocimiento por el órgano competente.

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

En los gastos de inversión se justificará la obligación, con factura que incluirá los requisitos establecidos en el punto 4 de esta base y, cuando corresponda, con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, relacionándose de forma clara y precisa la obra y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

Las facturas que entren en el registro de facturas municipal en el mes de enero y sean relativas a entregas o servicios realizados en el ejercicio anterior, serán objeto de contabilización en el ejercicio en el que se realizara la entrega o prestara el servicio.

## **BASE 21.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

En los gastos del Capítulo I se observarán las siguientes reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará la firma del jefe de personal que acredita la efectiva prestación del servicio durante el periodo de referencia. Las nóminas tienen la consideración de documento contable tipo O.
- En el caso de que la nómina incluya remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones, la firma de la Alcaldía del decreto de aprobación de nómina lleva implícita su certificación de que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, previa acreditación del cumplimiento de los criterios objetivos establecidos al efecto. La concesión de este tipo de retribuciones deberá ser previamente fiscalizada por la Intervención Municipal, lo que implica la comunicación preceptiva y previa a este Departamento de los servicios extraordinarios que por parte de las distintas concejalías se pretenda encomendar a los trabajadores, a efectos de comprobar la existencia de crédito suficiente. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento contable tipo O.
- En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de la factura según lo previsto en estas Bases.

En los gastos del Capítulo II por bienes corrientes y servicios se exigirá siempre la presentación de factura.

Para los gastos financieros de los Capítulos III y IX se observarán las siguientes reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en una cuenta bancaria, se justificarán mediante la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero tramitando un documento contable tipo O.

En las transferencias corrientes o de capital de los Capítulos IV y VII se tramitará un documento tipo O que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de alguna condición.

Si el pago de la transferencia estuviera sujeto a alguna condición, la tramitación de documento O tendrá lugar cuando se hayan cumplido las mismas.

En los gastos de inversión el tercero deberá presentar factura acompañada, cuando proceda, de la certificación de obras, en los términos que señala el artículo anterior.

Cuando se haya previsto la concesión de préstamos al personal se tramitará un documento contable tipo ADO cuyo soporte será la solicitud del interesado y la resolución de la concesión.

## **BASE 22.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS.-**

Se tramitará Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para imputar con cargo al Presupuesto Corriente, obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores así como para la aprobación de aquellos gastos que en el momento de su contratación no contasen con consignación presupuestaria.

Serán imputables directamente al Presupuesto Corriente –siempre y cuando exista crédito dotado-, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que acto seguido se detallan:

a) Atrasos de personal tanto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos.

Competencia para la Aprobación: La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos enumerados en el Apartado anterior, es de la Alcaldía.

En el resto de los caso de gastos correspondientes a ejercicios anteriores la competencia corresponde al Pleno Municipal, no siendo delegable esta competencia.

Cuando se trate de Gastos para los cuales no exista crédito dentro del Presupuesto Corriente en el momento de su contratación, será necesario:

- Habilitación de Crédito mediante el oportuno expediente de Modificación de Créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento extrajudicial.
- Una vez se acredite la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente se redactara Decreto de Alcaldía de Reconocimiento Extrajudicial de los Gastos ya realizados.

El Expediente de Reconocimiento extrajudicial deberá contener los siguientes documentos:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto efectuado y las causas de incumplimiento del procedimiento administrativo-contable correspondiente.
- Fecha de realización del gasto, e Importe del Gasto realizado.
- Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- Informe del Servicio correspondiente, cuando no haya dotación en el Presupuesto corriente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- Relación o Documento Contable R.C. (Retención del Crédito)
- Informe de la Intervención general.

### **BASE 23. ORDENACIÓN Y REALIZACION DEL PAGO.**

Es competencia de la Alcaldía la ordenación del pago de las obligaciones que hayan sido previamente reconocidas. La realización de pagos se efectuará siempre según el plan de disposición de fondos a elaborar por la Tesorería, y, en todo caso se deberá tener en cuenta la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, mediante un acto administrativo que se materializa en relaciones de órdenes de pago que recogerán para cada obligación, como mínimo, su importe y la identificación del acreedor.

Para las obligaciones contraídas en el ejercicio corriente, se dará preferencia con carácter general a las más antiguas a la hora de formar las relaciones de órdenes de pago, salvo casos excepcionales que se deberán justificar con criterios objetivos. Con carácter singular y atendiendo a la naturaleza o a la urgencia del pago, la ordenación puede efectuarse individualmente.

### **BASE 24. AJUSTES POR PERIODIFICACIÓN.**

Cuando al cierre del ejercicio se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de una obligación vencida, se registrará esta situación mediante una anotación de la fase O.

**BASE 25. AUTORIZACIÓN.**

En aquellos gastos derivados de un expediente de contratación, se expedirá un documento tipo RC que certifica la existencia de crédito adecuado y suficiente, y se tramitará el documento tipo A por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

Este trámite se realizara en todos los casos y para la concertación de cualquier tipo de gasto con cargo al Presupuesto Municipal.

Una vez conocido el adjudicatario y el importe del gasto se tramitará un documento contable tipo D. En la medida en que tenga lugar la efectiva realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se irán tramitando los documentos contables tipo O.

**BASE 26. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN.**

Los gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por el Ayuntamiento, originarán la tramitación de un documento tipo AD por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los gastos que se detallan a continuación:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Nominas.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo, tipo limpieza de inmuebles, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado, mantenimiento de edificios y similares.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación negociada.

Los documentos tipo O se tramitarán cuando se haya realizado la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado y se dicte el acto administrativo de reconocimiento de la obligación en forma legal.

**BASE 27. AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN SIMULTÁNEAS.**

Las adquisiciones de bienes concretos así como otros gastos no sujetos a los procedimientos de contratación (con excepción de la certificación de existencia de crédito) en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento contable tipo ADO. Pertenecen a este grupo entre otros los siguientes gastos:

- Los contratos menores.
- Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, reparto de notificaciones y recibos, suscripciones, suministros de agua, gas, energía eléctrica, combustibles, así como los gastos

de reparación urgente de maquinaria y vehículos y actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas,.

- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.

#### **BASE 28. GASTOS DE PERSONAL.**

Para la gestión de los gastos del Capítulo I se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- La aprobación de la plantilla y, en su caso, de la relación de los puestos de trabajo por el Ayuntamiento Pleno dentro del Presupuesto General, supone la autorización del gasto de las retribuciones. Por el importe que corresponde a los puestos de trabajo ocupados se tramitará a comienzo del ejercicio un documento tipo AD.
- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O y se elevarán a la Alcaldía, a los efectos previstos en el artículo 20 y para la ordenación del pago.
- Cuando se produzca el nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, se originará la tramitación de un documento AD por un importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el resto del ejercicio.
- Respecto a las cuotas sociales, al inicio del ejercicio se podrá tramitar un documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se podrá tramitar el correspondiente documento AD.
- Si los gastos fueran variables, en función de las distintas actividades que lleve a cabo el Ayuntamiento o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán según las normas generales recogidas en estas Bases.

La fiscalización previa de los gastos de personal, todo ello al objeto de agilizar al máximo su tramitación, limitará a comprobar:

- a) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- b) Que las obligaciones y gastos se generen por órgano competente.

