



# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

## TITULO I

### PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

#### Base 1. Principios Generales.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1.b) 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 y el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### Base 2. Ámbito de aplicación.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto de la Entidad durante la vigencia del Presupuesto de 2018 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

#### Base 3. Interpretación.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía o la Concejalía de Hacienda, quienes solicitaran los oportunos informes de la Secretaría, Intervención y/o Tesorería Municipales, según proceda.

## TITULO II

### EL PRESUPUESTO GENERAL Y SUS MODIFICACIONES

#### CAPITULO 1º

#### ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

#### Base 4. Estructura presupuestaria.

1. La estructura de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento se clasifican:
  - a) Clasificación por Programas, en Áreas de Gasto, Políticas de Gasto y Grupos de programas
  - b) Económicamente, por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

2. La Aplicación Presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de la clasificación por programas (según la finalidad a la que se destinen los créditos) y económica (según la naturaleza económica de los créditos), y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El

control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establece en las presentes Bases de Ejecución.

3. Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (BOE nº 297, de 10-12-2008), con una consignación inicial de cero euros.

4. La estructura de los Presupuestos de Ingresos se clasifica sólo económicamente en Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

## **CAPITULO 2º**

### **RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

#### **Base 5. Niveles de vinculación jurídica de los créditos.**

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

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme habilitan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, queda fijado de la siguiente manera:

- Capítulo 1. Gastos de personal:
  - a) Clasificación por Programas: Grupo de Programa
  - b) Clasificación económica: Capítulo.
- Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios:
  - a) Clasificación por Programas: Grupo de Programa
  - b) Clasificación económica: Capítulo.
- Capítulo 3. Gastos financieros:
  - a) Clasificación por Programas: Grupo de Programa
  - b) Clasificación económica: Capítulo.
- Capítulo 4. Transferencias corrientes:
  - a) Clasificación por Programas: Grupo de Programa
  - b) Clasificación económica: Capítulo.
- Capítulo 6. Inversiones reales:
  - a) Clasificación por Programas: Grupo de Programa
  - b) Clasificación económica: Capítulo.

- Capítulo 7. Transferencias de capital:
  - a) Clasificación por Programas: Grupo de Programa
  - c) Clasificación económica: Capítulo.
- Capítulo 8. Activos financieros:
  - a) Clasificación por Programas: Grupo de Programa
  - b) Clasificación económica: Capítulo.
- Capítulo 9. Pasivos financieros
  - a) Clasificación por Programas: Grupo de Programa
  - c) Clasificación económica: Capítulo.

3. Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos.

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de modificación de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos, habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente.

5. La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica y siempre que las partidas afectadas correspondan a distintos Departamentos, Centros o Concejalías, habrá de realizarse con la conformidad de los respectivos responsables, excepto para los créditos del Capítulo 1, Gastos de Personal, y los gastos propuestos por la Alcaldía-Presidencia.

6. Cuando haya que realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la bolsa de vinculación Jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

7. El Interventor Municipal, podrá autorizar la creación de nuevas partidas presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien en función de una modificación presupuestaria.

8. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación jurídica (incluido el capítulo 6).

#### **Base 6. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, artículo 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y las contempladas en esta Base.

2. Cuando deba realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito, o bien resulte

insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto, se ordenará por el Presidente la tramitación de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de Crédito Extraordinario.
- b) De suplemento de Crédito.

3. Estos expedientes se podrán financiar:

- Con cargo a Remanente Líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto de Ingresos.
- Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas de gasto no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Mediante operaciones de crédito en los casos establecidos en el Real Decreto antes citado.

4. Tramitación de los expedientes:

- A. Informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa competente en materia de Hacienda.
- B. Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad.
- C. Exposición pública del expediente por plazo de quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- D. Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- E. Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- F. Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

#### **Base 7. Créditos ampliables.**

1. Tendrán naturaleza de crédito ampliable aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2. Se consideran ampliables por la cantidad efectivamente recaudada, las siguientes partidas:

- Préstamos concedidos al personal laboral municipal, partida 231/831.01 “Fondo préstamo personal laboral” del Capítulo VIII de Gastos, se ampliarán con los ingresos efectuados en el subconcepto 831.01 “Préstamos personal laboral” del Capítulo VIII del Estado de Ingresos.
- Anticipos reintegrables concedidos al personal laboral municipal, partida 231/830.01 “Anticipos nómina personal laboral” del Capítulo VIII de Gastos, se ampliarán con los ingresos efectuados en el subconcepto 830.01 “Anticipos personal laboral” del Capítulo VIII del Estado de Ingresos.

