



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 1 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

Capítulo I.-Disposiciones Generales.

Base 1.^a—Principios generales.

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Soto del Barco se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales en vigor y a lo dispuesto en las presente Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo establecido en el artículo 165.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril “Reglamento Presupuestario”, siempre bajo las prescripciones de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera LO 2/2012 de 27 de abril, así como de las disposiciones dictadas en su desarrollo

Base 2.^a—Ámbito de aplicación

Las presentes Bases serán de aplicación al Ayuntamiento de Soto del Barco, tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, el de su prórroga legal, formando parte orgánica del mismo, y contienen la adaptación de las normas generales en materia presupuestaria local a la organización y circunstancias propias del Ayuntamiento de Soto del Barco.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Capítulo II.—Del presupuesto general

Base 3.^a—El presupuesto general

El Presupuesto General, cuyo importe asciende a 2.821.146,07 euros, con cincuenta y seis céntimos se presenta sin déficit inicial, nivelados en sus Estados de Gastos e Ingresos.

Base 4.^a—Información sobre la ejecución del presupuesto

Asimismo, el Presupuesto no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, en consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decremento en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

Base 5.^a—Estructura presupuestaria

Para la confección del Presupuesto General se ha aplicado la estructura por programas-económica aprobada por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden Orden HAP/429/2014.

Los créditos del Estado de Gastos se presentan desarrollados según el siguiente detalle:

- Clasificación por programas, distinguiendo Área de gasto, política de gasto, grupo de programa.
- Clasificación Económica, distinguiendo Capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La partida presupuestaria, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programa y económica con los detalles señalados anteriormente, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

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).

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se presentan desarrolladas en clasificación económica, distinguiendo Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Base 6.^a—Vinculación jurídica de los créditos: normas y efectos

1.-Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en esta Base

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 2 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, actos y resoluciones que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 172.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el art. 25.2 del Real Decreto 500/1990.

Haciendo uso de la autorización concedida por los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, se establecen las siguientes normas reguladoras de los niveles de vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto del ejercicio 2019:

Norma general:

- Respecto de la clasificación por programas el nivel de vinculación jurídica queda fijado a nivel de Área de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica el nivel de vinculación será el capítulo

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.- Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:

- a.- Las subvenciones nominativas.
- b.- Los créditos extraordinarios.
- c.- Los relativos a gratificaciones y productividad

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

4.- 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.

5.- 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.

Asimismo, los proyectos de gasto podrán tener normas de vinculación específicas.

6.- Desde el punto de vista de la vinculación, los proyectos podrán clasificarse en:

1) Libres. Cada aplicación presupuestaria del proyecto se rige por la norma de vinculación que le afecte de forma general. Se aplicará a proyectos financiados con ahorro neto presupuestario.

2) Vinculados cualitativamente. Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto. En este caso no se podrán consumir créditos por encima de lo asignado, detrayéndolo de la Bolsa de Vinculación jurídica general a la que pertenece cada aplicación del proyecto. Se aplicará a proyectos con financiación afectada de corriente.

3) Vinculados cuantitativa y cualitativamente. Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto. En este caso no se podrán consumir créditos por encima de lo asignado al proyecto, sea cual sea la norma general que afecte a las aplicaciones presupuestarias que lo integran. Se aplicará a proyectos con financiación afectada del anexo de inversiones que acompañan al presupuesto.

7.- Efectos de la vinculación jurídica:



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 3 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

La vinculación jurídica supone un límite de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga crédito suficiente dentro de la “bolsa” de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de créditos.

Ahora bien, existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos, siempre que las mismas estén relacionadas en la estructura presupuestaria aprobada por la Orden EHA/3565/2008, las cuales se considerarán creadas con crédito 0.

Base 7.^a—Prórroga del presupuesto general.

Si al iniciarse el ejercicio económico del año 2019 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente se considerará prorrogado el de 2018 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias y otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

En el Ayuntamiento de Soto del Barco se aplicarán los siguientes criterios:

1) La determinación de las partidas del Presupuesto de 2018 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de Alcaldía y previo informe del órgano Interventor, pudiendo acumular en dicha resolución acuerdos sobre Incorporación de Remanentes de Crédito en la forma prevista en los arts. 47 y 48 del R.D. 500/90.

2) Créditos y autorizaciones que se prorrogan:

— Cobertura de la plantilla presupuestada, con un incremento individual máximo y provisional, igual al de la última Ley de Presupuestos.

— Subvenciones corrientes y de capital amparadas en disposiciones y convenios en vigor por el importe y las condiciones reconocidas/autorizadas.

— Atención compromisos plurianuales.

— Gastos de funcionamiento (Capítulo II).

— Endeudamiento, con los mismos límites que el Presupuesto Prorrogado y sin perjuicio de los ajustes al alza que sean precisos de existir suficiente financiación para ello.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley, y de conformidad con lo regulado en estas Bases.

Aprobado el Presupuesto, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, declarándolas expresamente incluidas en el mismo, salvo las modificaciones de incorporación de remanentes.

Título II.—MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Capítulo único.—Modificaciones presupuestarias

Base 8.^a—Normas generales para las modificaciones de créditos.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, y el crédito presupuestario sea insuficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo y con atención a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera LO 2/2012

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, partidas presupuestas a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla

Todas las modificaciones deberán estar avaladas por el Alcalde y se formalizarán mediante propuesta en la que conste:

1) Justificación de la necesidad o conveniencia y finalidad de la modificación propuesta.

2) Indicación de las partidas presupuestarias a las que afecta la modificación, y los medios o recursos que han de financiarla.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 4 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

En el caso de que un expediente de modificación presupuestaria implique la apertura de partidas, e incluso programas, no contemplados en el Presupuesto inicial, la aprobación del mismo determinará automáticamente la creación y habilitación de estas nuevas aplicaciones y programas presupuestarios.

La propuesta será aprobada por la Alcaldía previo informe de la Intervención General.

Los expedientes de modificaciones que hayan de someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación, deberán cumplir los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, aplicándose las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de éstos (Artículo 38 R.D. 500/1990).

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación serán ejecutivas en el momento de la publicación de la aprobación definitiva, excepto cuando la causa del expediente fuera la de una calamidad pública y otras de excepcional interés general, en el que serán ejecutivas de inmediato, sin perjuicio de las reclamaciones que contra las mismas se promuevan (Artículo 177.6 TR L. H.L.).

Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde el momento de adopción del acuerdo de aprobación.

Base 9.^a—Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y a las contempladas en esta Base.

Son créditos extraordinarios aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que se asigna crédito cuando deba realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito.

Son Suplementos de Crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación al gasto que se pretende realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

Estos expedientes se podrán financiar:

Con cargo al remanente líquido de Tesorería

Con nuevos ingresos no previstos en el Presupuesto.

Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

Con anulaciones o bajas de los créditos de partidas del Presupuesto de Gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.

Las modificaciones presupuestarias que se ajusten a los dos casos descritos en esta Base deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento Pleno y tramitadas conforme al procedimiento previsto para la aprobación del Presupuesto.

Base 10.^a—Ampliaciones de crédito.

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los financiados con recursos expresamente afectados excepto las procedentes de operaciones de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el art. 39.1 del R.D. 500/1990.

Las partidas del Presupuesto General de Gastos del Ayuntamiento que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables para gastos con recursos expresamente afectados:

Estado de Gastos	Estado de ingresos
932.227,08	300; 301; 302; 112; 113; 115 y 116

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por la Alcaldía, previo informe del Órgano Interventor.

En los expedientes de ampliación de crédito figurarán especificados los medios o recursos expresamente afectados al mayor gasto. Esta afectación debe acreditarse con el previo reconocimiento formal y en firme de mayores derechos sobre los



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 5 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La ampliación estará justificada y documentada con el expediente que se tramite para el reconocimiento del mayor derecho y de las obligaciones imputables a las correspondientes partidas presupuestarias.

Base 11.^a—Transferencias de crédito.

Son transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las cuales, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

También se tramitarán por el procedimiento de transferencias de créditos, el resultante de modificar el importe de una determinada bolsa de vinculación jurídica por asignación de créditos a proyectos de inversión, así como los trasposos de importes de un proyecto de inversión a otro si éstos están especialmente cualificados.

Las transferencias de crédito de cualquier clase, estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- 1) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- 2) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal (capítulo I) ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes del ejercicio anterior financiados con recursos ordinarios
- 3) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias o bajas por anulación hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de créditos que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

La tramitación de un expediente de modificación de créditos por transferencia obliga a que previamente, se solicite y expida una Retención de Créditos por el importe de la transferencia en la aplicación presupuestaria que se minore, independientemente de la vinculación jurídica de esta aplicación.

