



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 1 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

PRINCIPADO DE ASTURIAS

PRESUPUESTO GENERAL DE 2017

BASES DE EJECUCIÓN

El Ayuntamiento de Soto del Barco, de conformidad con el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 164.1 y 183 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, establece las siguientes Bases para la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio económico de 2017.

TITULO I.- NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS

CAPITULO I. - NORMAS GENERALES

Base 1ª.- Ambito temporal

- 1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el presupuesto.
- 2.- Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

Base 2ª.- Ambito funcional

- 1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.

El Alcalde, como Jefe de la Administración Municipal, en el ejercicio de las competencias asignadas en el artículo 21 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuidará de la ejecución del Presupuesto, de conformidad con lo que establecen estas Bases.

Base 3ª.- Del Presupuesto General

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, siendo su importe el que a continuación se detalla:

	<u>INGRESOS</u>	<u>GASTOS</u>
Presupuesto del Ayuntamiento	2.758.359,88 €	2.758.359,88 €

Las cantidades fijadas para gastos fijan el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2 de la Ley 39/88, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Base 4ª.- Estructura presupuestaria

El artículo 167 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL modificado por la disposición final décima de la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas, obliga a que las EE.LL. menores de 5.000 habitantes deberán presentar y ejecutar sus presupuestos, del ejercicio 2017 y posteriores, al mismo nivel de agregación que el existente para el resto de entidades locales. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 2 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

A) Por Programas: Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas y programas.

B) Económica: Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y subconcepto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado siguiendo el criterio económico: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la Contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria inicial, con carácter excepcional y previo informe de Intervención, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable ("A", "AD", "ADO") que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "**primera operación imputada a la aplicación**" (codificación de la aplicación que se pretenda dar de alta).

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por Orden Ministerial HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Se entenderá por:

*Aplicación presupuestaria: la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de grupo de programa o programa y concepto o subconcepto respectivamente.

*Crédito presupuestario, la cuantía del gasto asignado a la aplicación presupuestaria en cuestión.

Base 5ª.- Vinculaciones jurídicas

1.- Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril, con excepción de los gastos que cuenten con ingresos afectados que los financien, en cuyo supuesto las aplicaciones presupuestarias son vinculantes en sí mismas, será el siguiente:

Con respecto a la clasificación por programas queda fijada a nivel de Área de Gasto.

Con respecto a la clasificación económica queda fijada a nivel de Capítulo.

El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de la aplicación.

La intervención en el momento de realizar la fiscalización previa del expediente comprueba la existencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica. Fiscalizado de conformidad el expediente, éste puede continuar su tramitación hasta su abono, no siendo necesario tramitar ninguna modificación presupuestaria para ello.

2.- Tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

a) Los créditos generados por ingresos afectados a gastos con financiación afectada. Podrá sustituirse esta vinculación por una retención de crédito afectado, sobre todo cuando en la aplicación existe crédito no afectado.

b) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, excepto los que afecten al capítulo 1, financiados con remanente



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 3 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

líquido de tesorería. Podrá sustituirse por una retención de crédito modificado, sobre todo cuando en la aplicación exista crédito inicial

3.- Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el apartado anterior, y la bolsa de vinculación afecte a distintas delegaciones, tendrá que acreditarse en el expediente la causa de la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, siendo imprescindible para su aprobación por el órgano competente, además de los requisitos generales, la conformidad de los Concejales afectados y del órgano competente para la aprobación del gasto.

4.- Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en el art. 182 del TRLRHL.

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general QUE SE REALICEN EN EL AÑO NATURAL DEL PROPIO EJERCICIO PRESUPUESTARIO, con la excepción de lo regulado en la base 34ª.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE CREDITO

Base 6ª.- De las modificaciones de créditos

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

2.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

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

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

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

Base 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Respecto a créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se aplicará lo establecido en la Ley de Haciendas Locales, así como lo dispuesto en el R.D. 500/1990, de 20 de abril.

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

Se aplicará lo establecido en la Ley de Haciendas Locales, así como lo dispuesto en el R.D. 500/1990, de 20 de abril, y serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Alcalde.

Base 9ª.- Ampliaciones de crédito

1.- Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

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



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 4 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

Ingresos.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde.

En particular, y sin perjuicios de otras, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

Aplicación de gasto	Concepto de ingreso
932.227.08	300; 301; 302; 112; 113; 115 y 116

Base 10ª.- Transferencias de crédito

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará expediente de transferencia de crédito.
- 2.- La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento, cuando afecten a aplicaciones de distintos áreas de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
- 3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, o entre aplicaciones del capítulo I, es competencia del Alcalde.
- 4.- Los expedientes serán incoados por orden del Concejal de Hacienda en las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.
- 5.- El concejal de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación que prevé minorar.
- 6.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la Base 6, punto 4.
- 7.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

Base 11ª.- Generación de créditos por ingresos

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

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

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

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

C) Prestación de servicios.

D) Reembolso de préstamos. En este caso, como en el anterior, será necesario el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 5 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

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

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

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

4.- El expediente de generación de créditos será aprobado por el Alcalde.

Base 12ª.- Incorporación de remanentes de crédito

1.- A fin de realizar la incorporación de remanentes cuando existiesen recursos financieros para ello, por el Servicio de Intervención se elaborará un estado comprensivo de los remanentes de créditos susceptibles de incorporar, así como de los recursos financieros existentes.

2.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

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

A) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

6.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Presidente, salvo que los mismos procedan de créditos disponibles para operaciones de capital, en cuyo caso la aprobación será competencia del órgano que la tenga atribuida conforme a lo prevenido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985 de 18 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

Base 13ª.- Bajas por anulación

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

La aprobación corresponderá al Pleno.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 6 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

TITULO.- II DE LOS GASTOS

CAPITULO I.- GESTION PRESUPUESTARIA

Base 14ª.- Créditos no disponibles

- 1.- Cuando un concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Alcalde.
- 2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
- 3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.
- 4.- Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones y operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

Base 15ª.- Retención de crédito

- 1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.
- 2.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- 3.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

Base 16ª.- Autorización de gastos

- 1.- Es competencia del Alcalde la autorización de gastos en los términos establecidos en el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de Bases de Régimen Local.
- 2.- Por delegación del Alcalde, pueden ser autorizados por el Concejal de Hacienda los gastos imputables a los capítulos 1, 2 y 3, así como las transferencias de los capítulos 4 y 7 cuyo perceptor figure expresamente detallado en el presupuesto, siempre que su cuantía respete los límites fijados en el punto anterior.
- 3.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuya competencia no corresponda al Alcalde.

El Alcalde y el Pleno podrán delegar el ejercicio de sus atribuciones en la Junta de Gobierno con excepción de las competencias establecidas como indelegables en los artículos 21 y 22 de la Ley de Bases de Régimen Local.

- 4.- En cuanto a los gastos plurianuales, su aprobación es competencia del Pleno.
- 5.- Los documentos contables se iniciarán en las áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la conformación de Intervención.

Base 17ª.- Disposición de gastos

- 1.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
- 2.- Cuando, en el inicio del expediente del gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 7 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

fases de autorización y disposición.

Base 18ª.- Reconocimiento de la obligación

1.- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos, salvo delegación en la Junta de Gobierno.

No obstante, corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, operaciones especiales de crédito y concesiones de quita y espera.

3.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

5.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, para la utilización de la plataforma FAcE, según lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, N.I.F.)
- Identificación del contratista: nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Número de la factura y, en su caso, de serie.
- Descripción de la operación y su contraprestación total.
- Firma del contratista, así como lugar y fecha de emisión.

6.- Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

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

8.- La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención, o individualmente.

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

Base 19ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

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

- Para los gastos de Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expedirá Documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquél.
- En el momento de aprobarse la nómina mensual, se expedirá Documento "O" por su importe total y se repondrá a situación de retenido el crédito correspondiente a mensualidades de plazas vacantes no ocupadas durante el mes.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 8 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

- Por las incidencias del mes justificadas documentalmente se expedirá documento “ADO”.
- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
- Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Sólo el Alcalde, el Teniente de Alcalde-delegado del Área de Hacienda y el Concejales de Obras podrán autorizar, con los trámites reglamentarios y mediante resolución motivada, la realización de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Los Jefes de los Servicios, junto con el Concejales-Delegado certificarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad a través de los partes que se presenten por los trabajadores respectivos.
- Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.
- Las nóminas mensuales serán aprobadas por el Alcalde previa fiscalización de las mismas por el Servicio de Intervención, y supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación. A estos efectos, además de las relaciones de personal clasificadas por servicios y conceptos retributivos, se adjuntará:
 - a) Acuerdo de aprobación de trienios.
 - b) Acuerdo de concesión de gratificaciones.
 - c) Acuerdo de reconocimiento de productividad.
 - d) Acta de toma de posesión del personal funcionario que cause alta en la nómina mensual.
 - e) Contrato de trabajo del personal laboral, tanto fijo como laboral que cause alta en la nómina mensual.
 - f) Liquidación de finiquitos de baja en nómina.
 - g) Justificante de atrasos, nuevas liquidaciones y descuentos de los anteriores abonos.
 - h) Relación de personal en situación de baja con indicación de su duración.
 - i) En general, los justificantes de todas y cada una de las situaciones administrativas que se incluyan en la nómina.