- Anticipos reintegrables concedidos al personal funcionario municipal, partida 231/830.02 “Anticipos nómina personal funcionario” del Capítulo VIII de Gastos, se ampliarán con los ingresos efectuados en el subconcepto 830.02 “Anticipos personal funcionario” del Capítulo VIII del Estado de Ingresos.
- Préstamos concedidos al personal funcionario municipal. Partida 231/831.02 “Fondo préstamo personal funcionario” del Capítulo VIII de Gastos, se ampliarán con los ingresos efectuados en el subconcepto 831.02 “Préstamos personal funcionario” del Capítulo VIII del Estado de Ingresos.

3. Se declara la afectación de los ingresos obtenidos como consecuencia de la incautación de garantía provisional y definitiva a que se refieren los artículos 95 y 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público a los gastos derivados de la ejecución del contrato al que servía de garantía, que financiará la ampliación de crédito en la partida correspondiente.

4. La ampliación de crédito exigirá la tramitación de expediente, que se llevará a cabo por la Intervención, y en el que deberán especificarse los medios o recursos que han de financiar el mayor gasto. Extremo que deberá acreditarse con el correspondiente justificante de que el ingreso se encuentra efectivamente recaudado.

5. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito, previo informe de la Intervención Municipal, corresponde al Alcalde-Presidente.

#### **Base 8. Transferencias de crédito.**

1. Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 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.

2. Los expedientes de transferencia de crédito se tramitarán por orden de la Alcaldía-Presidentencia, y serán informados por la Intervención, quien certificará de la existencia de crédito suficiente, procediendo a su retención en la partida presupuestaria que deba ceder crédito.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito entre distinta Área de Gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento salvo cuando afecte a créditos de personal. En la tramitación de expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados presupuestos.

4. La aprobación de los demás expedientes de transferencia de crédito corresponderá al Alcalde-Presidente.

5. No obstante lo señalado en el punto 2 anterior, las transferencias de crédito que dentro del mismo capítulo afecten a grupos de gasto distintos dentro del mismo Área de gasto, podrán ser autorizadas por la Presidencia sobre el mismo documento contable, previa retención del crédito correspondiente.

#### **Base 9. Generación de créditos.**

1. Podrán generar crédito en los estados de gasto del Presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones a que se refiere el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. Los expedientes de generación de crédito se tramitarán por orden de la Alcaldía, correspondiendo a la misma su aprobación, previo informe de la Intervención en el que deje constancia de:

A- La correlación entre el ingreso y el crédito generado.

B- Los conceptos de ingreso donde se haya producido un ingreso o compromiso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y de su cuantía.

C- Las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

3. Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente podrán generar crédito en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

#### **Base 10. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.**

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanente de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente en la forma que a continuación se indica:

A. Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de crédito que hayan sido aprobados por el órgano competente en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación, que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

B. Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el Pleno como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

3. Para llevar a cabo la incorporación de remanentes se deberá incoar expediente que deberá contener justificación de la existencia de suficientes recursos financieros de los señalados en el artículo 48 del R. D. 500/1990. La tramitación del expediente corresponde al Presidente, así como su aprobación, previo informe de la Intervención.

#### **Base 11. Bajas por anulación.**

1. Podrá 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.

2. Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las Bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General. El expediente se inicia por la Alcaldía o por el Pleno siendo necesario el informe del Interventor y dictamen de la Comisión Informativa competente en materia de Hacienda.

3. Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que proceda los citados recursos.

4. Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

### **TITULO III**

## **EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **CAPÍTULO 1º**

## **NORMAS REGULADORAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **Base 12. Procedimiento General de Aprobación de gastos**

1. Se exige que para la tramitación de cualquier gasto que éstos vayan acompañados por una orden de gasto (pedido) que cuente con el visto bueno de la Concejalía de Hacienda, del concejal del área correspondiente y del empleado público que lo solicite.

Una vez fiscalizada la existencia de crédito que permita la aprobación del gasto se efectuará la correspondiente retención en la aplicación presupuestaria pertinente mediante las fases contables AD.