Los expedientes de transferencia de crédito se tramitarán conforme a lo establecido en la Base 8.^a y corresponderá su aprobación a la Alcaldía en los siguientes supuestos:

- 1) Para transferencias entre aplicaciones que pertenezcan a capítulos de la misma área de gasto, salvo que se trate de proyectos con financiación afectada del anexo de inversiones.
- 2) Para transferencias que afecten a créditos de Personal (Capítulo I) y gastos financieros del área 0.

La aprobación de los expedientes de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto o de la misma cuando se trate de proyectos de gasto con financiación afectada del anexo de inversiones corresponderá al Pleno del Ayuntamiento salvo cuando afecte a créditos de personal (Capítulo I) y gastos financieros del área 0.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

En la tramitación de expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General de la Corporación, así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados Presupuestos.

Estos expedientes podrán ser tramitados mediante este procedimiento aún en los supuestos de prórroga presupuestaria.

Base 12.^a—Generación de créditos

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

- 1.- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con la Corporación gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 6 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

- 2.- Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
- 3.- Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a los gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
- 4.-Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer el crédito en la cuantía correspondiente.
- 5.- 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.

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

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos cuya financiación se produzca por generación de créditos por ingresos, podrán ser modificados, ampliándose o reduciéndose, con el fin de adaptarlos a las cuantías de los ingresos descritos en el punto 1) de esta Base.

Los expedientes de generación de créditos se tramitarán conforme a lo dispuesto en la Base 8ª, correspondiendo la competencia para su aprobación a la Alcaldía y serán ejecutivos desde su aprobación.

Estos expedientes podrán ser tramitados mediante este procedimiento, aún, en los supuestos de prórroga presupuestaria.

Base 13.ª—Incorporación de remanentes de créditos

De conformidad con lo dispuesto en el texto refundido que aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- 1.-Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización
- 2.- Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior debidamente adquiridos.
- 3.-Créditos por operaciones de capital para la misma finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno.
- 4.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles por el Pleno que continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto, ni los Remanentes de Crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- El Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado anterior, en cuando a la parte del gasto financiado, en su caso, con recursos no afectados.

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- 1.º Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento
INT12I00UC

Código de Expediente
INT/2018/89

Fecha y Hora
12/12/2018 11:48

Página 7 de 41

Código de Verificación Electrónica (COVE)



2.º El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores, art. 176.2 b) del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

3.º Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, la Alcaldía, previo informe del Órgano Interventor, 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.

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:

-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.

El expediente que se tramite para la incorporación de Remanentes de Crédito, incluirá los siguientes documentos:

- 1) Propuesta de inicio de expediente con las referencias incorporadas
- 2) Informe en el que se justifiquen suficientes recursos financieros.
- 3) Informe de La Intervención Municipal
- 4) Decreto de aprobación dictado por la Alcaldía.

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

La Incorporación de Remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la que se incorpore.

En su caso, y previa justificación, la Incorporación de Remanentes podrá acumularse al Decreto de Prórroga Presupuestaria.

Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron liquidados sin necesidad de otra aprobación.

Estos expedientes podrán ser tramitados mediante este procedimiento aún en los supuestos de prórroga presupuestaria.

Base 14.ª—Bajas por anulación

Podrán darse de “baja por anulación” cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio. (art. 50 y 51 R.D. 500/90).

Podrán dar origen a una baja de créditos:

- 1) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
- 2) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- 3) La ejecución de acuerdos de Pleno de la Entidad Local.

Previamente a la modificación presupuestaria “Baja por anulación” se emitirá un documento RC contra la partida que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su trámite el que se indica en la Base 8.ª

ÍTULO III.—EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Capítulo I.—Normas generales sobre ejecución y liquidación del presupuesto de gastos

Base 15.ª—Anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del estado de gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 8 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- 1) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación.
- 2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- 3) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, previo expediente tramitado conforme a lo regulado en la **Base 25ª**
- 4) Las derivadas de resoluciones judiciales.

Base 16.ª—Situación de los créditos. Propuesta de gasto-retención de crédito.

1.-Los créditos del Presupuesto de Gastos pueden estar en las siguientes situaciones: Disponibles, Retenidos y No disponibles.

- 1) **Créditos Disponibles:** Todos los créditos aprobados en el Presupuesto o sus modificaciones estarán, en principio, disponibles. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar gastos.
- 2) **Créditos Retenidos:** La Retención de Créditos es el acto por el cual se expide certificación de existencia de créditos de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada.

Según lo determinado en el artículo 31.1 del R.D. 500/90, la retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

Se deberán hacer Retenciones de Crédito como mínimo para:

- Para gastos menores de más de 300 € más IVA.
- Iniciar expediente de modificación de créditos, para la aplicación presupuestaria que se minorra. La retención de crédito se deberá aplicar al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, independiente de la vinculación jurídica.
- Para iniciar expedientes de contratación conforme a lo regulado en estas Bases y la legislación vigente que, en esta materia, así lo exija.
- Para constituir anticipos de Caja Fija, por el importe de la primera reposición, contra cualquiera de las aplicaciones presupuestarias que, estando vinculadas, puedan ser gestionadas con Anticipos de Caja Fija.

La retención de créditos es competencia del Órgano Interventor del Ayuntamiento, si bien los órganos gestores deberán realizar la correspondiente propuesta de gasto, en documento aprobado al efecto. Se entiende que la firma de la retención de crédito supondrá la fiscalización de conformidad, no siendo necesaria la emisión de ningún informe de fiscalización.

- 3) **Créditos no disponibles:** La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación.

Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización.

La declaración indicada en el apartado anterior no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

2.-Se entiende como propuesta de gasto, el trámite que inicia el expediente para realizar un gasto que se estima necesario. En el plazo máximo de 5 días deberá expedirse, por parte de la Intervención, la certificación de existencia de crédito. En el supuesto que de que exista algún problema con la propuesta de gasto efectuada, la Intervención, en el mismo plazo, estará obligada a emitir informe de rechazo conteniendo las causas o motivos por los que no se ha expedido la certificación, o a solicitar ampliación o subsanación de la información relativa al gasto que se pretende

Base 17.ª—Fases en la gestión del estado de gastos



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento
INT12I00UC

Código de Expediente
INT/2018/89

Fecha y Hora
12/12/2018 11:48

Página 9 de 41

Código de Verificación Electrónica (COVE)



La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

- 1) Autorización del Gasto.
- 2) Disposición o Compromiso del Gasto.
- 3) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- 4) Ordenación del Pago.

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 61 del Real Decreto 500/1990.

No obstante, en determinados casos, y en los que expresamente se establecen en estas Bases, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos separados. Pudiendo darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- 1) Autorización-Disposición. AD
- 2) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación. ADO
- 3) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-Ordenación del Pago, en casos de urgencia. ADOP

En todo caso, el Órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Base 18.^a—Autorización del gasto

La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución y es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin, la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

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.

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.

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.

Base 19.^a—Disposición de gastos.

Disposición o Compromiso de Gastos, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros y vincula a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

En cuanto a la competencia, corresponderá:

- 1) A la Alcaldía: Las disposiciones de gastos que se deriven de la adopción de medidas en el ejercicio de sus competencias.
- 2) Al Pleno del Ayuntamiento. Las disposiciones de gastos que se deriven de la adopción de medidas en el ejercicio de sus competencias.

Base 20.^a—Acumulación de fases.

Podrán acumularse fases de gasto en los términos previstos de la Base 17^a, y en concordancia con lo establecido en la Base 24^a, en particular para los siguientes gastos:

- 1) Los gastos a justificar y los realizados a través de anticipos de caja Fija.
- 2) Los contratos menores.
- 3) Reconocimientos extrajudiciales de crédito.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 10 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

- 4) Los gastos de dietas, locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto
- 5) Amortizaciones e intereses de préstamos.
- 6) Intereses de demora y otros gastos financieros.
- 7) Anticipos reintegrables a funcionarios.
- 8) Suministros de los conceptos 221 (suministros) y el concepto 222 (comunicaciones), anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- 9) Subvenciones que figuren nominativamente en el Presupuesto.
- 10) Transferencias, corrientes y de capital, a entes en los que participe el Ayuntamiento.
- 11) Cuotas de la Seguridad Social.
- 12) Gastos por servicios diversos, tales como atenciones protocolarias y representativas, publicidad y propaganda, jurídicos.