El expediente aprobatorio de las nóminas se remitirá al Departamento de Intervención antes del día 25 de cada mes para su fiscalización.

3. Durante el año 2017 las convocatorias de plazas para ingreso de nuevo personal del Ayuntamiento, deberán respetar lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017.

4. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, incluido en la plantilla o eventual, se reflejará también mediante el documento contable AD por el importe de las retribuciones hasta el final del ejercicio o, en su caso, hasta el final del correspondiente contrato laboral. A este efecto, se comunicará el proyecto de contrato de trabajo o plaza de funcionario a cubrir, para la oportuna fiscalización y contabilización del gasto, a la Intervención de Fondos previamente a la formalización del contrato o toma de posesión. Se seguirán los mismos procedimientos en relación con las cuotas de la



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 9 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

Seguridad Social.

5. Los restantes gastos del capítulo 1º se reflejarán al comienzo del ejercicio mediante documentos AD si son obligatorios y reconocidos o se gestionarán de acuerdo con las normas generales si fueran variables en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores.

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

3.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en la base 18ª.

4.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 20ª.- Ordenación del pago

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

2.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

3.-El día inicial para el cómputo del plazo establecido en el apartado 4 del artículo 216 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para el pago del precio al contratista sin incurrir en intereses de demora, será el siguiente a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, y de entrada en el correspondiente registro municipal de las facturas o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, o a la fecha de expedición de las certificaciones de obra. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio. El Ayuntamiento deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación.

Conforme a la Disposición transitoria sexta del TRLCSP, el plazo de treinta días a que se refiere el apartado 4 del artículo 216 de esta Ley, se aplicará a partir del 1 de enero de 2015.

A efectos de lo establecido en el art. 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, respecto del registro de facturas, se tomará como referencia la fecha de registro de entrada en el registro general del Ayuntamiento.

Base 21ª.- Pago material

1.- El pago material se realizará preferentemente a través de orden de transferencia bancaria, cuya copia, debidamente diligenciada por la entidad financiera, servirá de justificante de la realización.

2.- De no disponerse de domiciliación por parte del acreedor, los pagos se realizarán mediante la emisión de cheques nominativos.

3.- Además de la orden de transferencia, servirán de justificantes del pago material, el “recibí” del acreedor o su representante o la carta de pago debidamente expedida.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 10 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

4.- A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada de la Alcaldía o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y Tesorería.

Base 22ª.- Solicitud de gasto

- 1.- Previamente a la realización de un gasto, los Centros Gestores, deberán formular una propuesta de gasto.
- 2.- Una vez conformado con el visto bueno del responsable del Servicio, deberá remitirse al departamento de Intervención para que informe sobre la existencia de consignación presupuestaria.
- 3.- Dicha propuesta será remitida al órgano competente para autorizar el gasto para su aprobación o denegación.

Base 23ª.- Autorización - Disposición - Obligación

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

- Gastos satisfechos mediante anticipo de caja.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 3.005,06 €, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

Base 24ª.- Gastos de personal

- 1.- En cuanto a los gastos del capítulo I, se observarán las siguientes reglas:
 - La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.
 - Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde a efectos de la ordenación del pago.

***Base 25ª.- Anticipos y préstamos reintegrables a funcionarios y personal laboral**

- 1.- La concesión de Anticipos mensuales de Nómina se ajustará al siguiente

PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Servicio de Intervención/nóminas.
- c) Resolución de la Alcaldía.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 11 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- * La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.
- * Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.

El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario y su importe se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

2.- Todo el personal municipal fijo en plantilla con antigüedad superior a un año, podrá percibir préstamos reintegrables, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La solicitud de esta ayuda obedecerá a motivos justificados y su autorización dependerá en cada caso de la situación económica, liquidez, etc. que tenga el Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Servicio de Intervención, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.

- * Su importe se establece en una o dos mensualidades, comprensivas solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en un máximo de 24 mensualidades iguales, todo ello conforme a lo establecido en el art. 17 del ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DEL TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL BARCO

- *No podrá concederse un nuevo anticipo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.

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

3.- La concesión de anticipos se hará por Resolución de la Presidencia, hasta un importe de dos mensualidades, por riguroso orden de petición, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados suficientemente. El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, a razón del número de pagos iguales que se determinen en la resolución de concesión.

4.- A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado el personal afectado al reintegro del importe pendiente de reembolso en el plazo máximo de un mes.

Base 26ª.- Normas especiales para subvenciones.-

El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, 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 específicas de cada subvención y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

A) Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal. Las asignaciones nominativas deberán estar incluidas entre los créditos iniciales del Presupuesto. En ningún caso podrán crearse nuevas asignaciones a través de modificaciones de crédito, pero sí se permitirá el aumento de las asignaciones iniciales, mediante modificación presupuestaria a aprobar por



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 12 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

el Pleno.

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.

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.

Las subvenciones dinerarias previstas nominativamente en los presupuestos se instrumentarán a través de un convenio.

Los preceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de Tesorería, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ordenanza aprobada en sesión del Pleno de 26 de enero de 2012.

1.-Convocatoria pública 2017.- la convocatoria de subvenciones municipales durante el ejercicio 2017, se llevará a cabo por el órgano competente, conforme a las siguientes bases reguladoras:

I.- Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la concesión de ayudas económicas con destino a la realización en este Concejo de actividades culturales, recreativas, festivas, deportivas y gastos de funcionamiento realizadas por asociaciones, clubes deportivos y particulares durante el año 2017.

La gestión de subvenciones se realizará conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las actividades objeto de la presente convocatoria deberán estar finalizadas el 28 de diciembre de 2017.

No serán subvencionables los gastos de equipamiento o inversión, así como aquellos originados por los conceptos de dietas, manutención o atenciones protocolarias.

Podrá solicitar estas subvenciones cualquier asociación cultural, recreativa, vecinal o club deportivo inscrito en el Registro de Asociaciones y en el de Entidades Deportivas del Concejo de Soto del Barco, así como particulares que organicen alguna actividad de trascendencia social, cultural o deportiva.

II.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, procedimiento a través del cual la concesión de subvenciones se realizará mediante comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria.

III.- 1. Las subvenciones tendrán consideración de ayudas para la realización de los proyectos seleccionados, con independencia del coste de los mismos. Su cuantía, que en ningún caso podrá exceder del crédito autorizado ni la cuantía solicitada, tendrá el límite máximo que se señale en la Resolución de convocatoria.

2. La concesión de ayudas en esta convocatoria será compatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados, o fondos procedentes de la Unión Europea o de organismos internacionales.

No obstante, el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 13 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

subvenciones o ayudas de otras Administraciones o de otros entes públicos o privados, supere el coste total de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

3. Las ayudas podrán ser declaradas desiertas.

IV.- Órgano instructor, tramitación, subsanación de defectos y mejora de la solicitud.

- Recibidas las solicitudes, el servicio de Secretaría-Intervención, como órgano instructor, comprobará y verificará que se hallan debidamente cumplimentadas y documentadas, de conformidad con lo establecido en la convocatoria.
- Si la solicitud no estuviese debidamente cumplimentada, o no viniese acompañada de los documentos o datos exigidos, se requerirá a la entidad o persona solicitante para que, en el plazo máximo e improrrogable de diez días, se subsane el defecto, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido en su petición en la Resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El órgano instructor podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntaria de las solicitudes, así como cuantos informes o datos estime necesarios para resolver adecuadamente las peticiones.
- Una vez revisados y completados los expedientes, se remitirán, junto con las solicitudes, a la Junta de Gobierno u órgano que la sustituya. Ést valorará con atención preferente los proyectos de actividades que integren un programa de actividades culturales en función de los criterios fijados en el siguiente desglose:

1. Contenido cultural del programa o actividad y su interés, hasta un máximo de 35 puntos.

Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros: calidad y línea de divulgación del proyecto y su relación con otros programas culturales del entorno.

2. Trayectoria y experiencia del organizador, hasta un máximo de 20 puntos.

- Obtendrá 20 puntos aquella asociación que tenga una contrastada trayectoria en el ámbito cultural o deportivo, habiendo realizado proyectos en dicho ámbito durante los últimos ocho años.

- Obtendrá 15 puntos aquella asociación o club deportivo que tenga una afianzada trayectoria en el ámbito cultural o deportivo, habiendo realizado proyectos en dicho ámbito durante los últimos cinco años.

- Obtendrá 10 puntos aquella asociación o club deportivo que tenga una trayectoria en el ámbito cultural, habiendo realizado proyectos en dicho ámbito durante los últimos tres años.

- Obtendrá 5 puntos aquella asociación o club deportivo que haya realizado proyectos culturales durante el último año.