Para gastos superiores a 3.000€ deberá tramitarse como contrato menor con la documentación que establezca la Ley de Contratos del Sector Público y justificando la elección entre dos/tres presupuestos.

Todas aquellas facturas que sean presentadas en la Intervención Municipal para su aprobación sin que correspondan a ningún pedido previamente tramitado, serán remitidas al concejal/a responsable del gasto quién deberá motivar el incumplimiento del procedimiento establecido a fin de su posterior aprobación vía Decreto de Alcaldía, con el correspondiente apercibimiento mediante informe o en el propio decreto por parte de la intervención.

Para estos casos una vez recibida la factura por cualquiera de los registros habilitados al efecto y comprobada la inexistencia de crédito, se efectuará la correspondiente retención de crédito (fase RC) y se someterá a la fiscalización por parte de la intervención para su posterior aprobación por el órgano competente.

**En ningún caso lo previsto en estas Bases puede contravenir lo dispuesto en la normativa de contratación que se encuentre vigente en cada momento en lo referente a los requisitos exigidos para la celebración de contratos en cualquiera de sus modalidades.**

Las facturas podrán ser aprobadas a través de dos formas:

- A) Mediante Decreto de Alcaldía, adjuntando a la factura su correspondiente minuta o informe técnico.
- B) Mediante Junta de Gobierno Local.

Sólo habiendo sido aprobadas por alguna de las dos vías señaladas, se procederá a efectuar la anotación contable "O" y la "P", haciendo traslado del expediente a la Tesorería municipal quién realizará y contabilizará el pago material "R".

3. Tratándose de expedientes de contratación, las fases a seguir son:

- A) Providencia de Alcaldía de inicio de expediente: será objeto en la contabilidad municipal de una Retención de crédito (RC).
- B) Aprobación de los Pliegos de cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas: será objeto en la contabilidad municipal de la fase de autorización (A).
- C) Adjudicación Provisional: se contabilizará la fase (D).
- D) Adjudicación Definitiva: salvo cambio en el adjudicatario, no se realizará nueva anotación. contable.
- E) Aprobación de la factura: será causa en caso de su aprobación de la contabilización de la fase (O) y (P).
- F) Pago Material: se efectuará la fase contable (R).

### **Base 13. Fases en la gestión del Gasto.**

1. La gestión del presupuesto de gastos se realiza en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D).
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

2. No obstante, y en determinados casos en que así expresamente se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá acumular más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- 1.- Autorización-Disposición (AD).
- 2.- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).

3. En todo caso, el órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en él se incluyen.

### **Base 14. Retención de crédito.**

1. Dentro de los términos establecidos en la base anterior y de los importes de los créditos autorizados en el Presupuesto General corresponderá a la Intervención, bajo la

autorización del Alcalde o Concejala de Hacienda, la retención de los créditos sobre la base de las propuestas de gasto o de modificaciones de crédito que se efectúen.

2. Los documentos contables, serán oportunamente suscritos por la Intervención, con excepción de los que correspondan al procedimiento simplificado que se regula en la Base 37.

#### **Base 15. Autorización y disposición de gastos.**

1. La autorización y disposición corresponderá a los siguientes órganos.

A. Al Pleno de la Corporación, para:

- La adquisición de bienes y derechos dentro de su competencia.
- Aquellos contratos que exijan créditos superiores a los consignados en este Presupuesto.
- El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones de concesión de quita.

B. Se delega expresamente en la Junta de Gobierno las siguientes facultades:

- Las operaciones de espera.

C. Al Alcalde-Presidente, para:

- Aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que aquellas asignen al Municipio y no se encomiende a otros órganos.

2. Los documentos contables relativos a la autorización y disposición de gastos se entenderán debidamente acreditados mediante la consignación en aquellos de la fecha de la resolución aprobatoria o bien del acuerdo del Pleno en que se establezca la realización del gasto.

3. En el supuesto de gastos de personal la aprobación del Presupuesto implicará la autorización y disposición del gasto.

4. En los expedientes de contratación, la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares llevará consigo la autorización del gasto.

#### **Base 16. Reconocimiento y liquidación de obligaciones.**

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado el compromiso de gasto, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia o la Junta de Gobierno, en su caso.