Base 21.^a—Reconocimiento y liquidación de obligaciones

El Reconocimiento de la Obligación, fase O, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho de acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

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

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

Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores, deberán adaptarse al R.D. 1462/2003 y contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 1) Identificación clara del Ayto. u Organismo Autónomo (Nombre y NIF).
- 2) Identificación del contratista o proveedor. (Nombre y NIF/CIF).
- 3) Número de factura.
- 4) Lugar y fecha de emisión.
- 5) Descripción suficiente del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- 6) Centro gestor que efectuó el gasto (Servicio o Negociado).
- 7) Recibí y conforme, con indicación expresa de la fecha de conformidad y de la identidad y cargo del responsable del órgano gestor que suscribe.
- 8) Período al que corresponda.
- 9) En caso de operaciones exentas o no sujetas al IVA, este aspecto habrá de figurar expresamente acreditado.
- 10) Retenciones y otros impuestos.

Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura y la relación valorada, cuando proceda, expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo, los siguientes datos:



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 11 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

- 1) La obra de que se trate.
- 2) Acuerdo de aprobación.
- 3) Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- 4) Período a que corresponda con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- 5) Aplicación presupuestaria.
- 6) Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados (Director/a Técnico/a de Obra/Servicio, Jefe/a de Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad, que en ningún caso podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.

Para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación, cuando proceda, se exigirá la acreditación de prestación de garantía y formalización del contrato, y la Ficha de Terceros para Pagos, que se incluye como anexo a estas bases si no se hubiera presentado hasta la fecha.

Los correspondientes acuerdos de disposición de gastos cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo o cuantía.

Base 22.^a—Tramitación de expedientes de gasto y documentación para el reconocimiento de obligaciones.

Capítulo I.—Gastos de Personal

Su ejecución se deberá ajustar a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto del Empleado Público y demás disposiciones que lo desarrollan o complementan, así como a lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio. La disposición de gasto se atenderá a los siguientes requisitos:

- Los conceptos por los que se podrá retribuir a los funcionarios al servicio de esta Corporación serán los establecidos en el R.D. 861/1.986 de 25 de abril y en el acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario(BOPA 2/7/2009)
- Se dotan todas las plazas contenidas en la plantilla que figuran expresamente consignadas en el anexo de personal en la forma y cuantía que se deriva de las mismas.
- La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones del personal, se subordinará a las Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno y la cuantía autorizada para remuneración de productividad.

Procedimiento:

La aprobación de la Plantilla por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento contable “O” y una vez fiscalizados de conformidad se elevarán al Presidente a efectos de reconocimiento de la obligación.

El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal de este Ayuntamiento se efectuará mediante nómina mensual, que se cerrará como máximo el día 18 de cada mes, excepto en los meses de junio y diciembre que se cerrará como máximo el día 10 (sin perjuicio de lo previsto al respecto en los acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo del personal municipal) y las alteraciones que se produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente.

Todos los haberes del personal que figuran en la nómina única serán pagados por la entidad bancaria designada al efecto por la Presidencia, y se harán efectivos el último día hábil de cada mes.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos AD, por importe igual al de las retribuciones que se prevean satisfacer en el ejercicio.

Las cuotas de Seguridad Social originarán al comienzo del ejercicio la tramitación de documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio documento AD. Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 12 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

Para gastos de personal se observarán las siguientes reglas:

— La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que se acompañarán los documentos acreditativos de las variaciones producidas en el período correspondiente.

— Para el abono de gratificaciones por servicios extraordinarios o especiales y de la productividad precisarán que se acredite 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 Concejal 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.

— Altas, bajas y modificaciones:

Altas:

Funcionarios de nuevo ingreso:

- Copia del título administrativo
- Acuerdo de nombramiento
- Acto de toma de posesión

Contratos laborales de nuevo ingreso:

- Contrato laboral
- Copia de la propuesta o expediente sobre el que fue ejercida la fiscalización

Bajas:

Por cambio en el puesto de trabajo

- Acuerdo de formalización del cese

Por jubilación

- Acuerdo de jubilación
- Formalización del cese.

De contratos laborales

- Acuerdo de baja, jubilación o concesión de licencia

Modificaciones:

Trienios

- Acuerdo por reconocimiento de trienios nuevos

Cambio de puesto de trabajo

- Acuerdo de formalización del cese
- Acuerdo de nombramiento
- Acto de toma de posesión.

A cada nómina deberá unirse resumen contable a fin de facilitar la expedición del mandamiento de pago.

Las modificaciones de carácter fijo, aumento de sueldos o complementos necesitarán certificación o acuerdo, según corresponda.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios horas extra tendrán la consideración de encargos absolutamente excepcionales y no se asignarán en mayor número de las previstas en la legislación vigente. Se entenderá que la percepción de estos haberes



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 13 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

es el pago de unas actividades ya realizadas, valoradas e informadas convenientemente por el/la o los/as responsables. Tanto los importes como la relación de los empleados/as beneficiados/as por este complemento tendrán carácter público.

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.

Durante el año 2019 las convocatorias de plazas para ingreso de nuevo personal del Ayuntamiento, deberán respetar lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2019.

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.

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.

Capítulo II. Gastos en bienes corrientes y servicios

Se exigirá la presentación de la correspondiente factura según R.D. 1496/03, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

Los recibos, en su caso, no podrán superar el importe de 100,00 euros, excepto por gastos derivados de liquidación de kilometraje a personal que forme parte de jurados, premios, seminarios u otras actividades de colaboración social convocadas por la Entidad, debiendo necesariamente, constar en los mismos, como mínimo, los siguientes datos:

- 1) Nombre y dos apellidos del perceptor.
- 2) Número de Identificación Fiscal.
- 3) Domicilio Fiscal.
- 4) Importe recibido.
- 5) Concepto por el que se recibe.
- 6) Importe de la retención, en su caso.
- 7) Lugar, fecha y firma.

Capítulo III. Gastos financieros

En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales, los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 14 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

observarán las siguientes reglas:

Los cargos directamente en cuenta por intereses o amortizaciones de la deuda, previa comprobación, por la Tesorería General, de la adecuación de las liquidaciones al contrato concertado, así como de la corrección de su cálculo.

Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

Capítulos IV y VII. Transferencias

El reconocimiento de obligaciones por las transferencias, corrientes o de capital, a satisfacer por el Ayuntamiento se contabilizará con la Resolución, Convenio o Documento que soporte la transferencia, con independencia de que el pago estuviese condicionado al cumplimiento de determinados requisitos o condiciones.

Capítulo VI. Inversiones y Bienes inventariables.

El reconocimiento de obligaciones por gastos inventariables se realizará conforme a los “procedimientos de adquisición presupuestaria” que se aprueben para la gestión del patrimonio del Ayuntamiento.

Otros Gastos:

El reconocimiento de otros gastos distintos de los anteriores, se realizará mediante cualquier documento, resolución o Convenio justificativo que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación

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 mismos, 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.

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.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 15 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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.

Base 23.^a—Facturación. Registro y tramitación

La tramitación de las facturas, incluso las que acompañan certificaciones de obra, será la siguiente:

1. Las facturas que no precisen su presentación por vía telemática se presentarán en el Registro General, que estampará el sello con la fecha de su presentación.
2. Las facturas que no contengan los requisitos básicos referidos en el apartado primero, serán registradas y rechazadas y se remitirán directamente al Proveedor.
3. Si las facturas reúnen los requisitos exigidos se darán de alta en el registro de facturas y se remitirán al centro gestor para su tramitación.
4. Facturación electrónica:

En base a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del sector público, se regula a través de la presente Base los requisitos técnicos de las facturas electrónicas remitidas a través del punto general de entrada de facturas del Estado, FACE, al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Soto del Barco.

Lo previsto en la presente Base será de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y el Ayuntamiento de Soto del Barco.

5.-Obligación de presentación de facturas en el registro:

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Soto del Barco, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos y para los obligados previstos en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

6.-Normas para la tramitación de las facturas:

Los centros gestores del gasto indicarán obligatoriamente:

— Si se rechaza la factura y se devuelve al proveedor por no ser conforme, copia del oficio de la devolución remitido al proveedor en el que se motive la causa de la disconformidad.

— Si la factura fuera correcta, procederá a conformarla, mediante firma del responsable del servicio, sección o negociado que acredite la conformidad, identificándose con el nombre, dos apellidos y cargo que ocupa, o el Visto Bueno de la Concejalía que realiza el gasto de la relación certificada de facturas.

Los anteriores requisitos se cumplimentarán aun cuando la adquisición se realice por funcionarios amparados en libramientos a justificar.