- Obtendrá 0 puntos aquella asociación o club deportivo que esté iniciándose, buscando entre los objetivos de la institución afianzarse en el ámbito cultural sin haber realizado ninguna acción cultural en el último año.

3. Por el grado de elaboración, concreción y desarrollo del proyecto, hasta un máximo de 20 puntos.

—Máximo detalle del proyecto: obtendrán 20 puntos aquellos proyectos que, por el grado de elaboración, concreción y cierre del programa propuesto, proporcione un conocimiento, exhaustivo de la actividad o actividades que lo conforman, objetivos, destinatarios, personas implicadas y presupuestos.

—Notable detalle del proyecto: obtendrán 15 puntos aquellos proyectos que, por el grado de elaboración, concreción y cierre del programa propuesto, proporcione una información genérica de los objetivos que persigue, las personas a las que va



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 14 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

dirigida, presupuestos y actividades que lo conforman.

—Destacado detalle del proyecto: obtendrán 10 puntos aquellos proyectos que, por el grado de elaboración, concreción y cierre del programa propuesto incluya una breve información de las actividades previstas, que permita un conocimiento de su desarrollo, así como información detallada de su presupuesto.

—Aceptable detalle del proyecto: obtendrán 6 puntos aquellos proyectos que, por el grado de elaboración, concreción y cierre del programa propuesto, incluya las actividades previstas dando, al menos, una breve información sobre los aspectos básicos de su desarrollo y puesta en marcha.

—Insuficiente detalle del proyecto: obtendrán 3 puntos aquellos proyectos que, por el grado de elaboración, concreción y cierre del programa propuesto, incluya las actividades previstas con una información deficiente.

—Nulo detalle del proyecto: 0 puntos.

4. Continuidad e implantación social de las actividades programadas, hasta un máximo de 20 puntos. Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros: consolidación del programa en el tiempo, continuidad e implantación tanto en su entorno más próximo como fuera de él.

5. Por la aportación económica del solicitante, hasta un máximo de 10 puntos.

- 10 puntos si la aportación económica del solicitante alcanza el 25% o más del presupuesto presentado.

- 8 puntos si la aportación económica del solicitante alcanza el 20% o más del presupuesto presentado.

- 6 puntos si la aportación económica del solicitante alcanza el 15% o más del presupuesto presentado.

- 4 puntos si la aportación económica del solicitante alcanza el 10% o más del presupuesto presentado.

- 2 puntos si la aportación económica del solicitante alcanza el 5% o más del presupuesto presentado.

- 0 puntos si la aportación es inferior al 5% del presupuesto presentado.

A las asociaciones y clubes que dispongan de locales cedidos por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, se les descontarán 15 puntos de la puntuación total obtenida, como forma de cuantificar el uso de los locales.

Solamente podrán recibir subvención aquellos proyectos que sean valorados con un mínimo de 50 puntos.

Cuando el crédito autorizado sea insuficiente para financiar las cantidades asignadas conforme a los criterios anteriores, se reducirá la cuantía de las subvenciones a conceder, distribuyendo el déficit de financiación proporcionalmente a la cuantía de subvención inicialmente asignada.

V.- Plazo, solicitudes y lugar de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, mediante el formulario de solicitud (Anexo I) así como de la totalidad de la documentación exigida en esta convocatoria.

Se dirigirán las solicitudes a la Concejalía de Cultura y Participación Ciudadana, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o a través de los sistemas establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 15 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

La solicitud irá acompañada de los documentos siguientes:

Si se trata de Asociación:

a) Si se trata de Asociaciones, fotocopia del CIF de la entidad y del DNI de su Presidente/a o, en su caso, representante, con acreditación de cargo y facultades conferidas, así como documento acreditativo de estar inscrita en el Registro de Asociaciones al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, si se trata de una Asociación. Si alguno de estos documentos hubiera sido presentado en anteriores convocatorias y siempre que no se produjeran modificaciones, se podrá ejercer el derecho a no presentar aquellos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante según el art. 35 f) de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se indique expresamente a estos efectos únicamente se presentará certificación del secretario de la entidad acreditando que no existen modificaciones. (ANEXO II).

Si el solicitante fuera un particular, fotocopia del NIF.

b) Memoria con la relación de las actividades realizadas el año 2016. (Anexo VII)

c) Certificación acreditativa de que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, de no ser deudora con Hacienda del Estado ni del Principado de Asturias y del pago de cotizaciones a la Seguridad Social, así como de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Soto del Barco. El solicitante podrá autorizar al órgano instructor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería de la Seguridad Social y el Ente Tributario del Principado de Asturias y del Ayuntamiento de Soto del Barco. (ANEXO III)

d) Ficha de acreedores. Este documento sólo será necesario cuando los datos requeridos no obren ya en esta Administración o haya habido modificaciones en los mismos.

e) Presupuesto detallado del programa anual de actividades o actividad para el que se solicita la subvención, en el que se justifique el objeto, calendario y desarrollo. (ANEXO IV)

f) Declaración responsable del representante de la Entidad relativa a no estar incurso ésta en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria, previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de haber justificado las subvenciones (ANEXO V) y ayudas concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Soto del Barco y relación de solicitudes de ayuda cursadas a otros organismos públicos o entidades para el desarrollo del proyecto y, en su caso, importe de las ayudas concedidas; de no ser así, declaración de no haber solicitado ninguna ayuda para la realización de esta actividad. (ANEXO VI)

Si se trata de un particular:

a) Fotocopia del CIF del interesado.

b) Memoria de actividades que, en su caso, hubiera organizado durante el año 2013. (Anexo VII)

c) Certificación acreditativa de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, de no ser deudor con Hacienda del Estado ni del Principado de Asturias y del pago de cotizaciones a la Seguridad Social, así como de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Soto del Barco. De conformidad con lo establecido en el art. 28,2 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común, en ausencia de oposición del interesado, el Ayuntamiento deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. (ANEXO III)

d) Ficha de acreedores.

e) Presupuesto detallado del programa anual de actividades o actividad para el que se solicita la subvención, en el que se



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 16 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

justifique el objeto, calendario y desarrollo. (ANEXO IV)

f) Declaración responsable del solicitante relativa a no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de haber justificado las subvenciones (ANEXO V) y ayudas concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Soto del Barco y relación de solicitudes de ayuda cursadas a otros organismos públicos o entidades para el desarrollo del proyecto y, en su caso, importe de las ayudas concedidas; de no ser así, declaración de no haber solicitado ninguna ayuda para la realización de esta actividad. (ANEXO VI)

Si de la comprobación efectuada resultase alguna discordancia con los datos facilitados por el interesado, el órgano instructor estará facultado para realizar las actuaciones

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de los solicitantes serán incorporados a los ficheros automatizados titularidad de la Administración Municipal. Para conocer las normas reguladoras de los correspondientes a su expediente y, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, puede dirigir petición escrita a la Alcaldía.

VI.- Órgano instructor y resolución.

El órgano instructor será Secretaría-Intervención, resolviéndose el procedimiento por Resolución de la Alcaldía que pondrá fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó la resolución.

El plazo máximo para resolver y notificar será de 45 días a contar desde la fecha de terminación del plazo establecido en la convocatoria para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual sin recaer resolución expresa los solicitantes estarán legitimados para entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

La práctica de la notificación se realizará conforme a lo establecido en el artículo 59.6 de la Ley 30/92, y se hará a través de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y del Tablón Virtual de la sede electrónica.

VII.- Justificación de la subvención.

La justificación de las ayudas deberá realizarse en el plazo máximo de 60 días desde la realización de las actividades subvencionadas, salvo para las actividades realizadas en diciembre, en cuyo caso, último día para la justificación de la ayuda concedida será el 28 de diciembre de 2017, mediante la presentación de toda la documentación demostrativa, tanto de la realización de las actividades subvencionadas como de la justificación del gasto; se considera gasto realizado el que ha sido efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza reguladora de subvenciones:

- Memoria en la que se expresen las actividades realizadas y financiadas con la subvención, así como su coste. Dicha memoria contendrá, como mínimo, los datos recogidos en el modelo facilitado en el ANEXO VIII, especificando en la misma, si fueran varias las actividades subvencionadas, que facturas corresponden a cada una de ellas.

- Las facturas correspondientes, que deberán, en todo caso, ajustarse a las actividades para las que se solicitó subvención.

- En todas las actividades, programas, folletos y demás materiales deberá figurar expresamente el patrocinio del Ayuntamiento de Soto del Barco, al que se deberá entregar, para el archivo municipal, copia de todo el material de difusión de las mismas.

Así mismo existe la obligación de reintegro de los fondos percibidos en el supuesto de incumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la subvención o ayuda, o del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 17 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

VIII.- Publicación.

Disponer la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2.-Subvenciones nominativas, mediante la modalidad de “ayudas en especie”. b) Subvenciones directas

El art. 72 de la LBRL, establece la obligación de las Corporaciones locales de favorecer el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, facilitar la más amplia información sobre sus actividades y, dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas para la realización de sus actividades e impulsar su participación en la gestión local

La D.A. 5º del precitado texto legal regula las “AYUDAS EN ESPECIE” disponiendo en su apartado segundo que se aplicará la Ley General de Subvenciones a las “ayudas que consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero”.