Las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización limitada indicada en el punto tercero anterior serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos que dieron origen a la referida fiscalización, mediante aplicación de técnicas de muestreo y auditoría. A estos efectos, se fiscalizarán las nóminas del personal al servicio de este Ayuntamiento correspondientes a dos meses cualesquiera y a otro en el que se produzca el devengo de paga extraordinaria. De esta fiscalización a posteriori se elevará, en su caso, informe al Delegado de Personal para que formule las observaciones que se estime oportunas. Dicho Informe, junto con las observaciones que formulen los órganos gestores, se remitirá al Pleno de la corporación.

#### **BASE 29. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.**

Los cargos cuando deban trasladarse fuera de su residencia habitual por causa de la prestación de servicios, percibirán en concepto de dietas y gastos de desplazamiento como máximo los establecidos en la legislación para el personal al servicio de la Administración del Estado (RD 462/2002 de 24 de mayo), debiendo presentar posteriormente justificación de dichos gastos. En el caso de cobro de dietas y sin perjuicio

del resto de requisitos legalmente aplicables, será imprescindible la presentación de la factura correspondiente así como del detalle del número de comensales y motivo de la reunión.

En caso de gastos de alojamiento será igualmente necesario aportar factura de dicho gasto.

Las cuantías a abonar en concepto de dietas y manutención a los miembros del equipo de Gobierno son las correspondientes al grupo 1 del anexo II del RD 462/2002 de 24 de mayo.

Cuando los gastos a satisfacer deriven de la asistencia a actos oficiales deberá presentarse certificado de asistencia a dicho acto.

En concepto de gastos de viaje fuera del lugar de trabajo, el personal percibirá las cantidades vigentes en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración del Estado sin perjuicio de los acuerdos adoptados mediante negociación colectiva.

Los miembros de los Tribunales de concursos y oposiciones percibirán las dietas que legalmente le correspondan, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio (BOE. De 30/5/02), revisado en función de las correspondientes actualizaciones posteriores.

La asistencia a la celebración de bodas por parte del Alcalde o concejales, para el ejercicio de sus competencias asignadas, será objeto de indemnización en la misma cuantía que el Pleno determine para la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados.

En relación a las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados, el importe máximo a abonar anualmente a cada miembro de la Corporación será de 15.000 euros, no pudiendo ser superado aunque se celebren más reuniones de las que correspondan a esa cantidad.

### **BASE 30. PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS.**

Excepcionalmente, si resulta preciso anticipar al contratista una cantidad de dinero para atender el pago por adquisición de materiales necesarios para ejecutar la actuación contratada, se efectuará un pago extrapresupuestario, registrado en la cuenta 550, de "Entregas en ejecución de operaciones".

La aplicación del gasto a la correspondiente partida del presupuesto se formalizará cuando tenga lugar el reconocimiento de obligaciones.

La excepcionalidad a que se refiere el punto 1 deberá ser declarada por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
---

### **BASE 31.-ORDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR**

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

La autorización para los pagos a justificar, que en todo caso deberá acomodarse, en su caso, al Plan de disposición de fondos de la Tesorería, es competencia de la Alcaldía y su importe máximo será de 2.000, 00 euros, con la única excepción de actuaciones musicales o de otro tipo que tengan lugar en las fiestas patronales, en este caso excepcional el límite podrá ampliarse hasta los 13.000,00 euros, siempre que se constate la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Los conceptos presupuestarios susceptibles de libramientos de fondos con el carácter de “a justificar”, se limitarán a los contenidos en el Capítulo II de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos. Se tendrán en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente.

En el plazo máximo de treinta días los habilitados están obligados a presentar ante la Intervención todos los documentos que justifican el pago, reintegrando las cantidades no justificadas. La forma y contenido de la justificación se ajustará a las siguientes normas:

- Los fondos únicamente podrán destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
- Los comprobantes serán documentos originales correctamente expedidos, que reúnan los requisitos indicados en estas Bases.

De la custodia de fondos y de su justificación será responsable directo el habilitado y, subsidiariamente, la Alcaldía como órgano que autorizó los fondos. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a los beneficiarios que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Únicamente podrán librarse pagos a justificar a favor de miembros del equipo de gobierno, personal funcionario o personal laboral fijo.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a favor de aquellos perceptores que tengan pagos previos pendientes de justificación

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las reglas 31 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

### **BASE 32. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1. El anticipo de caja fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990.

2. Podrán disponer de un anticipo los miembros de la corporación, los funcionarios municipales y el personal laboral fijo. El personal laboral temporal únicamente por resolución específica del Alcalde.

3. Sólo se concederán anticipos de caja fija para los gastos imputables al Capítulo II del Presupuesto, cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de Intervención. Sólo se admitirá como justificante de anticipo de caja fija pequeños suministros repetitivos y periódicos tales como:

- Prensa, revistas.
- Combustibles.
- Alimentación.
- Entradas a eventos.

- Gastos postales.
- Productos farmacéuticos.
- Transporte de todo tipo, excepto de personal.
- Pólizas de seguros.
- Inscripción en registros oficiales.
- Anuncios en periódicos y boletines oficiales.
- Remuneración a miembros de jurados para la concesión de premios.
- Reparación de aparatos de los centros municipales.
- Dietas del personal.
- Indemnización por la inscripción de cursos.
- Pequeños suministros no inventariables, como los adquiridos en librerías, ferreterías, droguerías, mercerías, papelerías, etc.
- Cualquier otro gasto repetitivo y periódico no incluido en la presente relación.

4. La autorización del anticipo de caja fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución. Se seguirá el protocolo siguiente:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe de fiscalización previa de Intervención.
- c) Resolución del Ordenador de Pagos.
- d) Documentación contable correspondiente.
- e) Presentación de la cuenta justificativa.
- f) Informe de fiscalización.
- g) Aprobación por resolución administrativa del Alcalde.

5. Al tener un tratamiento no presupuestario, para evitar posteriores problemas de crédito, se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.

6. La disposición de fondos a los habilitados a que se refiere la presente Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado.

7. Los fondos librados conforme a lo previsto en la presente Base tendrán que ser en todo caso el carácter de fondos públicos y estarán sometidos en consecuencia al régimen de justificación, control y contabilidad.

8. El importe máximo total del anticipo no podrá exceder de 10.000 euros.

9. El importe del gasto máximo a abonar a través del sistema de ACF es de 1000 euros, con excepción, en su caso, de los derivados de publicaciones en diarios oficiales y gastos de correos.

10. A medida que las necesidades del habilitado aconsejen la reposición de fondos, éste rendirá cuentas ante el Tesorero que las conformará y las trasladará a la Intervención Municipal para su fiscalización.

En todo caso, los habilitados deberán presentar la cuenta justificativa del ACF a la Intervención Municipal a efectos de su fiscalización, aprobación y cancelación antes del 30 de diciembre del ejercicio. En cualquier caso, los fondos que a 31 de diciembre no hubieran sido justificados o reintegrados, se minorará la cantidad correspondiente de la nómina del habilitado, cancelándose con este importe el Anticipo.

11. La constitución de anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial, siempre que el destino este perfectamente identificado. Presentada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos hasta completar el límite máximo del anticipo.

12. Las salidas de fondos se efectuarán mediante efectivo o transferencia, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.



13. Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

10.- Hasta que no se produzca la correcta justificación de un anticipo de caja fija, no se podrá conceder otro nuevo.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

## CAPÍTULO V.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

### **BASE 33- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.**

Se entiende por subvención a los efectos de la Ley 38/2003 general de subvenciones, toda disposición dineraria realizada por la Corporación a favor de personas públicas o privadas que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- 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 en el ejercicio en que se concedan o por desarrollar durante el mismo, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales o formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de una finalidad pública.