La conformidad implica la recepción y verificación de las obras, servicios o suministros facturados, según las cantidades, calidades, precio y condiciones contractuales, así como la comprobación de la corrección de cálculos y sumas de las facturas.

Respecto a las certificaciones de obra, que tienen el carácter de pagos a buena cuenta, será preciso adjuntar a las mismas las facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 16 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

4. Una vez conformadas las facturas, según lo descrito anteriormente, se trasladarán a la Intervención Municipal a efectos de su incorporación a la contabilidad.

5. La Intervención rechazará toda factura que no contenga los requisitos mínimos establecidos en el R.D. 1496/2003 y en el art. 59 del R.D. 500/1990 o que, conteniendo los mismos, no haya sido conformada de acuerdo con lo previsto en estas Bases.

6. En otro caso, la Intervención municipal procederá a la fiscalización, pudiendo darse las situaciones siguientes:

— Que se fiscalice de conformidad, en cuyo caso, se procederá a su aprobación por el órgano competente y a su contabilización y tramitación posterior.

— Si no existiese consignación presupuestaria, ésta fuese insuficiente, la partida propuesta fuese inadecuada o no fuera conforme con las normas de pertinente aplicación, la Intervención, rechazará la factura y fiscalizará la misma con reparos, señalando los extremos a subsanar, y la remitirá al centro gestor, para la realización cuantos trámites procedan para solventar los reparos señalados, informes o propuestas de modificación presupuestaria.

Los gastos realizados al final del ejercicio deberán facturarse antes de 31 de diciembre y tramitarse antes del 10 enero, pudiendo reconocerse hasta el 20 de enero del año siguiente.

Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente, por el servicio de Contabilidad, se procederá a la anotación de las siguientes operaciones por el orden de prelación que se indica:

-Las anualidades del próximo ejercicio consecuencia de compromisos de gasto plurianuales.

- Las retenciones de crédito objeto de las certificaciones de obras reguladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Los compromisos de gastos relativos a expedientes de gasto anticipado.

Todas aquellas facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio y que al cierre del presupuesto de gastos no estén reconocidas como obligación, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente, acompañadas de informe del centro gestor del gasto sobre las causas por las que no se imputó el gasto al Presupuesto del ejercicio de procedencia y previo reconocimiento extrajudicial de créditos tramitado según lo previsto en la **Base 25ª**

Base 24.ª—La contratación.

La contratación administrativa se realizará en los términos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el RD 1098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normativa de desarrollo.

El Ayuntamiento no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales.

El Ayuntamiento deberá programar la actividad contractual que desarrollará en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y dará a conocer su plan de contratación anticipadamente de los contratos que vengán a cubrir necesidades de carácter permanente, periódica o recurrente y los que estuvieran previstos en ejecución de cualquier proyecto, programa o actividad de su competencia, a excepción de los contratos menores, cuya utilización se limita a los contratos de obras, servicios y suministros, y sirve únicamente para cubrir necesidades concretas, puntuales, y esporádicas, esto es, **NO RECURRENTE**.

CONTRATACIÓN MENOR

Primero.-Objeto

La presente Instrucción sustituye a la aprobada por Resolución nº 136/2018, de 13 de abril. Se consideran contratos menores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 118.1 de la LCSP, los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro y/o de servicios. En todo caso se entenderá que estas cantidades no incluyen IVA, y que la duración es inferior a un año, sin posibilidad de prórroga ni revisión de precios, calculándose su valor estimado por aplicación del artículo 101 de dicha ley.

En relación al cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 118.3 se utilizarán los siguientes criterios a tenor de las interpretaciones que se han realizado sobre el contenido de la norma por la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado:



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 17 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

a) A tenor del Informe de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado 42-2.018, de 2 de marzo de 2.018 se considera que la Ley no contempla una limitación a la celebración de contratos menores con un mismo operador económico cuando las prestaciones objeto de los mismos sean cualitativamente diferentes y no formen una unidad. Por ello, fuera de los casos de alteración fraudulenta del objeto del contrato, sería posible celebrar otros contratos menores con el mismo contratista, justificando adecuadamente en el expediente que no se dan las circunstancias prohibidas por la norma.

b) En relación al límite temporal y con base en el Informe de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado 5-2.018, de 2 de marzo de 2.018, se estima que la limitación de celebración de contratos menores debe valorarse teniendo en cuenta los contratos menores realizados conforme a la normativa procedente en el plazo del año inmediatamente anterior a la aprobación del gasto del nuevo contrato.

1.—En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra de 40.000 euros en contratos de obras, 15.000 euros en contratos de servicios o en contratos de suministros. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos de ésta última regla las obras, los suministros o los servicios que solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, por alguna de las razones expuestas en el artículo 168 a) 2.º de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.—La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá contener los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3.—En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Igualmente deberá solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En caso de que exista proyecto deberá procederse, de forma previa, a la aprobación del mismo.

4.—Conforme con el artículo 99.2 de la LCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

5.—De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional novena de la LCSP la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores, estando por ello sometidas al presente Acuerdo.

6.—En ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores.

Segundo.-Ámbito de aplicación.

La Instrucción será aplicable a los contratos menores definidos en el apartado primero.

Con el fin de agilizar la tramitación de estos contratos, el expediente queda simplificado a la incorporación de los documentos que figuran en la siguiente TABLA RESUMEN, atendiendo a su valor estimado, diferenciándose una tramitación diferente según la cuantía del contrato.

TRAMO	IMPORTE TRAMO	DOCUMENTOS O TRÁMITES NECESARIOS
Primer tramo	<300,00 €	*factura conformada por el responsable del contrato
Segundo tramo	>=300,00 € y <1.000,00 €	*Propuesta de gasto del servicio responsable/Informe de necesidad OC *RC *factura conformada por el responsable del contrato
		*Propuesta de gasto del servicio responsable



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 18 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

Tercer tramo Apdo. cuarto	>=1.000,00 € y <4.000,00 €	*Informe necesidad órgano de contratación de que no existe concatenación de contratos, así como detallar las razones por las cuales el objeto del contrato constituye una unidad operativa y funcional distinta *RC *Como regla general se aportarán 3 presupuestos *factura conformada por el responsable del contrato
Cuarto tramo	>=4.000,00 € y <15.000,00 €(SS)/ <40.000,00 €(O)	*Se especifica en apartado tercero.

Tercero.-Procedimiento aplicable a todos los contratos de importe igual o superior a 4.000 euros, IVA excluido.

El procedimiento aplicable a todos los contratos de importe igual o superior a 4.000,00 euros, IVA excluido, que se tramiten o celebren por la totalidad de los servicios municipales siempre que tengan la consideración de Contratos Menores al amparo del artículo 118 de la LCSP, será el siguiente:

1.—El procedimiento se iniciará por cada Servicio o área en que se realice la propuesta de gasto, dando lugar a la tramitación del expediente de forma autónoma para cada contrato menor., incluyendo su denominación de contrato menor de (obras, servicios o suministros), seguido del objeto del mismo.

2.—El citado órgano gestor recabará al menos la siguiente documentación en el correspondiente expediente de gasto

A) Memoria Justificativa del Contrato, conforme a modelo normalizado

La citada memoria será firmada por el empleado público responsable de la propuesta y se conformará por el órgano de contratación (Alcalde o Concejal en que se efectúe delegación).

La Memoria debe reflejar:

- Denominación
- Objeto del contrato y CPV
- Características técnicas del contrato
- Relación, si procede, de los contratos menores anteriores con los que se satisfaga la misma necesidad, indicando el n.º de expediente y el adjudicatario.
- Declaración de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar las normas sobre tramitación de contratos y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente excedan de las cifras previstas en el artículo 118.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

B) En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Cuando no fuese necesario el informe de supervisión, se hará constar ésta circunstancia en la memoria justificativa del Contrato.

Si existe proyecto deberá procederse a la aprobación del mismo.

A su vez deberá incluirse, el replanteo previo y de conformidad con el R.D. 1627/1997 el Estudio de Seguridad y salud o el estudio básico de seguridad y salud. Dichos documentos se remitirán con la solicitud de oferta siempre que ello sea técnicamente posible, en caso contrario deberán ser puestos a disposición de los licitadores.

C) En el contrato menor de servicios, deberá añadirse, conforme al artículo 116.1.f) de la LCSP informe de insuficiencia de medios en que se justifique la carencia de medios personales o materiales para el desarrollo del contrato, firmado por el Concejal del área. En los contratos menores de servicios o suministros podrá añadirse un pliego de prescripciones técnicas cuando éstas no se detallan en la Memoria Justificativa.