Se prevé conceder subvenciones en especie a diversas entidades y asociaciones vecinales para la realización de actividades que tengan por objeto facilitar la participación de los ciudadanos en la vida pública, festejos y tradiciones locales, culturales y sociales fomentando la convivencia y contribuyendo a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Los gastos subvencionables mediante ayuda en especie se referirán a los siguientes conceptos:

1.-Concepto actividad con libre acceso en fiestas patronales tradicionales

Alquileres de escenario, equipo sonido, equipo de iluminación, generadores y fuegos artificiales.

2.-Concepto actividad con libre acceso fuera de fiestas patronales

Tramitación permisos ante otras Administraciones

3.-Viajes y excursiones.

3.I) Ámbito territorial: Los Viajes y excursiones cuyos gastos se pueden financiar con la misma se han de desarrollar en el ámbito territorial máximo de 300 km (Ida y vuelta).

3.II.) Conceptos subvencionables: Bus de 50-55 plazas

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención en especie deberá constar acreditado que el solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

Límites: Las ayudas serán tramitadas y se irán otorgando conforme se vayan solicitando, hasta el límite del crédito presupuestario disponible para este tipo de servicios, y los elementos subvencionados serán concedidos, al menos por un día y como máximo tres, en función de la importancia y repercusión de los festejos tradicionales, así como de la entidad del núcleo de población de que se trate.

En ningún caso, se podrá solicitar ni conceder para un mismo acto o evento ayudas solicitadas por varias Entidades. En caso de producirse este hecho, la segunda y sucesivas solicitudes presentadas serán desestimadas de forma automática, no siendo tenidas en cuenta.

Las subvenciones que se otorguen serán compatibles con otras ayudas, ingresos o recursos que para la misma finalidad puedan conceder otras Entidades públicas o privadas.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 18 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

En caso de percibir ayudas para realización de los gastos que se subvencionan, deberá entregarse copia del acuerdo de concesión del resto de entidades financiadoras.

En los supuestos de que dichas ayudas estén solicitadas y no concedidas se deberá adjuntar copia de la solicitud, sin perjuicio de la entrega posterior del acuerdo de concesión.

En ningún caso el importe de la ayuda concedida podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos u otros recursos supere el coste total de la actividad financiada.

Cualquier modificación en la fecha, lugar y/o servicio o suministro propuesto por las entidades para la fiesta o evento subvencionado tendrá que ser trasladada por persona legitimada, por el medio que deje constancia de ello, al Ayuntamiento, con antelación suficiente al día en que estaba previsto el inicio del montaje, o en su caso, la fecha de celebración señalada, salvo que viniera ocasionada por causas imprevistas no imputables directamente y ajenas a la entidad solicitante.

Las cantidades a reconocer a las asociaciones mediante ayudas en especie no podrán ser superiores al gasto imputado en el presupuesto municipal siendo gasto efectivo de los suministros y servicios utilizados el límite del reconocimiento de la ayuda en especie.

Las asociaciones que reciban ayudas en especie no podrán percibir subvención con cargo a la hacienda municipal que se refiera al mismo concepto objeto de la ayuda en especie, siendo nominativamente la autorización en cuantía máxima de ayuda en especie a las entidades que se detallan en el Anexo de estas bases.

En todo caso, la concesión de las subvenciones estará limitada a la existencia de disponibilidad presupuestaria.

El ayuntamiento se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación anterior, a todos los efectos, así como la de ordenar las inspecciones y controles que estime necesarios para verificar la correcta aplicación de la subvención concedida.

Contenido del expediente de subvenciones nominativas.-

1. Otorgamiento de la subvención:

- Informe en relación con la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto (art. 22.2.a de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
- Informe en relación con los siguientes extremos:
 - Jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, de conformidad a la legislación vigente.
 - Informe según el cual el/s beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
 - Informe de la Intervención Municipal.
- Documentación que acredite la conformidad del propuesto/s beneficiario/s de hallarse al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

2. Pago de la subvención: Decreto de Alcaldía-Presidencia.

Información de subvenciones a remitir a la I.G.A.E.-

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación de remisión de información a la Intervención General del Estado sobre las subvenciones que gestione el Ayuntamiento, en los términos establecido en el art. 20 de la LGS y Orden EHA/875/2007 de 29



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 19 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

de marzo, por la que se determina el contenido y las especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de datos nacional de subvenciones, se determinarán los cauces para cumplimentar los datos y formularios contenidos en la aplicación informática específica.

Durante el ejercicio 2017 no se contemplan subvenciones nominativas, salvo las subvenciones en especie que figuran en el Anexo de las bases.

Base 27ª.- Proyectos de gasto

1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno. Tales créditos son vinculantes en sí mismos, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.

2.- Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

Base 28ª.- Constitución de fianzas y avales

1.- Si la Corporación se viera obligada a constituir fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

2.- La formalización de avales ante el Principado de Asturias, a los efectos de adelantar el importe de una subvención concedida, si así fuera exigido en la convocatoria, se realizará con la entidad bancaria que realizare la oferta más ventajosa, sin sujeción a legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

Base 29ª.- Tramitación anticipada.-

Los expedientes de contratación de gastos corrientes podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gastos corrientes, habitualmente previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada del expediente de gastos en cualquier momento, constando en el pliego la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo.

La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad y no es aplicable a los contratos menores.

La certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe del Servicio de Intervención en el que se hará constar que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el proyecto de presupuesto correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución del contrato. Este informe no tendrá reflejo contable en el ejercicio ni diligencia de los servicios de contabilidad, y deberá detallar el importe total del gasto y su distribución por anualidades. Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario informe del servicio de Intervención.

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio de 2017

2.- Se autoriza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83,1 del RD 500/190 la adquisición de compromisos de gastos plurianuales por encima de los límites establecidos en el artículo 82.1 para los gastos de inversiones.

El órgano competente para la aprobación del gasto será el competente para fijar los porcentajes aplicables a cada caso en concreto.

3.- En casos excepcionales, el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 20 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el punto 1.

***Base 30ª.- Asistencia a sesiones e indemnizaciones por comisiones de servicios de los miembros de la Corporación.-**

1.-Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados, aprobadas en sesión de 22 de junio y 19 de julio de 2011, salvo los miembros de la Corporación que tengan que tengan dedicación exclusiva o parcial:

- Asistencia a Sesiones Plenarias: 64,00 euros a cada Concejal, excluidos los cargos con dedicación exclusiva.
- Asistencia a Comisiones Informativas: 53,00 euros a cada miembro, excluidos los cargos con dedicación exclusiva.
- Asistencia a Sesiones de órganos Colegiados en los que este Ayuntamiento esté representado, siempre que se acredite, mediante certificación negativa del órgano en el que se ostente la representación municipal, no ser indemnizado por el mismo concepto: 53,00 €
- Asistencia a sesiones de la Junta de Portavoces, 110 €.
- Asistencia a sesiones de la Junta de Gobierno: 53,00 euros a cada miembro por cada una de las Sesiones a que asista, excepto a los cargos que se desempeñen en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

2.- Por la realización de comisiones de servicios en el desempeño de sus funciones, los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir las dietas por las cuantías que se señalan: No existe acuerdo previo.

Base 31ª.-Contratos menores, gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo

31.1.-Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al periodo inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

31.2.- Contratos menores

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- * Contratos de Obras cuya cuantía no exceda 50.000 € excluido el IVA
- * Contratos de Suministros cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros excluido el IVA
- * Contratos de Consultoría y Asistencia y de Servicios cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros, IVA excluido.

2. En los Contratos Menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación del gasto (Fase ADO) y la incorporación al mismo de la factura debidamente conformada. En el contrato menor de Obras, además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año.

En otros casos, que se exija el PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, la tramitación del Expediente de Gasto de Contratación se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 21 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

a) Aprobación del Gasto (Fase AD):

- * *Propuesta de la Unidad Gestora dirigida al Órgano de contratación, con indicación de las Empresas que vayan a ser invitadas.*
- * *Documento Contable acreditativo de la existencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto y en cuantía suficiente.*
- * *Acreditación de la ejecutividad del recurso afectado.*
- * *Pliego de cláusulas administrativas tipo ó particulares.*
- * *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*
- * *Acuerdo del órgano de contratación aprobando el Expediente de contratación y el gasto.*

b) Reconocimiento de la Obligación (Fase O):

- * *Propuesta de la Unidad Gestora o, en su caso, de la Mesa de Contratación, dirigida al Órgano de contratación.*
- * *Aportación de la Factura, con la conformidad de la Unidad Gestora.*
- * *Acta de recepción, en su caso.*
- * *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*
- * *Acuerdo del órgano de contratación aprobando la certificación de obra o servicio y, en su caso, la factura; así como el reconocimiento de la obligación.*

Base 32.-Gastos con financiación afectada

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

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

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- * En las Subvenciones y Transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
 - * En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
 - * En las Operaciones de Crédito, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
 - * En las Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 22 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

Base 33. Gastos en atenciones protocolarias

En virtud del criterio seguido por la Intervención General de la Administración del Estado en su informe de 12 de abril de 2004, este tipo de gastos debe llevar una certificación comprensiva de los motivos que justifican la realización de los gastos, con expresión de los grupos o personas a los que van destinados, a fin de que quede acreditado que los gastos redundan en beneficio de la Administración o de los fines de ésta.