#### **Base 17. Acumulación de fases.**

Podrán acumularse en un solo acto los siguientes gastos:

- Los que se efectúen a través de "Anticipo de Caja fija" y "a Justificar".
- Los de Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asignaciones a órganos de gobierno y grupos políticos y personal de toda clase.
- Las amortizaciones e intereses de préstamos y demás deuda pública con vencimiento en el ejercicio, así como aquellos gastos financieros y bancarios que surjan como consecuencia de operaciones presupuestarias y de tesorería, incluyendo intereses de demora.

- Los anticipos y préstamos reintegrables al personal de Ayuntamiento.
- Las subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por cuantía exacta.
- Los sueldos y salarios y demás gastos sociales del personal y mejoras del personal, las cuotas de la Seguridad Social.
- Gastos por servicio de comunicaciones, suministros de electricidad, combustibles, gas y agua.
- Los gastos cuyo procedimiento simplificado aparece detallado en la Base 37.
- Las primas de seguro, de conformidad a los contratos suscritos.

#### **Base 18. Ordenación de pagos.**

1. La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas corresponde a la Alcaldía-Presidencia y se realizará mediante acto administrativo materializado mediante relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de sus obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban de imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo deberá imputarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago se ajustará al plan de disposición de fondos que establezca la Presidencia, teniendo prioridad en todo caso los gastos de deuda pública, personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### **Base 19. Pago material.**

1. El Tesorero-Pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas.

2. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del D.N.I. o N.I.F.; sin acreditar estar al corriente del pago del Impuesto de Actividades Económicas, Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirán impresión de huella dactilar del interesado en el documento.

3. Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de la misma. Respecto a personas jurídicas, incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

4. Antes de proceder al pago, el Tesorero comprobará que no existe deuda pendiente con el Ayuntamiento. En el supuesto que existiese se procederá a la compensación de ambos importes. Si la cantidad que se adeudara fuese superior al importe de la deuda se considerará pago a cuenta.

#### **Base 20. De las cesiones de crédito.**

1. Los contratistas que tengan derecho de cobro frente al Ayuntamiento podrán ceder el mismo conforme a Derecho.

2. Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión. La notificación deberá contener:

- Identificación del crédito.
- Identificación del cedente y del cesionario, domicilio y Número o Código de Identificación Fiscal.
- Identificación de las personas que actúen en representación del cedente o del cesionario así como declaración expresa que se hayan legalmente habilitados para el otorgamiento de la cesión en virtud de la representación que ostentan.
- Datos de la cuenta bancaria del cesionario donde el Ayuntamiento deba efectuar el pago.
- Declaración de irrevocabilidad de la cesión.

3. La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista quedará siempre condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el número anterior.

4. Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

#### **Base 21. Pagos a justificar.**

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no pueden acompañarse en el momento de la expedición.

2. Será competente para autorizar y disponer pagos "a justificar" la misma autoridad que la sea para disponer pagos en firme, de acuerdo con el tipo de gasto al que se refiera, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.

3. Los fondos librados "a justificar" se pondrán a disposición de la persona autorizada, que sólo podrá ser o un miembro de la Corporación o de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, bien en cuenta corriente abierta al efecto, bien entregándose en efectivo al perceptor.

4. El plazo de rendición de cuentas será de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio. Llevarán el visto bueno del Concejal del área correspondiente. Las cantidades no utilizadas deberán ser reintegradas en los mismos plazos.

5. El Tesorero deberá llevar un libro especial donde se haga constar los mandamientos de pago de este carácter, en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.

6. La justificación deberá llevarse a cabo en el plazo señalado ante la Intervención acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe de servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el suministro correspondiente de plena conformidad. La cuenta justificativa, con los documentos y el informe del Interventor, se someterán al órgano competente para su aprobación, dándose cuenta al Tesorero para que anote en el libro correspondiente la fecha de aprobación de la cuenta. De no rendirse en los plazos establecidos se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que

recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo establecido en la Ley General Presupuestaria.

7. Sólo se podrán emitir órdenes de pago "a justificar" cuando el perceptor no tenga pendiente de justificar fondos con el mismo carácter por el mismo concepto presupuestario.

8. Se concederán pagos a justificar hasta una cuantía máxima de 15.000 euros.

9. El importe que como máximo pueda pagarse en efectivo a los proveedores será el que marque la normativa vigente en ese momento.