No estarán comprendidas en el ámbito de aplicación las transferencias a que se refieren los artículos 2.2., 2.3 y 2.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y, en especial:

- a. Las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas.
- b. Las aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Públicos y otros Entes dependientes de derecho privado, cuya finalidad sea financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.
- c. Las aportaciones dinerarias a fundaciones y consorcios en los que participe el Ayuntamiento, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- d. Las aportaciones presupuestarias a los Grupos Políticos Municipales, así como las correspondientes a los órganos de representación laboral de este Ayuntamiento y aquellas aportaciones que por su carácter excepcional y singular se contemplen nominativamente en el Presupuesto.
- e. Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- f. Las ayudas de urgencia de carácter social, cuyo otorgamiento se registrará por su normativa específica.
- g. Las subvenciones de cooperación internacional.
- h. Las establecidas en los apartados 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i. Las que se instrumenten con fondos de la Unión Europea, del Estado y de la Comunidad Autónoma que se registrarán por las normas propias aplicables en cada caso.

Las subvenciones que se concedan por otras Administraciones Públicas y Entidades y sean libradas al Ayuntamiento para ponerlas a disposición de un tercero serán tratadas como operaciones no

presupuestarias y se sujetarán a la normativa del Ente que las concedió, con el tratamiento contable y de control que para estos supuestos tiene establecido la Administración Municipal.

#### **BASE 34.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES: PRINCIPIOS INFORMADORES.-**

La concesión de cualquier subvención deberá someterse a los siguientes principios:

1. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
2. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la administración otorgante.
3. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos.

No será necesaria publicidad previa cuando las subvenciones estén previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento o, con carácter excepcional, en aquellos casos en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

#### **BASE 35.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS.-**

Tendrá la consideración de *Subvención No Nominativa ó en régimen de concurrencia competitiva* aquella cuyo procedimiento de concesión se realice mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la Ordenanza General de Subvenciones y en la convocatoria específica, y adjudicada -dentro del crédito disponible- a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Tendrá la consideración de *Subvención Nominativa*:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, en los términos recogidos en los Convenios a través de los cuales deberán articularse y en la Ordenanza General de Subvenciones.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

#### **BASE 36.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.-**

Las Subvenciones Nominativas recogidas en el Proyecto de Presupuesto del presente ejercicio, que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público ó utilidad social ó con fines asistenciales.

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora. Los convenios a través de los cuales se canalizan estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Ayuntamiento.

#### **BASE 37.- ORGANOS COMPETENTES EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.-**

Según el Art. 10.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, son órganos competentes para la concesión de subvenciones aquellos que tengan atribuidas tales funciones en la legislación del régimen local. De acuerdo con la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local estos órganos son los siguientes:

A) La Alcaldía es competente para la concesión de subvenciones nominativas que figuren dentro del Presupuesto aprobado, y siempre que el importe a conceder se encuentre dentro de los límites de su competencia de acuerdo con el Presupuesto aprobado (Art. 21.1.f de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

B) El Pleno de la Corporación, será competente en los restantes casos.

### **BASE 38.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS.-**

Existirán los siguientes procedimientos de concesión de subvenciones:

1. Procedimiento ordinario de concesión en régimen de concurrencia competitiva.
2. Procedimiento de concesión directa.
3. Procedimiento de concesión de subvenciones que se otorguen en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor.

#### **1. Procedimiento de concesión ordinario.**

El procedimiento ordinario de concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, entendiendo el mismo como el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hubieren obtenido mayor valoración.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones, requerirá la aprobación de unas bases por el órgano de la Corporación que sea competente para autorizar el gasto, dichas bases, previo informe de la Intervención Municipal, serán objeto de una convocatoria pública mediante el procedimiento de publicidad que las mismas determinen.

Recibidas las solicitudes de los futuros beneficiarios, éstas serán objeto de los informes y dictámenes oportunos y se procederá a su concesión por Resolución de órgano con competencia para disponer el gasto, notificándose a todos los interesados su Resolución.

Las bases mediante las cuales se concedan subvenciones deberán recoger al menos los siguientes datos:

- a) Definición del objeto (actividad o finalidad) que la subvención pretende fomentar, concretando si la actividad es específica (finalista) o genérica (funcionamiento).
- b) Los requisitos para tener acceso a la subvención.
- c) Cuantía global de la subvención y criterios para su adjudicación.
- d) Determinación del órgano que sea competente para conceder la subvención.
- e) Plazo de presentación de solicitudes.
- f) Documentación a presentar por los interesados, que en todo caso será al menos la siguiente:
  - Instancia de solicitud de concesión de subvención.
  - Memoria descriptiva de la actividad y su presupuesto detallado.
  - Documentación que acredite no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento.
- g) Forma de pago o entrega de la subvención.
- h) Documentación específica que el interesado habrá de aportar para justificar las inversiones una vez terminado el plazo concedido para ello.
- i) Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cualquier información que se le requiera.

## **2. Procedimiento de concesión directa.**

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal. En este caso se seguirá el procedimiento marcado en dicha norma.
- c) Aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública.

En el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, estas subvenciones son objeto de la misma publicidad del Presupuesto.

El procedimiento de concesión se entenderá iniciado en el momento que se produzca la aprobación definitiva del presupuesto. En ese momento procederá contabilizar una fase de aprobación del gasto. Aprobado el presupuesto de forma definitiva los beneficiarios incluidos en el mismo deberán presentar solicitud de concesión acompañada de: acreditación de su inscripción en el registro municipal de asociaciones, una memoria y un presupuesto comprensivo de las actuaciones subvencionables a realizar durante el ejercicio y justificación de las anteriormente percibidas en su caso. Recibida la solicitud y el resto de documentación el expediente será informado por la Intervención Municipal. El Órgano concedente será la Alcaldía-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

La autorización y disposición de las subvenciones que consten con carácter nominativo en el Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento corresponde al Alcalde-Presidente.

En el caso de subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública, el procedimiento de concesión comenzará con la presentación de una solicitud del interesado. A dicha solicitud se acompañará la misma documentación descrita para el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal; y sin perjuicio de que pueda ser exigida la presentación de dicha documentación con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención, según el supuesto particular. Si bien en este último caso la concesión quedará condicionada a la presentación de la misma.

Recibida la solicitud, salvo que se acrediten razones de carácter económico o humanitario, en cuyo caso el expediente se tramitará en la forma prevista en el apartado siguiente, la misma se remitirá a la Concejalía correspondiente o en su defecto a la Alcaldía - Presidencia. La Concejalía respectiva o la Alcaldía – Presidencia, redactará una memoria o incorporará un informe al expediente que justifique las razones que dificultan la convocatoria pública. La solicitud junto con la memoria o el informe y el resto de documentación será objeto de informe por la Intervención Municipal. Finalmente, el procedimiento será resuelto por la Alcaldía – Presidente de la Corporación, siendo en este caso la facultad indelegable.

La publicación de la concesión se realizará en el tablón de anuncios de la corporación salvo que los importes de las subvenciones concedidas fueran, individualmente considerados, inferiores a 3.000 €, en cuyo caso no será necesaria publicación alguna.