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01

“Atenciones protocolarias y representativas” aquellos que redundan en beneficio o utilidad del Ayuntamiento y que no supongan retribuciones en metálico o en especie, realizados por las autoridades municipales en el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos imputables a la citada aplicación de “Atenciones protocolarias y representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una diligencia explicativa de la causa del gasto, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación y los destinatarios de los mismos.

Tendrán la consideración de gastos imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias entre otros, los derivados de atenciones personales (regalos), establecimientos de restauración (comidas), así como establecimientos de hostelería (alojamiento) y gastos de locomoción, cuando su importe no proceda imputar a gastos ocasionados por los miembros de la Corporación.

Para el resto de gastos deberá quedar acreditado que los mismos redundan en beneficio del Ayuntamiento

Base 34.-Reconocimiento extrajudicial de créditos.-

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario con las únicas excepciones y requisitos señalados en el artículo 176.2 TRLHL.

Conforme al criterio señalado en el informe de fiscalización del sector local 2012 de la Sindicatura de Cuentas (pags. 87-88), y lo establecido en el art. 26.2.b) del RD 500/90, de 20 de abril, no será necesario tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para aquellos gastos que no puedan aplicarse al ejercicio de procedencia por haberse recepcionado la factura con posterioridad al cierre del ejercicio, puesto que conforme al citado artículo se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Respecto a las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD 500/1990, siempre que no exista consignación presupuestaria, el procedimiento para el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos requerirá:

1. Memoria suscrita por técnico (si existiera) y Concejal del área respectiva, justificativa de la necesidad de tramitar el expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar y especificando para cada uno las causas por las que se ha



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 23 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.

2. Orden de incoación del expediente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.
3. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del gasto.

En este punto, cuando exista dotación en el presupuesto vigente, su aplicación requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación al Presupuesto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente.

De no existir dotación, se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

4. Informe de Intervención.
5. Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
6. Aprobación por el Pleno.

CAPITULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 35ª.- Pagos a justificar

- 1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- 2.- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar se limitan a los diversos conceptos del CAPITULO 2 de la clasificación económica de gastos y por un importe nunca superior a 1.502,53 €.
- 3.- En el plazo de 3 meses y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.
- 4.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:
 - Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
 - Los comprobantes deber ser documentos originales, correctamente expedidos.
- 5.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.
- 6.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar en tanto permanezcan en poder del perceptor de fondos del anterior pago pendientes de justificar.

Base 36ª.- Anticipos de caja fija

- 1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:
 - Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
 - Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 24 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

- Atenciones protocolarias y representativas.
- Suministros.
- Dietas. Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.

2.- Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos, no puede ser superior a 1.502,53 €.

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

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

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

- La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria, y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571 de Bancos. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención -de acuerdo con lo previsto en el punto 2- no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la aplicación correspondiente.
- En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.
- Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio y otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.

6.- Los fondos podrán situarse en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos). Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

TITULO.- III DE LOS INGRESOS

Base 37ª.- Plan de Tesorería

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

2.- La gestión de recursos 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 inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

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



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 25 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados (contribuciones especiales y subvenciones finalistas).

Base 38ª.- Reconocimiento de derechos

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

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería elaborará una propuesta de Calendario de períodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

2. La Unidad Administrativa encargada de la Gestión y Recaudación Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo. Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.

3. La Unidad Administrativa procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

5.-El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquella.

6.- Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

El reconocimiento del derecho debe realizarse cuando se produzca el incremento de activo. No obstante, el ente beneficiario puede reconocer el derecho con anterioridad si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

El reconocimiento del ingreso, en todo caso, será simultáneo al reconocimiento del derecho.

Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

7.- Respecto a la participación en los tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

8.- La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

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

10.- En el caso del reconocimiento de derechos procedentes de recursos gestionados por cuenta de otros entes públicos, este se realizará una vez que se conozca el importe del derecho, bien por haberlo recibido del ente gestor, bien por haberlo comunicado este documentalmente.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 26 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

11.- Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Base 39ª.- Gestión de Tributos y Precios Públicos

- 1.- A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.
- 2.- Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.
- 3.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.
- 4.- El Servicio de Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.
- 5.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Base 40ª.- Cobros

- 1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como “Ingresos pendientes de aplicación”, originándose un cargo en la cuenta de “Caja” y una abono en la cuenta de “Ingresos pendientes de aplicación en caja”.
- 2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.
- 3.- Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.
- 4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.
- 5.- En los cobros mediante cheque se exigirá que éste esté debidamente conformado por la entidad bancaria correspondiente.

Base 41ª.-Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas

41. 1. Solicitud de aplazamientos y fraccionamientos de pago

1. Las deudas por ingresos de derecho público, tributarios y no tributarios, que se encuentren en periodo de pago voluntario o ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse, excepto que concurran las condiciones del apartado 2 de esta base, previa solicitud del obligado al pago, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

2. No se podrá solicitar el aplazamiento o fraccionamiento de pago cuando:

- a) El importe de la deuda sea inferior a 100 euros.
- b) Lo prohíban las leyes o la normativa municipal.
- c) Se trate de deudas cuya exacción se realice por medio de efectos timbrados, o transacción telemática imprescindible para la



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 27 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

continuidad de la tramitación del expediente.

d) Se haya notificado al obligado al pago el acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

3. Serán inadmitidas las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento en los siguientes casos:

a) cuando la deuda deba ser declarada mediante autoliquidación y ésta última no haya sido presentada anteriormente, o junto con la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

b) cuando la solicitud no contenga una modificación sustancial respecto de otras solicitudes anteriores denegatorias.

4. La solicitud se hará en el modelo normalizado que obra en el Ayuntamiento. A fin de facilitar la posterior tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento, cuando la solicitud se refiera a deudas que se encuentren en período voluntario y en período ejecutivo, se dictarán diferentes resoluciones, distinguiendo:

a) Solicitud formulada cuando las deudas se encuentran en periodo voluntario

b) Solicitud formulada cuando las deudas se encuentran en período ejecutivo y aún no se ha recibido notificación de la providencia de apremio

c) Solicitud formulada cuando se ha recibido notificación de la providencia de apremio y no han transcurrido los plazos del art. 62.5 LGT.

d) Solicitud formulada después del transcurso de los plazos del art. 62.5 LGT.

5. La resolución de concesión o denegación del aplazamiento y fraccionamiento de pago deberá notificarse en el plazo de seis meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución, se podrá entender desestimada la solicitud, a efectos de interponer recurso de reposición.

6. La notificación de la resolución referida en el apartado anterior, así como todas aquellas comunicaciones que sea necesario efectuar a lo largo del período del aplazamiento de pago, se dirigirán al obligado al pago o su representante y se practicarán por el medio elegido por los destinatarios, o del modo que con carácter obligatorio haya determinado el Ayuntamiento. En particular, se notificará a las personas jurídicas las resoluciones que les afectan por medios telemáticos.

7. Las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos de pago especificarán el calendario de pagos, cuyos vencimientos coincidirán con **el día 1** de los correspondientes meses, fechas en las que se realizará el cargo en la cuenta bancaria designada por el obligado.

8. En la notificación de la resolución de concesión del aplazamiento y fraccionamiento de pago se detallarán los importes a satisfacer por intereses de demora y se advertirá al solicitante de los efectos de no constituir garantía, o no efectuar los pagos, en los plazos establecidos.

41.2.- Órganos competentes para resolver en materia de aplazamientos y fraccionamientos.

La competencia para resolver las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de pago de deudas en periodo de pago voluntario, o en periodo ejecutivo, corresponde a los siguientes órganos:

a) Al Alcalde cuando concurren alguna de estas condiciones:

- Importe de deuda 6.000 euros

c) A la Junta de Gobierno cuando concorra alguna de estas condiciones:



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 28 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

- La deuda exceda de 6.000 euros.

41.3.- Período para formular la solicitud de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período voluntario.

1. Se podrá solicitar el aplazamiento o fraccionamiento de una deuda que se encuentra en periodo de pago voluntario durante el plazo fijado en la normativa que le sea de aplicación para la realización de dicho pago voluntario.

2. Si no existe normativa específica estableciendo períodos particulares de ingreso de las deudas en periodo voluntario, la solicitud deberá formularse en los plazos siguientes:

a) En las deudas resultantes de liquidaciones practicadas por el Ayuntamiento, notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) En las deudas resultantes de liquidaciones practicadas por el Ayuntamiento, notificadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

c) En las deudas de notificación colectiva y periódica, en el plazo de dos meses fijado por el Ayuntamiento en su calendario de cobranza.