D) Solicitud de ofertas según modelo normalizado. Se procurará solicitar ofertas al menos a tres empresas con la habilitación



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 19 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

profesional necesaria. Previamente a la remisión de las solicitudes se comprobará por el Servicio que las empresas propuestas cumplen los requisitos del artículo 118.3 de la LCSP. La inscripción en el registro básico de la PCSP sirve a efectos de comprobación de la capacidad de obrar y habilitación profesional del empresario. De no estarlo deberá adjuntar a la oferta la documentación que lo acredite.

Este sistema de petición de ofertas podrá ser sustituido por la publicación del expediente en el perfil del contratante de opencertiac del Ayuntamiento.

E) Proposiciones económicas en modelo normalizado, presentadas y firmadas por los/las representantes legales de las empresas a las que se ha solicitado ofertas, o por cualesquiera otras, presentadas ante el Registro o mediante otros mecanismos que permitan acreditar la fecha de recepción de las mismas.

F) Propuesta de gasto analizando las propuestas recibidas y proponiendo a la empresa que hubiera presentado la oferta con mejor relación calidad-precio, según modelo normalizado.

G) Documento contable RC, firmado o Informe del Servicio de Intervención, en que a la vista de los documentos se comprobará nuevamente que el licitador propuesto cumple los límites del artículo 118.3, para lo cual se emplearán los mecanismos habilitados al efecto.

H) Una vez completado el expediente, se procederá a su aprobación mediante la correspondiente Resolución

I) La Resolución será notificada a la empresa adjudicataria y al servicio responsable.

J) Notificada la Resolución, el Responsable del Contrato velará por la correcta ejecución del contrato en los términos de la misma, de la Memoria Justificativa y de la Ley de Contratos.

En los contratos menores de obras el responsable del Contrato procederá a recepcionar el Plan de Seguridad y salud en aquellos casos en que sea preceptiva su existencia y a su aprobación, con el conforme del Alcalde y a realizar la comprobación del replanteo.

K) Recepcionada la factura, se tramitará, ésta de conformidad con lo establecido en la legislación contable y en las bases de ejecución presupuestaria.

L) A efectos de cumplir las condiciones de publicidad exigidas en el artículo 63.4 de la Ley de Contratos, se elaborará trimestralmente una relación de los contratos en formato Excel en que indique: el número de expediente, el objeto del contrato, el importe de adjudicación, el adjudicatario y su CIF.

Quinto.—Procedimiento aplicable a todos los contratos comprendidos entre 1.000 a 4.000 euros, IVA excluido.

El procedimiento aplicable a todos los contratos de importe inferior a 4.000,00 euros, IVA excluido, que se tramiten o celebren por la totalidad de los servicios municipales siempre que tengan la consideración de Contratos Menores al amparo del artículo 118 de la LCSP, será el siguiente:

- 1.—El procedimiento se iniciará por cada Servicio o Departamento en que se realice la propuesta de gasto. Se realizará por medio del modelo específico
- 2.—El modelo de propuesta de gasto deberá acompañarse de los presupuestos que hayan sido solicitados para ejecutar la prestación (la regla general será de 3 presupuestos, siendo imprescindibles los mismos cuando el gasto acumulado con el mismo o distinto licitador exceda de la cantidad de 4.000 euros por el mismo concepto)
- 3.—El modelo se incluirá en el expediente anual que se abrirá para cada tipo de contrato:
 - Contratos menores de obras de tramitación simplificada.
 - Contratos menores de servicios de tramitación simplificada.
 - Contratos menores de suministros de tramitación simplificada.
- 4.—El Modelo de propuesta será remitido al Servicio de Intervención para efectuar la oportuna Retención de Crédito.
- 5.—No se podrá ejecutar la propuesta de gasto hasta que conste en el expediente que se han incorporado los anteriores documentos por el Servicio de Intervención
- 6.—El Servicio proponente será el responsable del seguimiento de la ejecución del contrato.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 20 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

7.—Una vez que se reciba la factura se efectuará la conformidad con la misma por el Servicio correspondiente.

8.—Se aprobarán relaciones de facturas o facturas de manera individual.

Base 25.^a—Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.-

Requisitos:

a) Reconocimiento de la obligación mediante la explicitación de la circunstancia de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado para evitar un enriquecimiento injusto por parte de la Hacienda Municipal.

b) Dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

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

Competencia:

La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno en los casos en que no exista dotación presupuestaria, y también en aquellos que por razón de la materia o de la cuantía, queden dentro del ámbito legal de sus atribuciones. Igualmente corresponden al Pleno el reconocimiento extrajudicial de aquellos gastos que se realicen prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados en los términos establecidos en el artículo 47.1. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

La competencia para el reconocimiento de la obligación en los demás supuestos, corresponde a la Alcaldía Presidencia.

Formación del expediente:

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1) Informe suscrito por la Concejalía correspondiente, sobre las circunstancias que originan el reconocimiento extrajudicial de créditos, y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para su realización, en su caso, así como, en los casos de imputación al presupuesto del ejercicio corriente, informe de que no existe impedimento para la aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones.

2) Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por el responsable del centro gestor y/o Concejal que corresponda, según su cuantía.

3) Informe de Intervención

Convalidaciones.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 y 67 de la L.R.J.P.A.C, los actos administrativos que teniendo cobertura presupuestaria incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico serán convalidados por el órgano competente subsanado los vicios de que adolezcan.

Base 26.^a—Ordenación del pago

La ordenación del pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. También cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La expedición de órdenes de pago deberá adaptarse la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 21 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias del compromiso del gasto y el reconocimiento de la obligación.

Base 27.^a—Pago material

El pago material supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas con cargo al Ayuntamiento, efectuándose, preferentemente, a través de transferencia bancaria.

Solo en casos excepcionales y cuando se trate de órdenes de cuantía inferior, en todo caso, a 300 euros, podrán realizarse pago en efectivo por la Caja Municipal o anticipos de caja fija.

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

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

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte bancario o el “recibi” del receptor, que se complementará en caso de personas físicas mediante presentación de Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del receptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

Los pagos a proveedores se realizarán mediante relación contable de transferencias preferentemente los días 5 y 20 de cada mes. Las relaciones contables de órdenes de pago se cerrarán con una antelación mínima de 5 días respecto a la fecha de pago antedicha. Los centros gestores deberán acomodar sus necesidades de pago a las fechas generales antes citadas, de forma que cuando fuese necesario realizar pagos a fecha determinada deberá ponerse en conocimiento del órgano encargado de la elaboración de las correspondientes relaciones contables con antelación suficiente.

El Alcalde, excepcionalmente, podrá autorizar relaciones de pagos distintas a las anteriores.

Base 28.^a—Tramitación de embargos.

Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, seguirán la siguiente tramitación:

- 1) El Servicio de Intervención introducirá anotación del embargo en la contabilidad municipal, previo informe sobre la procedencia de llevar a efecto la Diligencia de embargo y, en su caso, sobre aquellos extremos que surjan en la ejecución de la misma, en aquellos supuestos que por su particularidad o complejidad, así se requiera.
- 2) La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido y los descuentos, recogidos, en su caso, en el reconocimiento de la obligación, se llevará a efecto mediante Decreto, una vez que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación correspondiente o se haya acordado la devolución de la fianza o del ingreso indebido de que se trate.
- 3) La Intervención procederá al levantamiento de las anotaciones del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la Diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción den dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.

Base 29.^a—Cesión de créditos.

Se podrán admitir endosos de facturas o certificaciones en los términos previstos en el de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Para la constancia fehaciente de la cesión de créditos este se realizará bien por acta notarial, o bien en documento elaborado por el propio Ayuntamiento que será facilitado al efecto

El modelo de Endoso que se presentará junto a las facturas o certificaciones, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- 1) Copia de la escritura de apoderamiento a favor del cedente.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 22 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

2) Certificación acreditativa de la entidad financiera de que el cesionario es el titular de la cuenta señalada para el pago.

3) La toma de razón de la cesión, se realizará cuando la obra, servicio o suministro haya sido prestado y una vez conformadas las correspondientes facturas y certificaciones de obra, en su caso, en la forma prevista en estas Bases.

Base 30.^a—Constitución de fianzas

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza en metálico, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

Base 31.^a—Pagos a justificar

Podrán expedirse pagos a justificar por las siguientes partidas o capítulos:

- Capítulo 2
- Capítulo 4

La solicitud de pagos a justificar se realizará mediante petición dirigida a la Intervención, firmada por el interesado y con el V^o B^o de la Alcaldía.

Se expedirán en base a resolución del órgano competente para autorizar el gasto, que indicará la persona habilitada para recibir y justificar los fondos.