## **Base 22. Anticipos de Caja Fija.**

1. Los anticipos de Caja Fija se registrarán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y por lo señalado a continuación.

2. Los anticipos de Caja Fija no podrán superar la cuantía global de DIEZ MIL euros. Individualmente las cantidades que se depositen por este concepto no podrán ser superiores a dos mil quinientos euros sin perjuicio de su reposición.

3. La autorización del anticipo de caja fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

4. Al tener un tratamiento no presupuestario se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.

5. Los fondos que los Cajeros, pagadores y habilitados reciban podrán situarse en una cuenta corriente en una Entidad Bancaria individualizada bajo la denominación de: "Ayuntamiento de San Martín de la Vega. Anticipo de Caja fija número X". Asimismo podrán situarse dichos fondos dentro de la Caja de la Corporación pudiéndose disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento no sean precisas, quedando prohibida la utilización personal de los fondos.

Estos anticipos tienen el carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del capítulo 5 del Presupuesto General del Ayuntamiento.

6. Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante fichas de aplicación y reposición, en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas correspondientes.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados. Estas cuentas se rendirán en el momento que se solicite la reposición de fondos y en todo caso, una vez al año antes del 20 de diciembre y en este mismo mes.

7. Los gastos que podrán atenderse con los fondos mencionados son los siguientes:

- a) Reparaciones, mantenimiento y conservación -Artículo 21-
- b) Material, Suministros y otros –Artículo 22-
- c) Indemnizaciones por razón del servicio -Artículo 23-

8. Los fondos no invertidos que, a fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones que en el anticipo se concedió. Se entienden concedidos

los anticipos que, a inicio del presente ejercicio estuviesen vigentes, salvo determinación expresa por el órgano competente para concederlo en contrario.

9. El importe que como máximo pueda pagarse en efectivo a los proveedores será el que marque la normativa vigente en ese momento.

### **Base 23. Convenios y aportaciones a Sociedades Mercantiles y Consorcios.**

1. Las aportaciones a Sociedades mercantiles de capital social íntegramente municipal, con destino a compensar pérdidas, se contabilizarán en el capítulo 8 (Variación de activos financieros), según la consulta del Instituto de Contabilidad y Auditorías de Cuentas (ICAC), nº 1, de fecha, 17/7/94 y nº 3- BOICAC Nº 36-diciembre de 1998.

2 Las sociedades mercantiles municipales están obligadas a remitir a la Intervención General, en los veinte días naturales, al vencimiento del trimestral natural del año, los siguientes estados contables:

- a. Balance de Situación.
- b. Balance de Comprobación de sumas y saldos de cada una de las cuentas, en el nivel más detallado, que exija la Intervención General.
- c. Cuenta de Pérdidas y Ganancias, a esa fecha trimestral.

## **CAPÍTULO 2º**

### **NORMAS REGULADORAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **Base 24. Reconocimientos de derechos.**

1. Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:

- Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se aprueben las liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por el Ayuntamiento.

2. La fiscalización previa de los derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

#### **Base 25. Tipos de Reconocimiento de derechos.**

1. El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará al aprobar las liquidaciones por órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de cobro periódico y a los precios públicos que no se aprueben por padrón.

2. El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizará al aprobar los padrones o listas cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de carácter periódico.

3. El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizará simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso en Tesorería y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos para los que se haya establecido esta modalidad de liquidación.

4. El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultáneo, se contabilizará simultáneamente al ingreso por Tesorería, en base a las relaciones de ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los ingresos no incluidos en cualquiera de los apartados anteriores.

5. Por la Alcaldía Presidencia se aprobará anualmente el calendario fiscal.

6. La concesión de los beneficios fiscales contenidos en las ordenanzas municipales vigentes o en las leyes referidas a los conceptos tributarios corresponderá a la Alcaldía Presidencia.

La solicitud de beneficio fiscal se dirigirá a la Alcaldía Presidencia, formalizándose de acuerdo con las disposiciones que indiquen las ordenanzas municipales, y una vez presentada, junto con la documentación preceptiva, en el Registro Municipal, y de no mostrar defectos u omisiones, se procederá a dictar resolución expresa, en el plazo de un mes y que se notificará al Servicio de Gestión Tributaria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, los interesados podrán considerar desestimada la solicitud.