En las deudas exigibles por el sistema de autoliquidación, la solicitud en período voluntario se podrá presentar durante el plazo previsto para el pago voluntario en la normativa reguladora del correspondiente ingreso.

En el caso de autoliquidaciones presentadas fuera de plazo, sólo se entenderá que el aplazamiento o fraccionamiento se solicita en período voluntario cuando la solicitud se presente junto con la autoliquidación extemporánea.

41.4.- Cuantía y efectos del aplazamiento y fraccionamiento de pago solicitado en período voluntario

1. El importe de la cuantía a pagar en el vencimiento de un aplazamiento o fraccionamiento será la suma de la cuota liquidada más los intereses devengados sobre cada uno de los pagos efectuados, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario de la cuota inicialmente liquidada hasta la fecha del pago respectivo.

2. Los intereses devengados por cada fracción deberán pagarse junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.

3. Cuando el aplazamiento o fraccionamiento de pago se extienda a diversos ejercicios, los intereses se calcularán al tipo de interés de demora aprobado en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

4. En el supuesto de que se presentara como garantía del aplazamiento o fraccionamiento de pago aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o mediante certificado de seguro de caución, el interés de demora exigible será el interés legal.

5. La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

6. En caso de denegación del aplazamiento o fraccionamiento solicitados en período voluntario, la deuda deberá ingresarse en los siguientes plazos:

a) Si la notificación de la resolución denegatoria se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior.

b) Si la notificación de la resolución denegatoria se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 29 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

El pago a realizar durante los plazos anteriores comprenderá la cuota liquidada más los intereses de demora, devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario de la cuota inicialmente liquidada hasta la fecha de ingreso.

De no producirse el ingreso en los plazos del apartado 1, se iniciará el período ejecutivo, que comporta el devengo de los recargos del período ejecutivo, calculados sobre la cuota liquidada. Cuando se realice el ingreso, se computarán los intereses de demora desde el día siguiente al vencimiento del período voluntario de ingreso de la cuota inicialmente liquidada hasta la fecha del ingreso.

7. Cuando las ordenanzas fiscales municipales lo prevean, no se exigirán intereses de demora en los aplazamientos o fraccionamientos solicitados en período de pago voluntario, relativos a deudas de vencimiento periódicos, cuyo pago se produce dentro del ejercicio del devengo.

41.5.- Período para formular la solicitud de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período ejecutivo

1. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de deudas que se encuentren en período ejecutivo se podrá presentar en cualquier momento anterior a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes.

2. Los servicios municipales realizarán los trámites necesarios para resolver con toda celeridad la concesión o denegación de la solicitud, aplicando en sus actuaciones los criterios señalados en este apartado:

a) Se continuará el procedimiento de apremio si en el momento de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, se está tramitando el embargo de alguno de los siguientes bienes: dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito; créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto; sueldos, salarios y pensiones.

b) Se suspenderán las actuaciones ejecutivas diferentes de las señaladas en el apartado a) hasta la notificación de la resolución del aplazamiento o fraccionamiento.

41.6.- Cuantía y efectos del aplazamiento y fraccionamiento de pago solicitado en período ejecutivo

1. El importe de las deudas resultante de un aplazamiento o fraccionamiento, será la suma de los conceptos siguientes:

- la cuota liquidada.

- los intereses de demora, aplicados sobre la cuota liquidada y calculados en la forma prevista en el aptdo. 4 de esta base.

- el recargo del período ejecutivo que correspondiera aplicar en el momento de la solicitud del aplazamiento.

2. Cuando se conceda el aplazamiento o fraccionamiento de pago solicitado con anterioridad al acto de dictar la providencia de apremio, no se dictará dicha providencia mientras el deudor cumpla con regularidad sus obligaciones. El recargo ejecutivo exigible será del 5 %.

3. Cuando el aplazamiento o fraccionamiento de pago concedido hubiera sido solicitado después de recibir la notificación de la providencia de apremio y antes del transcurso de los plazos fijados en el art. 62.5 LGT, se exigirá el recargo de apremio reducido del 10 por ciento.

4. En caso de denegación del aplazamiento o fraccionamiento solicitado en período ejecutivo, deberá iniciarse o continuarse el procedimiento de apremio. Se liquidará interés de demora sobre la cuota inicialmente liquidada y desde el comienzo del período ejecutivo.

41.7.- Documentación a presentar con las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento

1. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento
INT11I0003

Código de Expediente
INT/2016/50

Fecha y Hora
16/01/2017 10:59

Página 30 de 40

Código de Verificación Electrónica (COVE)



- Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago.
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.
- Causas que motivan la solicitud, con justificación de las dificultades económicas que impidan efectuar el pago en el plazo establecido
- Plazos que se ofrecen, teniendo en cuenta los siguientes plazos máximos, que no podrán ser rebasados:

IMPORTE	PLAZOS MÁXIMOS(MESES)
Hasta 600 €	6
De 601 a 3.000 €	12
De 3.001 a 6.000 €	18
De más de 6.000 €	24

- Garantía que se ofrece, cuando el importe de la deuda es superior a 6.000 euros.
 - Orden de domiciliación bancaria, según lo establecido en el apartado 40. 8.
 - Lugar, fecha y firma del solicitante.
2. A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:
- Si la deuda excede de 6.000 euros, y no concurren las circunstancias singulares del apartado b), compromiso de aportar aval solidario de entidad de crédito, u otra garantía que se considere suficiente.
 - Cuando se solicite dispensa de garantía, justificación de la concurrencia de las condiciones previstas en el apartado 41.9.6.b)
 - Justificación de las dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.
3. Si la solicitud no reúne los requisitos anteriores, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane el defecto o aporte los documentos con indicación de que, de no atender el requerimiento en el plazo señalado, se tendrá por no presentada la solicitud y se archivará sin más trámite.
4. A efectos de valorar la existencia de dificultades económicas que justifiquen la petición de aplazamiento o fraccionamiento, y también la suficiencia de la garantía ofrecida, desde el servicio de Secretaría-Intervención se podrá requerir a los solicitantes la aportación de documentación complementaria, en el plazo que, en función de su complejidad, se determine.
5. Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se hubiese presentado en período voluntario y el plazo para atender los requerimientos de los anteriores apartados 3 y 4 finalizase con posterioridad al plazo de ingreso en período voluntario y aquellos no fuesen atendidos, se iniciará el período ejecutivo, resultando exigibles los recargos del período ejecutivo.
6. Cuando los requerimientos de subsanación de defectos, o aportación de documentación complementaria hubieran sido contestados en plazo, pero no se entiendan subsanados los defectos observados o correctamente cumplimentados, procederá la denegación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

41.8.- Domiciliación de pagos

1. El pago de las cantidades aplazadas o fraccionadas se debe realizar mediante domiciliación bancaria. A estos efectos, junto con las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de pago, se presentará la orden



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 31 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

de domiciliación, indicando el número de código cuenta cliente/Código IBAN y los datos identificativos de la entidad de crédito que deba efectuar el cargo en cuenta.

2. Podrán ordenar la domiciliación del pago de las deudas aplazadas o fraccionadas, los obligados a realizar el pago o, en su caso, sus representantes, legales o voluntarios.

3. Las cuentas designadas por los obligados al pago para llevar a cabo el cargo del importe de los pagos aplazados o fraccionados, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) ser de titularidad del obligado al pago, o de una persona que expresamente haya autorizado el cargo en cuenta.

b) Tratarse de una cuenta que admita la domiciliación de pagos.

4. El pago de las deudas domiciliadas se considerará efectuado en la fecha en que se produzca el cargo en la cuenta del obligado.

5. Los obligados al pago podrán solicitar la modificación de la cuenta de domiciliación, durante todo el tiempo a que se extienda el cumplimiento de las obligaciones resultantes del aplazamiento o fraccionamiento. Dicha modificación de la cuenta deberá ser aceptada por el Ayuntamiento.

6. El cargo en cuenta de las deudas aplazadas o fraccionadas se realizará el día 1 de cada mes.

41.9. Constitución y dispensa de garantías

1. Con carácter general, para garantizar los aplazamientos o fraccionamientos de deudas de importe superior a 6.000 euros, es necesario que se constituya a favor del Ayuntamiento aval solidario de entidad de crédito, o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.

El aval debe cubrir el importe de la deuda y los intereses de demora que originen el aplazamiento o fraccionamiento más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas. El plazo de este aval deberá exceder en seis meses, como mínimo, de los plazos concedidos y estará debidamente intervenido.

2. Cuando se justifique que no es posible obtener aval, se podrán admitir otras garantías, cuya suficiencia deberá ser valorada por la Intervención de Fondos y la Asesoría Jurídica.

En particular, se podrá admitir como garantía la constitución de una hipoteca unilateral a favor del Ayuntamiento; en su caso, será preciso que el solicitante acompañe certificado de cargas inscritas en el Registro de la Propiedad y certificado del saldo pendiente de las mismas.