## **BASE 39.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.**

- La cuantía de la subvención se minorará proporcionalmente en caso de ser menor el gasto realmente efectuado y justificado que el previsto en el presupuesto inicial aportado junta con la solicitud de subvención o cuando se reciban subvenciones de otras entidades públicas para el mismo concepto.
- La subvención podrá ser revocada o reducida en cualquier momento, sin que el particular pueda alegarla como precedente ni exigir su aumento, revisión o cambio de aplicación, al no crear derecho subjetivo alguno.
- El Excmo. Ayuntamiento de Soto del Real podrá inspeccionar y recabar en cualquier momento la información o documentación correspondiente, tendente a asegurarse de que se está cumpliendo el fin al cual se destina la subvención.
- Cuando se observen defectos u omisiones en las solicitudes, o se considere necesario ampliar la información, se podrá dar a los solicitantes un plazo, que no podrá exceder de 10 días, para solucionar los defectos u omisiones o para ampliar la información. En caso de concurso, el plazo tendrá que ser igual para todos los concursantes afectados
- Con carácter general, el pago de las subvenciones se efectuará contra presentación de las justificaciones de la actividad subvencionada. Se podrán efectuar pagos a cuenta, a medida que se vayan presentando justificantes de parte de la obra o actividad efectuada.
- El pago anticipado o anticipo de la subvención antes de la justificación, se efectuará en casos puntuales. Dicho pago anticipado supondrá la entrega de fondos con carácter previo a la justificación que podrá alcanzar hasta el 100% de la subvención concedida; si bien dicha posibilidad se habrá de explicitar en las bases específicas o en el acto de concesión. En este caso, el plazo para presentar las justificaciones, será el que se haya establecido en las correspondientes bases específicas o en el acto de concesión.
- En los casos de pagos a cuenta o de pagos anticipados se podrán exigir garantías a los perceptores, para asegurar que se efectúa la totalidad de la obra o actividad subvencionada y que se cumplen los objetivos de la subvención.
- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal mediante la presentación de un certificado expedido por la Recaudación. Cuando se trate de asociaciones, esta obligación se extiende a sus cargos directivos. Esta Certificación podrá ser sustituida por una declaración responsable con el compromiso de aportar la correspondiente certificación con anterioridad al pago de la subvención.
- La Intervención Municipal podrá requerir a los beneficiarios de las subvenciones cuanta documentación adicional sea necesaria para justificar la correcta aplicación de las subvenciones.

#### **BASE 40.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.**

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención, se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes del gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Esta cuenta justificativa deberá incluir una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste, con desglose de cada uno de los gastos incurridos. Deberán hacerse constar asimismo cualesquiera otros ingresos vinculados directamente a la actividad subvencionada

Salvo que se establezca un plazo expreso en las Bases de cada convocatoria o en la orden de concesión, el plazo de justificación de todas las subvenciones concedidas será el de 31 de diciembre del año en que la subvención se conceda o dentro de los tres meses siguientes al pago material de la subvención si dicho pago se produce dentro de los tres últimos meses de cada ejercicio. Estos plazos podrán ser objeto de prórroga de un máximo de 1 mes por acuerdo del órgano concedente.

El incumplimiento de estos plazos supondrá la imposición de multa de un importe mínimo de 200 euros, sin perjuicio de la posibilidad de incoación de procedimiento de reintegro

En ningún caso será posible el reconocimiento de una subvención o su pago cuando el beneficiario no haya justificado la aplicación de fondos o se encuentre incurso en procedimiento de reintegro.

Las subvenciones se justificarán con documentos originales, de conformidad con el que dispongan las bases específicas y el acuerdo de concesión. En todo caso se tendrá que tener en cuenta las siguientes reglas:

- Las facturas habrán de reunir los requisitos exigidos con carácter general en el RD 1496/2003 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Deberán presentarse facturas originales, que serán compulsadas por el órgano gestor de la subvención y devueltos a los interesados a la mayor brevedad posible. En las facturas se dejará constancia de que han sido utilizadas como justificante de la subvención percibida, quedando así invalidadas mediante la impresión en las mismas de un sello en el que se especifique su utilización para la justificación de la subvención de la convocatoria correspondiente.
- En todo caso, las facturas habrán de estar fechadas en el ejercicio económico para el que se haya concedido la subvención, contener el número de identificación fiscal del perceptor, sellos y firmas de los suministradores.
- Excepcionalmente y únicamente en el caso de subvenciones concedidas para ayudas al tercer mundo y similares la Alcaldía podrá sustituir esta exigencia por una declaración responsable del perceptor de la subvención en la que hará constar la correcta aplicación de los fondos a su destino. La firma de la Alcaldía de esta declaración supone el reconocimiento de la excepcionalidad y la comprobación previa por su parte de que el beneficiario ha aplicado correctamente los fondos recibidos.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones señaladas, podrá dar lugar a la revocación de la subvención.

En todo lo no previsto en estas normas se declara como supletorio lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

El importe de las subvenciones, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

El órgano concedente de la subvención será el encargado de comprobar la adecuada justificación de la misma, así como el cumplimiento de la actividad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas las siguientes conductas, cuando en ellas intervengan dolo, culpa o simple negligencia:

- La obtención de una ayuda o subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.-
- La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.-
- El incumplimiento, por razones imputables al beneficiario de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, incluyendo la de los plazos de justificación .-
- La falta de justificación del empleo dado a los fondos.-

Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas.-

Las infracciones se sancionarán con multa desde 200 euros hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. La multa será independiente de la obligación de reintegro.

#### **BASE 41.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.**

Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas vendrán obligados a :

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención en los plazos señalados en las Bases de la convocatoria o en su defecto en el Convenio regulador de esta.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la subvención.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier Administración Pública o Ente público o privado.
- Facilitar cuanta información le sea requerida.

Los beneficiarios de subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el artículo 82 de la Ley General Presupuestaria, y, en su caso, a lo dispuesto en el artículo 350 del Código Penal, según la redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 6/1995 de 28 de junio.

#### **BASE 42.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.**

En caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones de carácter prepagable, o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados, el Ayuntamiento exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la misma el reintegro de las cantidades correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Iniciación de oficio del mismo mediante Resolución de la Alcaldía, previo informe de Intervención, en que se acuerde la apertura del expediente de reintegro de la subvención.
- b) Notificación a las Entidades o particulares interesados de dicha Resolución, con la apertura del trámite de audiencia de quince días, a fin de que efectúen las alegaciones que consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que en caso de acordarse el reintegro de la subvención, se exigirá el interés de demora desde el momento del pago de la misma, de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003 de 18 de Noviembre, General de Subvenciones.
- c) La Alcaldía, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubiera presentado las mismas por los interesados, dictará Resolución acordando la procedencia o no del reintegro y las demás actuaciones que procedan.
- d) En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, éste se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público, mediante Resolución de la Alcaldía.

## **TITULO II.- DE LOS INGRESOS**

### **CAPITULO I. GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 43.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA.**

Corresponde al Tesorero la elaboración y ejecución del Plan de disposición de fondos y del Plan de Tesorería, que serán diseñados con la colaboración de la Intervención.

La gestión de los fondos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones del Ayuntamiento.

#### **BASE 44-. GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS Y LOS PRECIOS PÚBLICOS.**

Es responsabilidad de la Tesorería la liquidación de tributos y precios públicos, a cuyo fin cada servicio gestor comunicará las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

Seguidamente se elevará a la Alcaldía, o en caso de delegación a la JGL para su aprobación, sometiendo el acto al trámite de información pública por un plazo de quince días mediante Edicto que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. En la Resolución se fijará el plazo de pago en período voluntario.