Las solicitudes de beneficio fiscal reconocidas surtirán efecto desde el siguiente periodo impositivo a la fecha de la solicitud.

#### **Base 26. Suspensión del procedimiento recaudatorio.**

Por razones de eficacia y economía administrativa, si los Servicios de Recaudación del Ayuntamiento detectaran la existencia de un error o de una causa manifiesta de anulación de un valor gestionado en periodo voluntario podrán suspender provisionalmente el procedimiento recaudatorio de dichos valores hasta que se resuelva sobre su anulación o baja.

La suspensión en periodo ejecutivo solo podrá producirse en los supuestos previstos en el Reglamento General de Recaudación.

#### **Base 27. Derechos de difícil o imposible recaudación y créditos incobrables.**

1. La Tesorería Municipal, deberá, bien directamente, bien bajo la dirección de otros órganos municipales, realizar aquellas actividades de información que deban llevarse a efecto acerca de los particulares o de otros organismos y que conduzcan a la realización de los créditos de derecho público.

2. El cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación a efectos del Cálculo del Remanente Líquido de Tesorería se efectuará atendiendo a la redacción del modificado artículo 193 de la LRHL. Con carácter general se aplicarán los límites mínimos fijados en este artículo.

3. Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudadora por resultar fallidos los obligados al pago, teniendo tal

consideración los prescriptos, los fallidos por el deudor principal y demás responsables, los que contengan defectos formales (titularidad inexistente, carencia de N.I.F., error material en la liquidación...), los créditos duplicados, aquellos cuya gestión fuera antieconómica y otros cuyos motivos estén contenidos en la legislación aplicable.

El calificativo de incobrable se aplicará a los créditos y el de fallido a los obligados al pago.

4. La declaración de incobrable motivará la baja en las cuentas de crédito. Dicha declaración no impide el ejercicio de las acciones contra quien proceda, en tanto no se extinga la acción administrativa para su cobro.

5. La Recaudación municipal vigilará la posible solvencia sobrevenida a los obligados y responsables declarados fallidos.

6. La Tesorería, atendiendo a criterios de eficacia en la utilización de los recursos disponibles, podrá determinar las actuaciones concretas que habrán de tenerse en cuenta a efectos de justificar la declaración administrativa de crédito incobrable. En estos casos, se tomarán en consideración criterios tales como la cuantía, origen, naturaleza, o antigüedad de las deudas afectadas, entre otros.

7. Los créditos incobrables se declararan a través de expedientes de baja de derechos, que serán confeccionados por la Tesorería y la Recaudación municipal, a quienes corresponde la iniciación e instrucción de los mismos, aportando la documentación necesaria a cada expediente.

8. La aprobación de la propuesta colectiva de valores para la baja de derechos por los motivos señalados será competencia de la Junta de Gobierno en caso de créditos prescriptos, créditos fallidos pertenecientes padrones, listas cobratorias o liquidaciones aprobadas por la misma. Corresponderá a la Alcaldía Presidencia en caso de créditos fallidos aprobados por decreto.

## **Base 28. Requisitos de la declaración de crédito incobrable.**

1. Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con el de eficacia administrativa, se establecen los requisitos y condiciones que habrán de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables.

2. La documentación justificativa será diferente en función de los importes y características de la deuda, distinguiéndose los siguientes supuestos:

2.1. Expedientes por deudas acumuladas por importe inferior a 30 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

- Deberá figurar en el expediente ejecutivo el acuse de recibo de la notificación de la providencia de apremio al deudor o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde fue publicada en los supuestos de notificaciones practicadas con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación.
- Disponiendo del NIF del deudor se deberá acreditar el embargo de fondos, en diferentes entidades bancarias.

2.2. Expedientes por deudas acumuladas de importe comprendido entre 30 y 300 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

- Deberá figurar en el expediente ejecutivo el acuse de recibo de la notificación de

la providencia de apremio al deudor o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde fue publicada en los supuestos de notificaciones practicadas con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación.

- Se deberá acreditar en el expediente que el deudor no figura como sujeto pasivo en el padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles o en el Impuesto sobre actividades económicas.
- Disponiendo del NIF del deudor se deberá acreditar el embargo de fondos, en diferentes entidades bancarias así como el embargo, con resultado negativo, de sueldos, salarios y pensiones.