3. La garantía deberá aportarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y recargos correspondientes del período ejecutivo, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento o fraccionamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 32 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

Desde los Servicios Municipales, se dirigirán al obligado al pago o su representante, los correspondientes requerimientos de pago acompañados de los documentos necesarios para la efectividad de los mismos.

4. El obligado podrá solicitar que el Ayuntamiento adopte medidas cautelares, en sustitución de las garantías previstas en los apartados anteriores. Entre otras medidas que, en situaciones muy particulares resultaran procedentes, se podrán aceptar las siguientes:

- a) La retención del pago de devoluciones tributarias, o de facturas por servicios o suministros prestados al Ayuntamiento, que hubieran generado un derecho a favor del deudor.
- b) El embargo preventivo de bienes y derechos del deudor, del que se practicará en su caso anotación preventiva.

Los efectos de las medidas cautelares cesarán cuando se cancele la deuda o cuando, a solicitud del interesado, se acordase su sustitución por otra garantía que se estime suficiente.

5. No se admitirá como medida cautelar el embargo preventivo de bienes y derechos cuando se haya ordenado o sea posible ordenar, su embargo ejecutivo en el curso del procedimiento de ejecución forzosa que se tramita para el cobro de las deudas que se han de garantizar.

6. No será preciso aportar garantía cuando:

- a) la deuda sea inferior a 6.000 euros.
- b) el obligado carezca de bienes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar sustancialmente el mantenimiento del nivel de empleo y de la actividad económica respectiva.
- c) el solicitante sea una Administración pública.

7. La aceptación de la garantía, o la sustitución de garantías, son competencia del órgano que debe resolver sobre la concesión del aplazamiento

41.10. Actuaciones en caso de falta de pago del aplazamiento concedido

1. En los aplazamientos solicitados en período voluntario, la falta de pago de las cantidades aplazadas a su vencimiento, determinará el inicio del período ejecutivo desde el día siguiente al de finalización del plazo incumplido. Procederán las siguientes actuaciones:

a) Se remitirá un requerimiento de pago a los deudores para que abonen los siguientes conceptos:

- cuota aplazada
- intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario de la cuota inicial hasta la fecha de ingreso.
- recargo del 5 %, aplicado sobre el principal de la deuda.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 33 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

b) Se fijará en el requerimiento del apartado a) que la deuda debe ser abonada en los siguientes plazos:

- Si la notificación se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción e la notificación hasta el día 20 del mes posterior
- Si la notificación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior.

c) Si la deuda no se satisface en los plazos del apartado b), se dictará providencia de apremio.

Una vez notificada la providencia de apremio, la deuda, comprensiva de cuota, intereses de demora y recargo del 10 %, se deberá pagar en los siguientes plazos:

- Si la notificación de la providencia se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 de dicho mes o, si éste fuese sábado o no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- Si la notificación de la providencia se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del mes siguiente o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

En caso de no efectuarse el pago en estos plazos, se procederá a ejecutar la garantía, si se hubiere constituido. De no existir garantía constituida, se proseguirá el procedimiento de apremio.

2. En los aplazamientos solicitados en período ejecutivo, cuando se incumpla la obligación de pagar la cantidad aplazada en la fecha de vencimiento, se procederá del siguiente modo:

a) Si las deudas en el momento de la solicitud se hallaran en el plazo comprendido entre el inicio del período ejecutivo y la notificación de la providencia de apremio, se expedirá un requerimiento de pago de la totalidad de la deuda, comprensiva de los siguientes conceptos:

- cuota aplazada
- intereses de demora devengados desde el día siguiente al de vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario de la cuota inicial hasta la fecha de ingreso
- recargo del 5 % aplicado sobre el principal de la deuda.

La deuda deberá ser satisfecha en los plazos señalados en el apartado 1.b) de este art.

Si la deuda no se satisface en dichos plazos, se dictará providencia de apremio, con los efectos previstos en el apartado 1.c) de este artículo.

b) Cuando las deudas en el momento de la solicitud se hallaran en el plazo de tiempo comprendido entre la notificación de la providencia de apremio y el transcurso de los plazos del art. 62.5 LGT, se remitirá un requerimiento de pago de la totalidad de la deuda, comprensiva de cuota, intereses de demora y recargo



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 34 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

de apremio, del 10%, que deberá ser satisfecha en los plazos reseñados en el apartado 1.b) de esta base.

Si no se efectuara el pago de la deuda notificada en estos plazos, se ejecutará la garantía o, de no existir, proseguirá el procedimiento de apremio.

c) Cuando la solicitud de aplazamiento se hubiera formulado después de transcurrir los plazos del art. 62.5 LGT, se remitirá un requerimiento de pago de la totalidad de la deuda comprensiva de los siguientes conceptos:

- cuota aplazada
- intereses de demora devengados desde el día siguiente al de vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario de la cuota inicial hasta la fecha de ingreso
- recargo del 20 %, aplicado sobre el principal de la deuda.

La deuda deberá ser satisfecha en los plazos señalados en el apartado 1.b) de esta base

Si no se efectuara el pago de la deuda notificada en estos plazos, se ejecutará la garantía o, de no existir, proseguirá el procedimiento de apremio.

41.11. Actuaciones en caso de falta de pago de fraccionamientos concedidos sin garantía o con garantía global

1. Cuando se incumpla en su vencimiento el pago de una fracción de deudas que se hallaban en período voluntario cuando se formuló la solicitud de fraccionamiento se iniciará el período ejecutivo respecto a dicha fracción incumplida. Procederán las siguientes actuaciones:

a) Se remitirá un requerimiento de pago a los deudores para que abonen los siguientes conceptos:

- importe de la fracción incumplida.
- intereses de demora devengados desde el día siguiente al de vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario de la deuda inicial hasta la fecha de ingreso.
- recargo del 5 %, aplicado sobre el principal de la deuda.

La deuda deberá ser satisfecha en los plazos señalados en el apartado 1.b) de la base 10ª.

De no producirse el ingreso en estos plazos, se considerarán vencidas el resto de fracciones pendientes, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio respecto de toda la deuda. A este respecto, se dictará providencia de apremio, notificando al deudor que deberá satisfacer la total deuda, los intereses de demora y el recargo del 10 % en los plazos del apartado 1.c) del art. 10.

Si no se realiza el pago en dichos plazos, se procederá a la ejecución de la garantía, si existe. En caso de no existir garantía, se exigirá la deuda, los intereses de demora y el recargo del 20 % por el procedimiento de ejecución forzosa.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 35 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

2. Si las deudas se hallaban en período ejecutivo en el momento de la solicitud, se continuará el procedimiento de apremio para la totalidad de la deuda y se procederán a llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a) Se remitirá un requerimiento de pago a los deudores para que abonen los siguientes conceptos:

- importe de la deuda fraccionada.
- intereses de demora devengados desde el día siguiente al de vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario de la deuda inicial hasta la fecha de ingreso.
- recargo ejecutivo, o de apremio, correspondiente al momento de la solicitud del fraccionamiento, aplicado sobre el principal de la deuda.

La deuda deberá ser satisfecha en los plazos señalados en el apartado 1.b) del art. 10.

Si no se realiza el pago en estos plazos, se procederá a la ejecución de la garantía, si existe. En caso de no existir garantía, se exigirá la deuda, los intereses de demora y el recargo del 20 % por el procedimiento de ejecución forzosa.

41.12. Actuaciones en caso de falta de pago de fraccionamientos concedidos con garantías parciales e independientes por cada una de las fracciones

1. Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en período voluntario, el incumplimiento del pago de una fracción determina la exigencia por la vía de apremio exclusivamente de dicha fracción. Procederán las siguientes actuaciones:

a) Se remitirá un requerimiento de pago a los deudores para que abonen los siguientes conceptos:

- importe de la fracción incumplida.
- intereses de demora calculados desde el día siguiente al vencimiento de la deuda en periodo voluntario hasta la fecha de ingreso.
- recargo del 5 % sobre el importe de la fracción incumplida.

La deuda deberá ser satisfecha en los plazos señalados en el apartado 1.b) del art. 10 de esta ordenanza.

De no producirse el ingreso en estos plazos, se considerarán vencidas el resto de fracciones pendientes, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio respecto de toda la deuda. A este respecto, se dictará providencia de apremio, notificando al deudor que deberá satisfacer la total deuda, los intereses de demora y el recargo del 10 % en los plazos del apartado 1.c) del art. 10.

Si no se realiza el pago en estos plazos, se procederá a la ejecución de la garantía.

2. Si las deudas se hallaban en período ejecutivo en el momento de la solicitud, se continuará el procedimiento de apremio para la fracción incumplida. Procederán las siguientes actuaciones:



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 36 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

a) Se remitirá un requerimiento de pago a los deudores para que abonen los siguientes conceptos:

- importe de la deuda fraccionada.

- intereses de demora devengados desde el día siguiente al de vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario de la deuda inicial hasta la fecha de ingreso.