La gestión de la recaudación se efectuará con sujeción al Reglamento General de Recaudación.

#### **BASE 45. DELEGACIÓN DE FACULTADES DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

Cuando la gestión de los recursos municipales se realice por otros entes públicos, se efectuará su contabilidad por el procedimiento establecido legalmente para los recursos recaudados por otros entes públicos.

El contenido de los actos administrativos municipales y su coordinación con las actuaciones de la Administración delegada, se adaptarán al objeto y alcance de los acuerdos de delegación.

#### **BASE 46.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO/PRÉSTAMO.**

La concertación o modificación de toda clase de operaciones de créditos de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se regulará por lo previsto en el artículo 4.1.l) de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017 de 8 de noviembre).

El procedimiento específico a seguir para concertar las operaciones de crédito será el siguiente:

- a) Propuesta de Alcaldía, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar.
- b) Informe de Intervención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 del TRLHL 2/2004.
- c) Aprobación por el órgano concertante de pliego de prescripciones técnicas administrativas precisas.
- d) Petición de ofertas por escrito, al mayor número de entidades financieras posibles, y en todo caso al menos a todas las radicadas en el término municipal. Plazo de contestación 12 días.
- e) Informe de Tesorería e Intervención proponiendo la adjudicación a la oferta más ventajosa..
- f) Aprobación por órgano competente, según la distribución de competencias recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El mismo procedimiento será de aplicación para concertar préstamos a corto plazo o de Tesorería.

#### **BASE 47.- CAMBIO DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE LOS PRÉSTAMOS.-**

Corresponde al Pleno municipal acordar el cambio de financiación, entendiendo éste como aquella modificación del Anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.



El expediente tramitado al efecto constará de la siguiente documentación:

- Propuesta de Alcaldía en la que expresamente constará la motivación de la urgencia y conveniencia de tal modificación y los créditos para gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los correspondientes servicios
- Informe de Intervención municipal.
- Dictamen de la Comisión informativa
- Aprobación por el Pleno de la corporación

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados y que no vayan a financiar las inversiones para los que en su día fueron solicitados, bien por haberse anulado las mismas, bien por haberse producido bajas en las adjudicaciones, corresponderá al Pleno de la corporación autorizar la utilización de esas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto y que carezcan de la misma o ésta sea insuficiente, previo informe de la Intervención municipal.

## **CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS**

### **BASE 48.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

El reconocimiento de derechos tiene lugar tan pronto como se conozca una liquidación (de derechos) a favor del Ayuntamiento, observándose las reglas siguientes:

1. En las liquidaciones de contraído previo de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento - cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.
2. En las liquidaciones de contraído previo de ingreso por recibo, la contabilidad del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, la contabilidad tendrá lugar cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas.
4. En el caso de subvenciones o transferencias de otra Entidad, el registro contable se llevará a cabo en el momento en que se disponga del acuerdo formal de concesión en que se acredite que el ORgano concedente ha realizado apunte contable ADO o equivalente.
5. Respecto a la participación en Tributos del Estado o de la Comunidad Autónoma, el reconocimiento de derecho tendrá lugar cuando se reciban los fondos o, en su caso, cuando se conozca a través de medios oficiales el importe de los mismos.
6. En los préstamos concertados el registro se hará cuando se produzcan la el desembolso de los capitales por parte del prestamista, que generalmente coincidirá con el de formalización del contrato de préstamo.
7. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.

### **BASE 49.- REGISTRO CONTABLE DEL DERECHO.**

El reconocimiento de derechos se registrará en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos de ejercicio corriente, en el Diario General de Operaciones y en el Mayor de Cuentas.

### **BASE 50.- REGISTRO CONTABLE DE LOS COBROS.**

Los ingresos procedentes del Servicio de Tesorería, mientras no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación originando un cargo en una cuenta del Grupo 57 y un abono en la cuenta Ingresos pendientes de aplicación.

La contabilización de derechos reconocidos, se efectuará como norma general, por el importe total de cada cargo o remesa y no de forma individual por cada contribuyente Asimismo, la contabilización de los ingresos recaudados, se efectuará por cantidades globales, respecto de años/periodos y conceptos, con una periodicidad como mínimo mensual, en función de los resúmenes mensuales que a estos efectos facilitará la Tesorería municipal.

La gestión de las cuentas corrientes de la Entidad corresponde a la Tesorería municipal, a la cual deberán ser remitidos todos los extractos y movimientos de las citadas cuentas. No obstante, la Intervención podrá efectuar cuantas comprobaciones estime precisas ante tales entidades o ante la Tesorería Municipal, en el ejercicio de su función fiscalizadora y de control. Toda la documentación acreditativa de extractos y movimientos bancarios, se archivará y custodiará en la Tesorería municipal.

Mensualmente el Servicio de Recaudación remitirá a la Tesorería la data de ingresos del mes anterior comprensiva de los ingresos tributarios y no tributarios que se hayan realizado en las cuentas de recaudación en el que consten las fechas, conceptos, denominación, importes ingresados, años/periodos de cargo de los valores recaudados y tipo de canal de ingreso por el que se han obtenido, relativo a todos los movimientos de entrada de fondos presupuestarios, reintegros de pagos e ingresos no presupuestarios

Igualmente, deducida de la contabilidad auxiliar de pagos de la Tesorería del mes anterior, mensualmente entregará a la Intervención la información correspondiente a las salidas de fondos en el mismo plazo.

La Intervención, una vez recibida la información, comprobará y fiscalizará las operaciones y la coincidencia de los importes con la documentación justificativa.

Efectuada la fiscalización, se procederá a su contabilización en el Presupuesto de ingresos o en la contabilidad no presupuestaria. En el caso de discordancias se comunicarán a la Tesorería las incidencias a fin de que sean resueltas.

Realizada la comprobación de los pagos, se contabilizarán en el Presupuesto de gastos o en la contabilidad no presupuestaria. En el supuesto de pagos realizados sin Orden de Pago previa (domiciliaciones), se tramitará por la Intervención el expediente de aprobación correspondiente.

Los expedientes de gastos, una vez que se haya hecho efectiva la Orden de Pago por la Tesorería, se contabilizarán y se procederá a su archivo.

La Intervención realizará los apuntes contables precisos que soporten las entradas y salidas de valores de la Corporación (avales y otras garantías en general).

Mensualmente la Tesorería emitirá el Acta de Arqueo deducida del movimiento de fondos efectuado durante este período, con las conciliaciones correspondientes a fin de que coincida con la información bancaria. El Acta, junto con la información y justificantes del saldo existente a fin de mes en cada una de las entidades, será remitida a la Intervención, a fin de que sea confrontada con el Acta de Arqueo deducida de la contabilidad y se efectúe el cuadro de datos oportuno. Examinada el Acta de Arqueo, la Intervención informará, en su caso, de las posibles diferencias existentes y soluciones a adoptar.

#### **BASE 51.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS EN METÁLICO.**

Con carácter general las fianzas y los depósitos en metálico que deban constituir los contratistas u otras personas a favor del Ayuntamiento, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

#### **BASE 52-. RECEPCIÓN DE PRÉSTAMOS.**

La recepción de préstamos y su devolución se contabilizará en los términos expresados en la Instrucción de contabilidad Pública Local. Por su parte, las operaciones de Tesorería se consideran siempre como operaciones no presupuestarias.