2.3. Expedientes por deudas acumuladas de importe superior a 300 euros que figuren a nombre de personas físicas. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

- Deberá figurar en el expediente ejecutivo el acuse de recibo de la notificación de la providencia de apremio al deudor o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde fue publicada en los supuestos de notificaciones practicadas con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación.
- Se deberá acreditar en el expediente que el deudor no figura como sujeto pasivo en el padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles, en el Impuesto sobre actividades económicas, y en el del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Disponiendo del NIF del deudor se deberá acreditar el embargo de fondos, en diferentes entidades bancarias así como el embargo, con resultado negativo, de sueldos, salarios y pensiones.
- Se deberá acreditar que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio de Índice Central de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registro públicos.

2.4. Expedientes por deudas acumuladas de importe superior a 300 euros que figuren a nombre de entidades jurídicas. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con los siguientes requisitos:

- Deberá figurar en el expediente ejecutivo el acuse de recibo de la notificación de la providencia de apremio al deudor o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde fue publicada en los supuestos de notificaciones practicadas con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación.
- Se deberá acreditar en el expediente que la entidad deudora no figura como sujeto pasivo en el padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles, en el Impuesto sobre actividades económicas, y en el del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Se deberá acreditar el embargo de fondos, en diferentes entidades bancarias.
- Se deberá acreditar que no figuran bienes inscritos a nombre de la entidad deudora en el Servicio de Índice Central de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registros públicos.
- Se deberá de constatar las actuaciones que han sido realizadas mediante la información facilitada por el Registro Mercantil.

3. A los efectos de determinar la cuantía a que se refiere los apartados anteriores, se computarán todas las deudas por conceptos diferentes a multas de circulación de un contribuyente que queden pendientes de pago y siempre que se haya dictado la providencia de apremio.

Se pospondrá la propuesta de crédito incobrable dentro del plazo de prescripción, en los casos que el incremento de la cuantía por la posible acumulación de deudas de vencimiento periódico, pueda permitir una tramitación más rigurosa del expediente según lo que se establece en el apartado anterior.

4. En la tramitación de expedientes de créditos incobrables por multas de circulación, se formulará la correspondiente propuesta cuando:

- El importe de la deuda sea igual o inferior a 90 euros y haya sido infructuoso el embargo de fondos.
- El importe de la deuda haya sido igual o inferior a 300 euros y hayan sido infructuosos los intentos de embargo de fondos y de salarios.
- Siendo el importe de la deuda superior a 300 euros, no han tenido resultado positivo las actuaciones de embargo de vehículos o bienes inmuebles.

5. Asimismo se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable, con independencia del tipo o importe de la deuda acumulada, por carencia de datos esenciales en el título ejecutivo:

Domicilio fiscal o tributario

NIF o CIF

Carece de un apellido o incorrección en alguno de los datos que identifique al sujeto pasivo del tributo.

#### **Base 29. Aplazamiento, compensación, fraccionamiento de deudas y liquidación de intereses de demora.**

1. Lo establecido en esta base de ejecución no será aplicable a la admisión, tramitación o resolución de las solicitudes acogidas a los Sistemas Especiales de Pago establecidos en las ordenanzas municipales vigentes.

2. El aplazamiento o fraccionamiento del pago de la deuda tributaria podrá concederle discrecionalmente la Administración municipal, en los términos establecidos en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y en las presentes Bases de Ejecución, tanto en período voluntario como ejecutivo, previa petición de los obligados, incluyéndose en todo caso los correspondientes intereses de demora.

3. Por razón de la cuantía, las deudas aplazadas deberán garantizarse, salvo cuando sean inferiores a la cantidad de 5.000,00 euros.

4. Los aplazamientos o fraccionamientos se concederán por la Tesorería Municipal cuando la situación de la tesorería de los obligados, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida efectuar el pago de sus débitos; concediéndose en principio un plazo máximo de 3 meses para deudas hasta 200,00 euros, 6 meses para deudas de 200,01 euros a 500,00 euros o de 12 meses para deudas superiores a la citada cantidad.

En casos muy cualificados y excepcionales, en función de la capacidad de pago del obligado y del importe adeudado, podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un periodo de hasta 24 meses. En casos especiales de deuda notable, se podrán suscribir convenios de pago con el establecimiento de las pertinentes medidas cautelares

de embargo preventivo.