- recargo ejecutivo, o de apremio, correspondiente al momento de la solicitud del fraccionamiento, aplicado sobre el principal de la deuda.

La deuda deberá ser satisfecha en los plazos señalados en el apartado 1.b) del art. 10.

Si no se realiza el pago en estos plazos, se procederá a la ejecución de la garantía.

3. El acuerdo de fraccionamiento permanecerá vigente respecto de las fracciones a las que no alcance la garantía parcial e independiente.

41.12.- La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

1. La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Solicitud del interesado, aportando la fianza que corresponda en su caso.*
- b) *Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por el Servicio de Tesorería/Intervención.*
- c) *Autorización del Órgano Competente.*

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, artículos 65 y 82, y en el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, artículos 44 y siguientes

La Propuesta deberá señalar:

- * *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- * *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- * *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

Base 42ª.- Fianzas, depósitos y préstamos recibidos

1.- Las fianzas y depósitos, que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas y otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestaria.

2.- Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto, tendrán carácter de



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 37 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

operación no presupuestaria.

Base 43ª.- Concertación de operaciones de crédito

- 1.- Para la concertación de cualquier tipo de operaciones de crédito será necesario solicitar ofertas a todas las entidades de crédito con sucursal en el concejo, así como aquellas otras que se consideren relevantes aunque no cumplan el requisito anterior.
- 2.- En la solicitud de oferta se fijarán unos parámetros de referencia tales como tipo de interés y plazo de amortización, pero admitiéndose las mejoras que puedan plantearse en las ofertas.
- 3.- Una vez formalizada la operación, sometida a autorización por parte del Ministerio de Hacienda, será necesario publicar en el BOPA las características esenciales de la misma.

TITULO IV.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Base 44ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos

- 1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final de ejercicio se contabilizarán en fase O, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
- 2.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectado al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas del punto anterior y de la incorporación de remanentes a que se refiere la Base 12ª.

BASE 45ª.- RECONOCIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE OBLIGACIONES

Dada la gran cantidad de facturas y documentos justificativos de gastos fechados en el año correspondientes a un ejercicio presupuestario (año n) que no se registran en el Registro General del Ayuntamiento hasta los primeros días del año inmediatamente posterior (año n+1), fundamentalmente periódicos y de tracto sucesivo fechados el 31 de diciembre del año n, se hace necesario articular un procedimiento que permita imputar esos gastos al ejercicio en el que se devengan y están fechados, de forma que cada Presupuesto soporte los gastos que realmente le corresponden y la contabilidad ofrezca una imagen fiel de la realidad.

En este sentido, con carácter excepcional y de forma motivada, se permitirá que una Resolución de la Alcaldía de fecha no posterior al 31 de enero -o del día hábil inmediatamente anterior si el 31 fuese inhábil- del año n+1 pueda aprobar e imputar al Presupuesto del año n gastos cuyos documentos justificativos se hubiesen registrado en el año n+1 hasta esa fecha, y que estén fechados entre los días 1 y 31 de diciembre del año n.

También se faculta al Sr. Alcalde para que pueda aprobar la nómina del mes de diciembre del año n hasta el día 2 de enero del año n+1, o hábil inmediatamente posterior, imputándose esos gastos al ejercicio n; los gastos derivados de cuotas sociales a cargo del Ayuntamiento correspondientes al mes de diciembre del año n, serán imputados, en todo caso, al Presupuesto del año n, aunque su importe exacto se conozca entrado el año n+1.

Estos gastos serán contabilizados por la intervención con fecha 31 de diciembre del año n, aunque éste sea inhábil.

En otro caso, los gastos fechados antes de 1 de diciembre del año n que se registren en el año n+1, así como los fechados del 1 al 31 de diciembre del año n y se registren pasado el 31 de enero del año n+1, serán imputados al Presupuesto del ejercicio n+1 mediante el trámite de reconocimiento extrajudicial de créditos, por el Pleno.

Base 46ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 38 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre, deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, de constar las liquidaciones efectuadas por el Servicio de Recaudación, a la fecha del cierre, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 35ª.

Base 47ª.- Cierre del Presupuesto

1.- Los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes se elaborarán antes del 1 de marzo del año natural siguiente a aquel que se cierra.

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

3.- A efectos de determinar el Remanente de Tesorería se considerarán ingresos de difícil recaudación, sin que tal consideración implique su anulación o baja en contabilidad, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración, los siguientes:

El importe de los saldos pendientes de cobro a 31 de diciembre de los ejercicios que en dicha fecha no hayan entrado en prescripción, es decir, los saldos pendientes de cobro con una antigüedad superior a cuatro años en la fecha del cierre. A tal fin se dotará la oportuna provisión para insolvencias que cubrirá el 100% de los saldos que tengan la consideración de difícil recaudación, es decir, no se dotará por el saldo pendiente de cobro del ejercicio corriente y de los tres inmediatamente anteriores, para el resto de los ejercicios se dotará como provisión el 100% del saldo pendiente de cobro.

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

- Propuesta motivada y detallada
- Informe de la Intervención General
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda
- Acuerdo del Pleno Municipal

Base 48ª.- Prórroga del Presupuesto General

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y lo establecido en el R.D. 500/90, de 20 de abril.

TITULO V.- CONTROL Y FISCALIZACION

Base 49ª.- Normas particulares de fiscalización

Las funciones de control financiero y de eficacia se desarrollarán bajo la dirección del Secretario-Interventor, por los funcionarios que éste indicare.

No estarán sometidos a intervención previa las fases de Autorización y disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones. (artículo 219 del Real



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 39 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

No obstante lo dicho en el número anterior, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior a los créditos autorizados, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos y resoluciones que infrinjan lo expresado, sin perjuicio de las responsabilidades en que puede incurrir el Órgano o Centro de Gestión del Ayuntamiento que así actúe.

La Intervención General, en los supuestos que se citan en las letras a), b) y c) del apartado siguiente, limitará su fiscalización o intervención previa a las comprobaciones siguientes (artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales):

- 1º.- La existencia de crédito presupuestario que sea adecuado al gasto u obligación que se propone contraer.
- 2º.- Que la obligación o gasto se genera por Órgano competente.
- 3º.- Cualquier otro extremo que, por su trascendencia en el proceso de gestión se determine por el Pleno o el Presidente y así se notifique a la Intervención General.

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

Los gastos sometidos a fiscalización limitada, a que se refiere el número anterior, serán objeto de otra plena posterior. Se faculta a la Intervención General para que pueda utilizar las denominadas técnicas de muestreo con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos (artículo 219-3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Entrarán dentro de este procedimiento de fiscalización los siguientes actos, entre otros:

- a).- Retribuciones por todos los conceptos incluidas en las Nóminas mensuales, mientras la formación de las mismas siga encomendada a la Sección de Personal o a empresa externa. Únicamente, en el momento en que pueda crearse una Unidad Administrativa de Nóminas dentro de la propia Intervención General, a la que habrá de dotarse con medios personales y mecánicos suficientes, quedará sin efecto esta fiscalización limitada para pasar a ser plena.
- b).- Liquidaciones de precios públicos.
- c).- Liquidaciones de derechos de carácter tributario.

La elevación al Pleno del informe de las resoluciones adoptadas por el presidente contrarias a los reparos efectuados, recogido en el art. 218 del TRLHL, se efectuará en la última sesión ordinaria anual, y se incorporará al expediente de la Cuenta General del ejercicio.

DISPOSICION FINAL: Todas las dudas que puedan suscitarse en relación con las presentes Bases, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno, previo informe de Secretaría-Intervención en las respectivas áreas de su competencia.

ANEXO AL ART. 26.3 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2017.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS EN ESPECIE



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT11I0003	Código de Expediente INT/2016/50	Fecha y Hora 16/01/2017 10:59	Página 40 de 40
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1B604R101L536D1501DN		

Aplicación presupuestaria	Beneficiario	Objeto	Importe
338,49	Asociación de Festejos de Iniciativas San Juan y San Telmo. CIF G-74337544	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario, fuegos artificiales para fiestas de San Juan y San Telmo	5.050,00 €
338,49	Soeiedad de Festejos San Pedro CIF G-74253709	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario, fuegos artificiales para fiestas de San Isidro y San Pedro	4.000,00 €
338,49	Sociedad de festejos de Ranón CIF G-74244088	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario, fuegos artificiales para fiestas de San Roque	1.000,00 €
338,49	Asociación cultural El Cuco CIF G-33592742	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario, fuegos artificiales para fiestas de Caseras	1.100,00 €
338,49	Asociación RC Amigos de Riberas El Trichorio CIF G-74044025	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario, fuegos artificiales para fiestas de San Blas y Nuestra Señora	1.100,00 €
338,49	Asociación cultural San Lorenzo de La Corrada CIF G33668690	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario, fuegos artificiales para fiestas de San Lorenzo	1.100,00 €
338,49	Sociedad de festejos del Castillo CIF G-74312810	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario, fuegos artificiales para fiestas de El Castillo	1.100,00 €

EL ALCALDE-PRESIDENTE