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

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

Los importes de las órdenes de pago a justificar se abonarán, preferentemente, en efectivo cualquiera que sea su importe y no siendo este superior a 300 euros.

Por otra parte, con cargo a estos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, por consiguiente, al término del ejercicio deberán quedar cancelados y justificados todos los libramientos a justificar sin perjuicio de su expedición con cargo al nuevo ejercicio.

Los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y los comprobantes deben ser documentos originales, tales como facturas o recibos y, en su caso, carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas, así como copia de la previsión de atenciones aprobada cuando se estableció la autorización del gasto.

Las facturas o recibos deberán contener como mínimo los requisitos señalados en la Base 21^a y en ningún caso se podrán admitir justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta el justificante del ingreso efectuado.

De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados “a justificar” por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.

Base 32.^a—Anticipos de caja fija

Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990, en particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Material de oficina no inventariable (concepto 220).
- Suministros (concepto 221).
- Comunicaciones (concepto 222).



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 23 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

- Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).
- Gastos diversos (concepto 226).
- Atenciones benéficas y asistencias (concepto 480).

Con carácter general no podrá superar parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos.

Los intereses que produzcan los referidos fondos, en su caso, serán ingresados en la forma prevista en este Reglamento, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorería, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

Los fondos estarán situados, **a excepción del anticipo de caja a favor del Tesorero, en cuentas bancarias con la denominación “Anticipo de Caja Fija n.º”,** y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán siempre mediante talón nominativo y orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo el pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Podrá autorizarse la existencia, en la caja de la Corporación, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gasto de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable la tesorera.

El esquema general de funcionamiento es el siguiente:

- 1) Mediante Decreto de la Alcaldía, previa fiscalización, se otorga el anticipo concretando su importe, las partidas a las que afecta, su gestor así como la orden de apertura de la cuenta restringida o en la caja
- 2) Se notifica a la Intervención la concesión, a efectos de la emisión de la orden de pago, contabilización y control.
- 3) Se emite la orden de pago y se pasa a la Tesorería para que realice el ingreso en la caja pagadora del habilitado
- 4) A medida que el gestor requiera fondos realizará los pagos para satisfacer el importe exacto al acreedor con ocasión de las gestiones municipales propias de su cargo.
- 5) Trimestralmente el gestor del anticipo rendirá cuentas de los pagos realizados, y siempre antes del 31 de diciembre de cada año.
- 6) Rendidas las cuentas parciales, fiscalizadas por Intervención y aprobadas por la Alcaldía se ordenará la reposición de fondos con cargo a las partidas vinculadas al anticipo que correspondan.

Base 33.^a—Gastos plurianual

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes previstos en el artículo 174.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

- 1) Inversiones y transferencias de capital.
- 2) Los demás contratos sometidos a las normas de la Ley 9/2017, de 7 de noviembre, de contratos del sector público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- 3) Arrendamiento de bienes inmuebles.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 24 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

4) Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento.

5) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

6) El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados 1) 2) y 5) anteriores no serán superiores a cuatro.

En el caso de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados, no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial consignado, a nivel de partida presupuestaria, en el año en que se adquiera el compromiso en firme, los siguientes porcentajes: En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100; en el tercer y cuarto ejercicio, el 50 por 100. La aplicación de los límites anteriores, se efectuará deduciendo del crédito inicial, las anualidades correspondientes a proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores.

Será competencia del Pleno la autorización para ampliar el número de anualidades, así como para elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. Esta autorización se producirá con carácter previo, salvo que por razones de urgencia justificada no se pudiera demorar la aprobación del expediente que se someterá a condición suspensiva de la preceptiva autorización, no pudiéndose adjudicar dicho contrato sin el cumplimiento de esta condición.

Cuando por retraso en el comienzo de ejecución del contrato, suspensiones o prórroga autorizadas, se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades económicas reales que exija desarrollo de los trabajos, se procederá al reajuste de las anualidades y a la revisión del programa de trabajo que será aprobada por el órgano de contratación.

Base 34.^a—De la disponibilidad de los créditos

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

— La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones y otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley, o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

— La concesión de las autorizaciones previstas en el art. 53 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, respecto de las operaciones de crédito, de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del Título primero de la Ley, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

Capítulo II.—Normas reguladoras de la ejecución del presupuesto de ingresos

Base 35.^a—Reconocimiento de derechos

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad, aprobada por el órgano competente y precediéndose a su asiento en contabilidad.

1) En las liquidaciones de contraído previo e ingresos directos, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la correspondiente liquidación.

2) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.

3) En las Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe.

4) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso se contabilizará el compromiso de ingreso hasta el momento del cumplimiento de los mismos, en que se reconocerá el derecho o su recaudado efectivo.

5) En la Participación en los ingresos del Estado, el reconocimiento y el cobro se registrarán simultáneamente.

6) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del recaudado.

7) En los préstamos concertados se formalizará el compromiso de ingreso a la firma del contrato, debiendo reconocerse el derecho y recaudación del mismo conforme se producen las sucesivas disposiciones, sin perjuicio de que a 31/12 se formalice el derecho por el importe exacto que se pretenda consolidar.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 25 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

8) 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.

Base 36.^a—Gestión de ingresos. Cobros

Las liquidaciones por Tasas o Precios Públicos, derivadas de prestaciones de servicios se ajustarán a lo establecido en sus correspondientes Ordenanzas reguladoras.

Los responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otra Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que el Ayuntamiento adquiera por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

Los responsables de la gestión de programas cofinanciados, convenio o resoluciones de compromisos de ingresos otorgados a la entidad serán remitidos al servicio de Intervención para su contabilización, seguimiento y control, acompañando copia del Acuerdo o Resolución que ampare dicha subvención.

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 cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.

Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

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

En los cobros mediante cheque se exigirá que éste esté debidamente conformado por la entidad bancaria correspondiente.

Base 37.^a—Control de los ingresos y de la recaudación

El control inmediato de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores, dictando en su caso las instrucciones oportunas.

Por parte de la Intervención se practicará la toma de razón en contabilidad, excluyéndose la fiscalización previa. Anualmente se efectuará control de los ingresos debiendo presentar al pleno informe sobre las principales anomalías detectadas.

Base 38.^a—Prescripción de derechos y rectificación de contraído

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho.
- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería Provincial a la Intervención Municipal, indicándose en la misma si existe o no responsabilidad administrativa por parte de alguna persona.
- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación.

Procedimiento

Corresponde a la Alcaldía adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los precedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará la oportuna Resolución de la



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 26 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

Presidencia, previa fiscalización por la Intervención, todo ello al amparo del artículo 21.1.s) de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Las resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno Corporativo, y su exposición al público, integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

Base 39.^a—Operaciones de Tesorería.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 51 y 199 del R. DLeg 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de Tesorería para cubrir déficits temporales de liquidez.

La concertación de operaciones de tesorería vinculadas a la gestión de presupuesto, está excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo previsto en el art. 10 de la misma, en concordancia con lo dispuesto en el art. 52.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Competencia:

El órgano competente para la concertación y cancelación de las operaciones de Tesorería que se realicen, lo será la Alcaldía, hasta el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, por competencia propia (art. 52.2 del R.D.Leg. 2/2004 TRLRHL y art. 21.1 f) de la Ley 7/85). Para las operaciones que superen el 15% anterior, será competente el Pleno de la Corporación (art. 53 del R.D.Leg. 2/2004).

Procedimiento y formalización:

- Propuesta de la Alcaldía.
- Aprobación por el órgano competente del pliego de prescripciones técnicas y administrativas precisas.
- Petición de condiciones, al menos a cinco entidades financieras, y en todo caso a todas las radicadas en el término municipal. Plazo de contestación máximo de 10 días.
- Informe de Intervención.
- Aprobación por órgano competente.
- Formalización de contrato: Ante el Secretario del Ayuntamiento, en documento modelo de póliza aprobado al efecto

Base 40.^a—Apelación al crédito.

En la concertación y/o modificación de toda clase de operaciones de crédito vinculadas a la gestión del Presupuesto, será de aplicación lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo establecido en el art. 52.1, párrafo primero del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y sin perjuicio de la correspondiente autorización administrativa, en su caso.

Capítulo III.—Contabilidad

Base 41.^a—Aplazamiento y fraccionamiento 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 continuidad de la tramitación del expediente.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 27 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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:

- 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 período 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.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 28 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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 periodo 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.