#### **BASE 53.- REGISTRO CONTABLE DE LAS BAJAS.**

La anulación de liquidaciones se contabilizará mediante un cargo en la correspondiente cuenta de ingresos y un abono a la cuenta 433; la devolución de ingresos en todo caso se aplicará al Presupuesto corriente, sin que sea preciso que con anterioridad se haya aplicado su recaudación al mismo concepto de ingresos. La Alcaldía es el órgano competente para autorizar, previa tramitación del correspondiente procedimiento, la anulación de liquidaciones y la devolución de ingresos.

#### **BASE 54. PROCEDIMIENTO DE APREMIO.**

El inicio del procedimiento de apremio no originará asiento contable en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos ni afectará a la situación de la cuenta 430 de Deudores por derechos reconocidos. No se iniciará procedimiento de apremio en los supuestos de deudas acumuladas por contribuyente cuyo importe principal sean inferiores a 3 euros.

#### **BASE 55-. COBROS EN VÍA DE APREMIO.**

Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a los conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.

Por el importe de los intereses de demora, del recargo de apremio y de las costas del procedimiento se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derecho y la recaudación en la cuenta 712 de Otros ingresos financieros.

### **CAPITULO III. COMPETENCIAS ORGÁNICAS**

#### **BASE 56.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES.**

Serán aprobados por la Alcaldía o en caso de delegación de competencias, por la Junta de Gobierno Local los padrones de tributos o de precios públicos de vencimiento periódico y las liquidaciones de ingreso directo.

#### **BASE 57-. APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES.**

Cuando proceda anular una liquidación como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja del derecho en las cuentas; si el importe de la liquidación está ingresado, se reconocerá la obligación de devolver el ingreso indebido mediante un acto que constará en el propio acuerdo resolutorio del recurso.

La anulación de liquidaciones es competencia de la Alcaldía.

#### **BASE 58.- APROBACIÓN DE BAJA TEMPORAL DE DERECHOS EN CONTABILIDAD POR OTRAS CAUSAS.**

Cuando proceda anular un derecho por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y su aprobación a la Alcaldía, previa fiscalización por la Intervención Municipal. La propuesta de créditos incobrables preparada por los órganos de Recaudación, no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo de aprobación.

Se podrá formular propuesta en deudas acumuladas con una antigüedad superior a dos años y de importe inferior a 300,00 € cuando se haya practicado notificación válida en los términos previstos en la Ley General Tributaria y el intento de embargo de fondos en todas las entidades del municipio realizado al menos

en cinco ocasiones así como cuando el embargo de devoluciones de la Agencia Tributaria del Estado resultare negativo.

Se podrá formular propuesta en deudas acumuladas con una antigüedad superior a dos años y de importe inferior a 600,00 € cuando se haya practicado notificación válida en los términos previstos en la Ley General Tributaria y el intento de embargo de fondos en todas las entidades del municipio realizado al menos en cinco ocasiones así como cuando el embargo de devoluciones de la Agencia Tributaria del Estado y el embargo de salarios resultaren negativo y se certifique la no existencia de bienes inscritos en el Registro de la Propiedad del municipio a nombre del deudor.

La dación temporal de baja en contabilidad de los créditos se realizara sin perjuicio de la continuidad de las actuaciones recaudatorias tendentes a hacer efectiva las deudas de que se trate.

### **TITULO III.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

#### **CAPÍTULO I. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

##### **BASE 59. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.**

A final del ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase O; en particular las subvenciones cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio se contabilizarán en fase O, aun cuando la percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Los servicios gestores recabarán de los terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio; no obstante se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio cuyo reconocimiento no se haya formalizado por falta de facturas. Cuando sean gastos corrientes y exista informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepción que la citada en los apartados anteriores y la referida a la incorporación de remanentes.

##### **BASE 60.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra y en tal sentido se verificará la correcta contabilidad del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

##### **BASE 61.- CIERRE DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

El Presupuesto General se liquidará antes del 1 de marzo del año siguiente al de cierre, con la elaboración de los Estados de la Liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes. La Liquidación se aprueba por Resolución de la Alcaldía de la que se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

Se considerarán, a los efectos establecidos en el Art. 200.2, T.R.LH.L y R.D. 500/90 art. 103, ingresos de difícil o imposible recaudación, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de

la garantía prestada justifiquen otra consideración, los siguientes porcentajes sobre el pendiente de cobro de los derechos reconocidos:

<b>EJERCICIO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Corriente (n)	15%
n-1	25%
n-2	25%
n-3	50%
n-4	75%
Anteriores	100%

En el caso de derechos pendientes de cobro correspondientes a los capítulos IV y VII del presupuesto de ingresos, se analizará por la Intervención municipal cada caso concreto a efectos de determinar aquellos que se consideren de difícil recaudación.

A los efectos de lo previsto en los párrafos anteriores, podrán tenerse asimismo en cuenta aquellos cobros realizados y no aplicados en contabilidad por encontrarse en periodo de devolución de domiciliaciones u otros motivos, reflejándose el resultado del análisis de los mismos en el Informe que al respecto emita, en su caso, el Interventor Municipal.

El Remanente de Tesorería del Ayuntamiento de Soto del Real estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio, en los términos establecidos en las Reglas 81 a 86 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, aprobado por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

El remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el Remanente de Tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que al final del ejercicio se consideren de difícil o imposible recaudación, en los términos previstos en la presente base, y en el exceso de financiación finalista producido en los gastos con financiación afectada.

El importe del Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se destinara, prioritariamente y por el orden que se indica, a los siguientes fines:

1. A financiar la aportación municipal necesaria para la obligatoria incorporación de remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.
2. A permitir la incorporación de los remanentes de crédito correspondientes a gastos legalmente comprometidos a través del oportuno expediente de incorporación de Remanentes de crédito
3. Incorporación de remanentes correspondientes a gastos autorizados de carácter incorporable
4. A permitir la total imputación presupuestaria de posibles pagos pendientes de aplicación, no presupuestarios y de los importes que excepcionalmente pudieran figurar en el balance a 31 de diciembre en la cuenta 413 "Acreedores por operación pendientes de aplicar al Presupuesto "o financiación de expedientes de modificación de crédito previos a la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito.
5. A cancelación de deuda de carácter financiero
6. Resto de proyectos a determinar por el Pleno Municipal.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.**

**PRIMERO.- CONSIDERACIONES GENERALES Y DEFINICIONES:**

Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponden a cada órgano gestor (concejalía o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), así como la responsabilidad del control de su ejecución conforme al contrato que se otorgue.

Los órganos de contratación del Ayuntamiento son la Alcaldía y el Ayuntamiento Pleno en los términos previstos en la Disposición adicional segunda de la LCSP, sin perjuicio de los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Ayuntamiento Pleno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.

Corresponde al órgano de contratación competente en cada caso, aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la autorización del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

La Mesa de contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación de Contratos del Sector Público.

La Mesa no interviene en la tramitación de los contratos menores, siendo potestativa su intervención en los Procedimientos negociados.

El director del contrato es responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del órgano de contratación, con toda puntualidad, cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

Al inicio del ejercicio se comunicará al Departamento de Intervención el nombre de los gestores de cada programa presupuestario y el nombre o nombres de las personas encargadas de elaborar las propuestas de gasto a través de las cuales se canalizará la ejecución presupuestaria del gasto, y que actuarán como Directores del contrato de que se trate. Dicho documento irá firmado por el Concejal Delegado del Área correspondiente. En ausencia de esta comunicación actuará como director/responsable del contrato el firmante de la propuesta de gasto.