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 período 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,



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento
INT12I00UC

Código de Expediente
INT/2018/89

Fecha y Hora
12/12/2018 11:48

Página 29 de 41

Código de Verificación Electrónica (COVE)



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:

a) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago.

b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.

c) Causas que motivan la solicitud, con justificación de las dificultades económicas que impidan efectuar el pago en el plazo establecido

d) Plazos que se ofrecen, teniendo en cuenta los siguientes plazos máximos, que no podrán ser rebasados:

IMPORTES	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

e) Garantía que se ofrece, cuando el importe de la deuda es superior a 6.000 euros.

f) Orden de domiciliación bancaria, según lo establecido en el apartado 40. 8.

g) Lugar, fecha y firma del solicitante.

2. A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:

a) 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.

b) Cuando se solicite dispensa de garantía, justificación de la concurrencia de las condiciones previstas en el apartado 42.9.6.b)

c) Justificación de las dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 30 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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 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 INT12100UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 31 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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:

- 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.
- 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:

- la deuda sea inferior a 6.000 euros.
- 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.
- 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 periodo voluntario de la cuota inicial hasta la fecha de ingreso.
- recargo del 5 %, aplicado sobre el principal de la deuda.

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



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 32 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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 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.

42.11. 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



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 33 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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.

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 período 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:

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.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 34 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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

- Solicitud del interesado, aportando la fianza que corresponda en su caso.
- Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por el Servicio de Tesorería/Intervención.
- 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 42.^a—Devolución de ingresos

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de liquidaciones no procedentes o por liquidaciones no practicadas debidamente. Las devoluciones se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución.

Los expedientes de devolución se instruirán en la Tesorería Municipal.

Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su instrucción corresponderá, igualmente, a la Tesorería Municipal.

En todo caso, se tendrán en cuenta las disposiciones recogidas en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003 General Tributaria, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La devolución con carácter inmediato se podrá llevar a cabo siempre que el importe sea inferior a 100 euros, debiéndose realizar por la Tesorería Municipal las comprobaciones necesarias para garantizar la corrección del procedimiento.

Base 43.^a—Contratación de valores negociables u otros instrumentos financieros para la colocación temporal de excedentes de Tesorería.

En los términos previstos en la Ley, la Entidad local podrá concertar operaciones financieras de colocación de excedentes a corto plazo, conforme al Plan de Disposición de Fondos, así como operaciones de servicios financieros, y operaciones financieras de cobertura y gestión de riesgos del tipo de interés y del tipo de cambio.

La tramitación se ajustará a lo establecido en el texto refundido de la Ley Contratos del Sector público y en lo que se refiere a los excedentes temporales de Tesorería se pueden determinar durante el ejercicio, conforme al siguiente procedimiento:

Procedimiento

- Propuesta de la Alcaldía.
- Informe de la Tesorería.
- Solicitud de proposiciones, al menos a tres entidades financieras, que deberán presentarse en el plazo que se determine en la propia solicitud y que no podrá superar los 2 días.
- Informe técnico de valoración.
- Adjudicación por la Alcaldía –Presidencia.

Base 44.^o—Fianzas, depósitos y préstamos recibidos.

Las fianzas y depósitos que, a favor de la Corporación, deban constituir los contratistas y otras personas, así como otras fianzas de carácter diverso, para entablar recursos, aplazamiento de pagos, suspensión de procedimientos, etc., tendrán carácter de



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 35 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

operaciones no presupuestarias. Su seguimiento, control y contabilización se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

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

En el caso de garantías constituidas mediante aval o seguro de caución, y una vez que hayan transcurrido tres meses desde la notificación del acuerdo de devolución sin que se hubiese procedido a su cancelación por el obligado a prestar la garantía, el Ayuntamiento de Soto del Barco procederá a la devolución de la misma a la entidad avalista o aseguradora.

TÍTULO IV.—TRANSFERENCIAS

Capítulo único.—Régimen de subvenciones

Base 45.^a—Ayudas y subvenciones públicas

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 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.

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.

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Soto del Barco se regularán por las Bases reguladoras de la correspondiente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aplicándose las presentes disposiciones en defecto de regulación específica.

Las Ayudas otorgadas a personas físicas por razones de necesidad quedan excluidas del régimen previsto en esta normativa, procediendo a concederse previo informe que valore dicha necesidad y quedando acreditado en el expediente.

Concepto.

Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por los sujetos contemplados en el número anterior, a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

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

-Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

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



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 36 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones públicas, así como las aportaciones en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes.

Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, del coste de la actividad subvencionada.

Principios generales.

La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Procedimiento.

Con carácter general, el expediente de concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante la aprobación de las correspondientes Bases reguladoras y convocatoria, por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el art. 23 de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras u ordenanza correspondiente, procediendo a la concesión de aquellas que obtuviera mayor valoración de conformidad con los citados criterios.

La concesión directa podrá utilizarse para la concesión de las siguientes subvenciones:

- 1) Subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto.
- 2) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y que seguirán el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo a su normativa.
- 3) Excepcionalmente, aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el siguiente apartado para las Ayudas de emergencia Social-

Subvenciones nominativas.-

Estas subvenciones no están sujetas al principio de publicidad y concurrencia, al estar previstas en el presupuesto, y ser objeto el mismo de la oportuna publicidad para su aprobación. Para su gestión, se procurará la firma de un convenio con el beneficiario, cuando el importe de la subvención lo aconseje. En su defecto, se regirán por las condiciones fijadas en la resolución de concesión.

3) Para la justificación de la subvención, los beneficiarios deberán presentar antes de la finalización del ejercicio, o antes de la fecha que en su caso establezca la resolución de la concesión, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del C.I.F. de la entidad o persona beneficiaria.
- b) Fotocopia del D.N.I. de su presidente o representante, así como acreditación de la vigencia de su cargo.
- c) Declaración jurada del Presidente/a o representante de la entidad, de que la misma no está incurso en ninguno de los supuestos previstos en los apartados 2º y 3º del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, comprometiéndose además, a cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 14 de dicha ley, en especial, la obligación de comunicar a la corporación la obtención de otras subvenciones o ayudas para financiar las actividades subvencionadas, obligación que se mantendrá durante los 4 años de prescripción que fija la LGS.

Las subvenciones nominativas se recogen en el anexo de las bases de ejecución. Se aplicarán únicamente al ejercicio 2019, se regularán y serán concedidas mediante Resolución de Alcaldía, en la cual se concretarán los requisitos y régimen de justificación, de acuerdo con lo previsto en la presente base general, o en su defecto, en la ordenanza reguladora de subvenciones municipales. Todas las subvenciones se concederán previa solicitud de los beneficiarios, por acuerdo del órgano competente para la ejecución del gasto.

Las subvenciones se ajustarán al régimen previsto en la normativa general de subvenciones y bases de ejecución del



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 37 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

presupuesto

Procedimiento de adjudicación de ayudas de emergencia social

La ayuda de emergencia social es una prestación económica dirigida a personas o familias con escasos recursos económicos, destinadas a la atención de un hecho inesperado ante el que el solicitante no cuenta con los recursos económicos suficientes para hacerle frente.

Tienen carácter finalista, debiendo de ser utilizadas únicamente al objeto para el que han sido solicitadas.

Serán incompatibles con cualquier prestación pública o derecho y percepción económica privada que pudiese corresponderle al solicitante beneficiario u otro miembro del núcleo de convivencia.

Excepcionalmente podrán ser complementarias en virtud de la gravedad de la situación socio-económica debidamente justificada.

Requisitos generales.

Sin perjuicio del contenido mínimo previsto en el art. 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza reguladora de todo tipo de convocatoria de subvención deberá contener los siguientes extremos:

1. Requisitos que deben cumplir los beneficiarios, con expresa exigencia de la circunstancia de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, mediante certificados expedidos por el Ministerio de Hacienda y la Tesorería de la Seguridad Social.

— El órgano gestor comprobará, asimismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Soto del Barco, haciéndolo constar en el expediente mediante la oportuna diligencia.

— Expedidos dichos certificados, tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición. Si hubiera caducado antes de la fecha de fiscalización del reconocimiento de la obligación, el beneficiario deberá presentar una certificación actualizada a requerimiento de los servicios gestores del gasto. Este requisito se exigirá, en todo caso, con carácter previo a la concesión de la subvención, pudiendo incorporarse a la respectiva solicitud una declaración responsable del cumplimiento de dicha circunstancia.

2. Plazo y forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, que será a falta de otra previsión, el de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

3. Obligación del beneficiario de sujetarse a todas las actuaciones de comprobación correspondientes y a comunicar al órgano gestor concedente la obtención de otras ayudas o subvenciones, públicas o privadas, para igual finalidad.