Como regla general, todo gasto que supere la cuantía de 500 € (a excepción de los de tracto sucesivo y los de carácter repetitivo y de naturaleza similar, tales como, suscripciones, impuestos, seguros sociales, gastos financieros, correos, teléfonos), requerirá la preceptiva solicitud de acreditación de la existencia de consignación presupuestaria, mediante el modelo de propuesta de gasto establecido por la Intervención municipal a tal efecto. Estas propuestas genéricas, en las que se señalará el importe máximo del gasto a realizar en la actividad, serán autorizadas por la Concejalía de Hacienda. Tratándose de obras o adquisiciones habrá de figurar, además, el presupuesto suscrito por el técnico o casa suministradora.

En ningún gasto podrá exceder de la cantidad por la que fue autorizado. Los aumentos que, como consecuencia de su realización se originen, han de ser ordenados como si se tratase de un nuevo gasto.

En la factura posterior deberá constar el número de documento contable RC así como la identificación del centro gestor/concejalía que efectuó el encargo.

La diligencia de conformidad estampada en la factura, firmada por el director del contrato que corresponda, acreditará que las obras, servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza facturadas, se han ejecutado y recibido íntegramente, conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe facturado es el correcto.

## SEGUNDO .- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), se tramitará en la forma siguiente:

### Contratos menores.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 118 de la LCSP, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (concejalía o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá 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 las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.

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

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IVA no incluido, no excedan de las siguientes cuantías:

- Obras. 40.000,00 €.
- Otros Contratos : 15.000,00 €

## TERCERO.- NORMAS ESPECIALES PARA GASTOS DE CAPITAL.-

La contratación, realización y pago de todos los proyectos incluidos en el capítulo VI, de inversiones reales, queda condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los documentos justificativos de

la financiación necesaria, así como de la aprobación definitiva de los proyectos que deban servir de base al expediente.

Tendrán la consideración de gastos de inversión, y por consiguiente deberán ser imputados a aplicaciones presupuestarias del Capítulo VI del estado de gastos, todos aquellos correspondientes a la adquisición de bienes de duración presumiblemente superior a un año, de carácter no fungible, de carácter no reiterativo y susceptible de incorporación al inventario municipal cuyo coste unitario exceda de 1500 euros.

En el caso de equipos para procesos de información el importe se reduce a 250 euros.

En los gastos de inversión correspondientes a obras se elaborará certificación mensual de las obras realizadas y se presentará factura justificativa de las obras ó servicios prestados. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado periodo de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la Obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Las Certificaciones de Obra serán expedidas mensualmente por el Director Facultativo encargado de las mismas, y visadas por los Servicios Técnicos Municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen vendrán firmadas por el contratista constanding la conformidad del Servicios Técnicos municipales y el visto bueno del Concejal/a-Delegado.

Toda obra, salvo, en su caso, el caso de contratos menores, ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento de Soto del Real, y no podrá contratarse sin que en el expediente conste que existe consignación y financiación adecuada y suficiente para ella, a cuyo fin se recabará el informe correspondiente de la Intervención General.

El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún pago que exceda de dicho importe, salvo los casos previstos en la legislación estatal sobre contratación y con la previa aprobación del órgano competente. A este fin, se dispondrá lo necesario para que la oficina correspondiente lleve una cuenta por cada obra en ejecución, ya se efectúe por contrata o por administración, por lo que en todo justificante de pago se especificará en forma clara y determinada la obra a que corresponde.

Para hacer efectiva la primera orden de pago a los contratistas, deberá de obrar en la Intervención General copia autorizada del contrato, salvo en los menores, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva cuando esta hubiera sido exigida en la licitación ; y para el cobro de la última, certificación de la liquidación y acta de recepción.

Asimismo, deberá constar en el expediente la contratación externa, en su caso, o el nombramiento de Técnico Municipal que lleve a cabo la dirección de obra con carácter previo a la comprobación del replanteo.

La autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones en Certificaciones de Obra de Proyectos Adicionales, Complementarios o Modificados, requerirá acuerdo expreso del órgano municipal competente para contratar; aprobación del Proyecto Técnico Complementario o Modificado correspondiente; y existencia de crédito y financiación suficiente del nuevo gasto previsto realizar, previo informe favorable de la Intervención.

Serán nulas de pleno derecho las certificaciones expedidas por el Director Facultativo de la Obra que no hayan obtenido la previa aprobación de los Modificados, Complementarios ó Adicionales correspondientes por el órgano de contratación, debiendo contar con el informe previo de Intervención de existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación de los citados Proyectos.



## **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.- CONTROL INTERNO.**

El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el Artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 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 público local y el 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. Supletoriamente se aplicará a esta materia la legislación de la Administración General del Estado y especialmente, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria. La fiscalización externa, es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el Artº 223 del TRLRHL, y de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid .

De conformidad con el art. 219.1 del TRLRHL, 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, sin perjuicio de lo previsto en estas Bases para esta clase de gastos.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL.

Cuando la Intervención, al conocer un expediente, observara que el gasto u obligación derivado del mismo, corresponde a obligaciones de ejercicios anteriores sin que se hubieran autorizado los correspondientes compromisos, o simplemente, que se ha omitido la fiscalización previa, lo manifestará así al Área o Servicio que hubiera iniciado aquel emitiendo, al mismo tiempo, su opinión respecto a la propuesta. El responsable correspondiente, si considera conveniente continuar con la tramitación del expediente, propondrá su elevación al Pleno u órgano en quien delegue para la decisión que proceda.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención remitirá al Pleno por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto y de su situación en los plazos y con la periodicidad que este determine.

A los efectos previstos en el artículo 218 del TRLRHL 2/2004, la Intervención elevará el citado informe al Pleno Municipal con ocasión de la formación de la Cuenta General.

La Intervención dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo supuestos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso se dispondrá de 5 días. Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de la Comisión Informativa correspondiente para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a aprobación plenaria. En caso contrario, la Intervención no se responsabiliza de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazos, por carecer de documentación suficiente o por ambos motivos.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados del Ayuntamiento expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal. En caso contrario no podrá exigirse responsabilidad alguna a la Intervención de aquellos asuntos con repercusión económica que previamente no se faciliten para su fiscalización.

La fiscalización de los expedientes que incorporen liquidación de obligaciones incluirá la comprobación material de la Inversión regulada en la Disposición Adicional tercera de la Ley 9/2017 y artículo 20 del Real Decreto 242/2017. En base a ello el órgano interventor deberá asistir a la recepción material de todos los contratos, excepto los menores. A tal objeto el responsable del contrato deberá coordinar con el Interventor la fecha y el lugar donde se realizará el acto formal de recepción. Se elaborará un acta de recepción de las obras, suministros o servicios que indicará las carencias observadas, medidas de solución y otras observaciones. La comprobación material de la inversión regulada en el artículo 20 del Real Decreto 242/2017 referida a las inversiones de importe igual o superior a 50.000 euros, con exclusión del impuesto sobre el valor añadido, se realizará con carácter pleno. La comprobación material de todos los demás contratos no menores regulada en la Disposición Adicional tercera de la Ley 9/2017 se realizará por técnicas de muestreo motivado por la falta de medios existente.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos y en los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor verificará que se ha procedido a la compensación o disminución procedente. Esta verificación se realizará con la remisión del expediente a la Tesorería Municipal para su estudio, comprobación, y si procede firma de la diligencia de conformidad.

### **DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.-PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES.**

Salvo lo dispuesto en leyes especiales y de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, prescribirán a los cuatro años:

1. El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.
  2. El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.
- Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento que hayan prescrito, se darán de baja en la Contabilidad Municipal previa tramitación del oportuno expediente cuya aprobación corresponde al ayuntamiento Pleno, previo informe de la Intervención.

Los expedientes incoados para la cancelación de obligaciones reconocidas por anulación de estas y/o rectificación del respectivo saldo de obligaciones, mediante la expedición de documentos contables de anulación, se aprobará por el Pleno previo informe de la Intervención.

Obrará en el expediente Memoria de la Alcaldía/Concejalía de Hacienda acreditativa de la procedencia de la cancelación de las respectivas obligaciones y/o rectificación del correspondiente saldo, debiéndose dar publicidad al expediente mediante anuncio de su tramitación en el BOCAM.

Los expedientes para la declaración de la prescripción de obligaciones de derecho público a cargo del Ayuntamiento se llevarán a cabo a través del siguiente procedimiento:

a.- Incoación del Expediente por orden de la Alcaldía o Concejal de Hacienda. Formarán parte del expediente la relación o relaciones de las obligaciones reconocidas de derecho público afectadas por la prescripción en las que se den los requisitos señalados en esta Disposición. Dichas relaciones serán confeccionadas por el Departamento correspondiente e informadas por la Intervención Municipal.

b.- A la vista del expediente formado, procederá la aprobación inicial del mismo por el Pleno, ordenando se realice su exposición al público mediante edicto-resumen insertado en el Boletín de la Provincia, para que en el plazo de quince días los acreedores afectados por él puedan hacer valer su derecho.

La publicación del anuncio así como el hecho de figurar en la relación de acreedores no podrán considerarse actos de reconocimiento de créditos contra la Corporación.

c.- Transcurrido dicho plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, previa examen de las mismas, se procederá por el Pleno a su aprobación definitiva.

d.- Si en el plazo antes indicado no se presenta reclamación alguna el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo sin necesidad de acuerdo expreso.

INDICE	
<b>TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS GENERALES</b>	
BASE 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.	<a href="#">BASE1</a>
BASE 2.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.	<a href="#">BASE2</a>
BASE 3.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.	<a href="#">BASE3</a>
<b>TÍTULO I. PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	

<b>CAPÍTULO I. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
BASE 4.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.	<a href="#">BASE4</a>
BASE 5.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS.	<a href="#">BASE5</a>
<b>CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.</b>	
BASE 6.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	<a href="#">BASE6</a>
BASE 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.	<a href="#">BASE7</a>
BASE 8.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.	<a href="#">BASE8</a>
BASE 9.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.	<a href="#">BASE9</a>
BASE 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.	<a href="#">BASE10</a>
BASE 11. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.	<a href="#">BASE11</a>
BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.	<a href="#">BASE12</a>
<b>CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.</b>	
BASE 13. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.	<a href="#">BASE13</a>
BASE 14.- COMPETENCIAS.	<a href="#">BASE14</a>
BASE 15. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	<a href="#">BASE15</a>
BASE 16.- PROPUESTA DE GASTOS.	<a href="#">BASE16</a>
BASE 17.- RETENCION DE CRÉDITO.	<a href="#">BASE17</a>
BASE 18.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.	<a href="#">BASE18</a>
BASE 19.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.	<a href="#">BASE19</a>
BASE 20.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.	<a href="#">BASE20</a>
BASE 21.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.	<a href="#">BASE21</a>
BASE 22.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES.-	<a href="#">BASE22</a>
BASE 23. ORDENACIÓN DEL PAGO.	<a href="#">BASE23</a>
BASE 24. AJUSTES POR PERIODIFICACIÓN.	<a href="#">BASE24</a>
<b>CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	
BASE 25. AUTORIZACIÓN.	<a href="#">BASE25</a>
BASE 26. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN.	<a href="#">BASE26</a>
BASE 27. AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN SIMULTÁNEAS.	<a href="#">BASE27</a>
BASE 28. GASTOS DE PERSONAL.	<a href="#">BASE28</a>
BASE 29. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.	<a href="#">BASE29</a>
BASE 30. PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS.	<a href="#">BASE30</a>
<b>CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.</b>	
BASE 31.-ORDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR	<a href="#">BASE31</a>
BASE 32. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	<a href="#">BASE32</a>
<b>CAPÍTULO V.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.</b>	
BASE 33- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.	<a href="#">BASE33</a>
BASE 34.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES: PIOS. INFORMADORES.-	<a href="#">BASE34</a>
BASE 35.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS.-	<a href="#">BASE35</a>
BASE 36.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.-	<a href="#">BASE36</a>
BASE 37.- ORGANOS COMPETENTES EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.-	<a href="#">BASE37</a>
BASE 38.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS.-	<a href="#">BASE38</a>
BASE 39.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.	<a href="#">BASE39</a>
BASE 40.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.	<a href="#">BASE40</a>
BASE 41.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.	<a href="#">BASE41</a>
BASE 42.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.	<a href="#">BASE42</a>
<b>TITULO II. DE LOS INGRESOS</b>	
<b>CAPITULO I. GESTIÓN DE INGRESOS</b>	
BASE 43.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA.	<a href="#">BASE43</a>
BASE 44.- GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS Y LOS PRECIOS PÚBLICOS.	<a href="#">BASE44</a>
BASE 45.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.	<a href="#">BASE45</a>
BASE 46. DELEGACIÓN DE FACULTADES DE GESTIÓN TRIBUTARIA.	<a href="#">BASE46</a>
BASE 47.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO/PRÉSTAMO.	<a href="#">BASE47</a>
BASE 48.- CAMBIO DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE LOS PRÉSTAMOS.-	<a href="#">BASE48</a>
<b>CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS</b>	
BASE 49.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	<a href="#">BASE49</a>
BASE 50.- REGISTRO CONTABLE DEL DERECHO.	<a href="#">BASE50</a>
BASE 51.- REGISTRO CONTABLE DE LOS COBROS.	<a href="#">BASE51</a>
BASE 52.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS EN METÁLICO.	<a href="#">BASE52</a>
BASE 53.- RECEPCIÓN DE PRÉSTAMOS.	<a href="#">BASE53</a>
BASE 54.- REGISTRO CONTABLE DE LAS BAJAS.	<a href="#">BASE54</a>

BASE 55. PROCEDIMIENTO DE APREMIO.	<a href="#">BASE55</a>
BASE 56-. COBROS EN VÍA DE APREMIO.	<a href="#">BASE56</a>
<b>CAPITULO III. COMPETENCIAS ORGÁNICAS</b>	
BASE 57-. APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES.	<a href="#">BASE57</a>
BASE 58-. APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES.	<a href="#">BASE58</a>
BASE 59-. APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS.	<a href="#">BASE59</a>
<b>TITULO III. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL</b>	
<b>CAPÍTULO I. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL</b>	
BASE 60. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.	<a href="#">BASE60</a>
BASE 61.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.	<a href="#">BASE61</a>
BASE 62.- CIERRE DEL PRESUPUESTO GENERAL.	<a href="#">BASE61</a>
<b>Anexo I SUBVENCIONES NOMINATIVAS EJERCICIO</b>	
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.</b>	<a href="#">DA1</a>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-CONTROL INTERNO</b>	<a href="#">DA2</a>
<b>DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.-PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES.</b>	<a href="#">DA3</a>