4. Posibilidad de introducir modificaciones en el proyecto, como consecuencia de circunstancias no previstas, en cuyo caso deberán, previa valoración por el servicio gestor, aprobarse por el órgano competente.

5. Posibilidad de justificar, hasta un porcentaje determinado del importe total percibido, los gastos estructurales derivados de las actividades subvencionadas, mediante la mera acreditación de los mismos.

6. Informe de conformidad del servicio gestor, previo a la aprobación de la justificación.

TITULO V.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Base 46.^a—Liquidación de los presupuestos

La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y Orden HAP/1782/2013.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

Base 47.^a.- Operaciones previas en el Estado de Gastos

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final de



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 38 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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 Base13ª.

Base 48ª.- Reconocimiento extemporáneo de obligaciones.-

Dado el número 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, se permitirá que una Resolución de la Alcaldía de fecha no posterior al 20 de enero -o del día hábil inmediatamente posterior si el 20 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 con fecha 31 de diciembre del año n, aunque éste sea inhábil.

La sistemática de imputación contable y presupuestaria para reconocer facturas por gastos realizados durante 2019, pero cuyo acto administrativo de reconocimiento de la obligación no se haya dictado hasta 2020 es la siguiente:

1.-Facturas emitidas por el contratista o proveedor con fecha 2020.

La imputación contable debe hacerse a la cuenta 413 del ejercicio 2019 mediante asiento no presupuestario. Y la imputación presupuestaria debe hacerse contra el ejercicio 2020.

Además hay que tener en cuenta que si la factura se emitió sin existencia o suficiencia de crédito presupuestario o sin observar las normas esenciales del procedimiento, es necesario aprobarlas por el Pleno de la entidad local como “Reconocimiento Extrajudicial de Créditos” al amparo del artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990. Pero si no se da el caso y por lo tanto el procedimiento administrativo y presupuestario fue correcto debe imputarse al Presupuesto 2020 bien mediante simple decreto de la Alcaldía/Presidencia de la corporación, caso de existir crédito presupuestario adecuado, suficiente y disponible en el 2020, o bien mediante la incorporación de remanentes de crédito del 2019 (obligatorio si el gasto se financiaba con recursos afectados).

2.-Facturas emitidas por el proveedor en el 2019 pero que o bien se han presentado a registro en el 2020, o registrada en el 2019 no pudo dictarse la resolución del órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Para la imputación contable de estas facturas no hay duda que debe hacerse contra la cuenta 413 del ejercicio 2019 mediante asiento no presupuestario.

Respecto a la imputación presupuestaria se hace prevalecer el “principio de devengo” y por lo tanto el flujo económico, ya que este es de aplicación preferente en las normas de contabilidad internacional. Por ello se estima que la imputación presupuestaria (reconocimiento de la obligación) deba hacerse contra el Presupuesto 2019, mediante resolución de aprobada hasta el 20/01/2020 pero reconociendo la obligación e imputándola al 2019 con “efectos retroactivos”.

Este hecho se hará constar por nota en la Memoria de la Cuenta General.

Base 49ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre, deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, de constar las liquidaciones efectuadas por el Ente público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, a la fecha del cierre.



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 39 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

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:

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

TÍTULO VI.—LA FUNCIÓN FISCALIZADORA

Capítulo único.—Normas generales

Base 48.ª—Ejercicio de la función fiscalizadora

Ámbito de aplicación.

La Intervención General ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, respecto del Presupuesto Municipal para 2019 conforme a lo dispuesto en el artículo 214, y el resto de la normativa contenida en el Capítulo IV del Título VI 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, Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y acuerdo de Pleno de fecha 22/06/2018

Para todo gasto que deba efectuarse, se redactará por el órgano competente, una propuesta de gasto, que será intervenida con antelación por la Intervención de la Corporación, tomando razón de la misma en Contabilidad, certificando la existencia de saldo suficiente en la bolsa de vinculación jurídica correspondiente, así como la idoneidad de la aplicación presupuestaria propuesta a la que imputar el gasto previsto y comprobando todos los extremos relacionados en el último párrafo de la presente base.

Los gastos de material no inventariable, suministros 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 deriven o sus modificaciones, serán fiscalizados mediante la comprobación del cumplimiento de los requisitos relacionados en las bases 22 y 24.

Cuando por parte de la Intervención se reciba alguna Resolución de Alcaldía que se refiera al Reconocimiento de Derechos u Obligaciones de contenido económico, sobre la que se pudiera plantear alguna duda sobre su corrección, o se entendiera que pudieran derivarse perjuicios o consecuencias desfavorables para el Ayuntamiento, aquella podrá demorar su ejecución por el



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento
INT12I00UC

Código de Expediente
INT/2018/89

Fecha y Hora
12/12/2018 11:48

Página 40 de 41

Código de Verificación Electrónica (COVE)



tiempo mínimo imprescindible para que una vez informada la Alcaldía, proceda a la corrección de la Resolución, o conformación de la misma. Esta actuación de Intervención debe ser considerada como independiente de las posibles notas de reparo que pudieran plantear ante las decisiones de los distintos Órganos de la Corporación.

En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2 c) 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, sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales los siguientes:

1) Los documentos contables, debidamente cumplimentados.

2) En los expedientes de contratación:

— Los requisitos y contenidos, la calificación del contrato en función del contenido de la prestación, y en los concursos, los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, todo ello conforme a lo establecido en la Ley 9/2018, de 8 de noviembre, de contratos del sector Público.

— Cuando un contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución (contratos de tramitación anticipada), en el expediente deberán de comprometerse los créditos necesarios para su financiación, y especificarse en el pliego de cláusulas administrativas particulares, el sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato.

3) En el otorgamiento de subvenciones, justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario.

4) En la fase de autorización de gasto deberán acreditarse que se cumplen, en su caso, los requisitos del artículo 173.6 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

5) En el reconocimiento de obligaciones, los documentos referidos en estas Bases de Ejecución.

ANEXO SUBVENCIONES NOMINATIVAS 2019

Aplicación presupuestaria	Beneficiario	Objeto	Importe
341.489	Asociación Cultural Garabuxada CIF G-74248287	Gastos organización SAN SILVESTRE 2019	1.860,00 €
334.489	Asociación Cultural Garabuxada CIF G-74248287	Gastos organización ANGULERO 2019	620,00 €
338.489	Asociación Cultural Arenesca de Festejos . CIF G-74431222	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario y carpa; voladores, gastos transporte homenaje a jubilados para fiestas de San Juan y San Telmo. Gastos derivados de la obtención de boletines de enganche para fiestas patronales.	1.850,00 €
338.489	Soiedad de Festejos San Pedro CIF G-74253709	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario y carpa; voladores/ fuegos artificiales para fiestas de San Isidro y San Pedro. Gastos derivados de la obtención de boletines de enganche para fiestas patronales.	4.000,00 €
338.489	Asociación de vecinos San Roque CIF G-74036567	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario y carpa: voladores/ fuegos artificiales para fiestas de San Roque. Gastos derivados de la obtención de boletines	1.000,00 €



AYTO. DE SOTO DEL BARCO

Código de Documento INT12I00UC	Código de Expediente INT/2018/89	Fecha y Hora 12/12/2018 11:48	Página 41 de 41
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 1Y20674W48380P590TVN		

		de enganche para fiestas patronales.	
338.489	Asociación cultural El Cuco CIF G-33592742	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario y carpa; voladores/ fuegos artificiales para fiestas de Caseras. Gastos derivados de la obtención de boletines de enganche para fiestas patronales.	1.100,00 €
338.489	Asociación RC Amigos de Riberas El Trichorio CIF G-74044025	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario y carpa; voladores/ fuegos artificiales para fiestas de San Blas y Nuestra Señora. Gastos derivados de la obtención de boletines de enganche para fiestas patronales.	1.100,00 €
338,489	Asociación cultural San Lorenzo de La Corrada CIF G33668690	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario y carpa; voladores/ fuegos artificiales para fiestas de San Lorenzo. Gastos derivados de la obtención de boletines de enganche para fiestas patronales.	1.100,00 €
338,489	Sociedad de festejos del Castillo CIF G-74312810	Alquileres de generadores, equipo sonido, equipo iluminación, escenario y carpa; voladores/ fuegos artificiales para fiestas de El Castillo. Gastos derivados de la obtención de boletines de enganche para fiestas patronales.	1.100,00 €
TOTAL SUBVENCIONES NOMINATIVAS			13.730,00 €

EL ALCALDE-PRESIDENTE

MENENDEZ CORRALES, JAIME
Alcalde-Presidente
07/02/2019 13:52