5. Se establece un importe mínimo de 50,00 euros para poder solicitar aplazamiento o fraccionamiento, desestimándose las peticiones respecto de deudas inferiores a dicha cantidad.

6. La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento del pago de la deuda se dirigirá a la Tesorería Municipal, formalizándose de acuerdo con las disposiciones que establezca. En todo caso comprenderá la totalidad de la deuda que se encuentre en periodo ejecutivo.

7. Presentada la solicitud y la documentación preceptiva en el Registro Municipal, y si no muestra defectos u omisiones, se procederá a dictar resolución expresa en el plazo de un mes que se notificará al Servicio de Gestión Tributaria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, los interesados podrán considerar desestimada la solicitud.

8. Si llegado el vencimiento de un plazo concedido, no se efectuara el pago, no se proseguirá con los siguientes, si los hubiere, quedando el aplazamiento anulado o, en su caso, declarando la ejecución de la garantía. Los efectos de la falta de pago de la deuda aplazada serán los recogidos en la legislación reseñada.

9. Las deudas con la Hacienda Municipal podrán extinguirse total o parcialmente por compensación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, con los créditos reconocidos por la misma a favor del deudor. La compensación puede ser de oficio o a instancia del deudor y corresponderá su ejecución a la Tesorería Municipal.

10. Los créditos de Derecho público que se encuentren en fase de gestión recaudatoria podrán extinguirse de oficio por compensación con las deudas reconocidas por acto administrativo firme a las que tengan derecho los obligados al pago. Iniciado el periodo ejecutivo, se compensarán de oficio los derechos liquidados, intereses, recargos y costas, con el crédito. La compensación será notificada al interesado.

11. La solicitud de compensación se dirigirá a la Tesorería Municipal, formalizándose de acuerdo con las disposiciones que indique. Presentada la solicitud y la documentación preceptiva en el Registro Municipal, y si no muestra defectos u omisiones, se procederá a dictar resolución expresa en el plazo de un mes y que será notificada al Servicio de Gestión Tributaria. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, los interesados podrán considerar desestimada la solicitud.

### **Base 30. Racionalización de actuaciones de ejecución de acuerdo con la cuantía de las deudas.**

1. Al efecto de respetar el principio de proporcionalidad entre el importe de la deuda y los medios utilizados para su cobro, cuando sea necesario proceder a la ejecución forzosa de los bienes y derechos del deudor, por deudas inferiores a 200 euros, sólo se ordenarán las actuaciones de embargo siguientes:

- Para deudas de cuantía inferior a 30 euros: embargo de dinero efectivo o de fondos depositados en cuentas abiertas en entidades de crédito.
- Para deudas de cuantía comprendidas entre 30 euros y 300 euros: embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito; créditos, valores y derechos realizables en el acto, o a corto plazo; y sueldos, salarios y pensiones.

2. A efectos de determinar la cuantía a que se refiere el punto anterior, se computarán todas las deudas de un contribuyente que quedan pendientes de pago y siempre que se hubiera dictado providencia de apremio.

3. Cuando la cuantía total de la deuda de un contribuyente sea superior a 300 euros se podrá ordenar el embargo de los bienes y derechos previstos en el artículo 169 de la Ley General Tributaria, preservando el orden establecido en el mencionado precepto.

4. Sin perjuicio del criterio general reflejado en el apartado anterior, cuando el deudor haya solicitado la alteración del orden de embargo de sus bienes, se respetará el contenido de tal solicitud siempre que con ello, a criterio del órgano de recaudación, la realización del débito no se vea dificultada.

5. Si el Ayuntamiento y el obligado tributario no hubieran acordado un orden de embargo diferente del previsto en el artículo 169.2 de la Ley General Tributaria, se embargarán los bienes del obligado teniendo en cuenta la mayor facilidad de su enajenación y la menor onerosidad de ésta para el obligado.

### **Base 31. Operaciones de crédito.**

1. Se autoriza al Alcalde - Presidente para contratar operaciones de tesorería con entidades de crédito para financiar desfases transitorios de Caja, en los términos establecidos en los artículos 51 y 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 % de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Las operaciones que rebasen el citado porcentaje serán aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

2. La contratación de operaciones de tesorería se realizará fuera del ámbito del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, según establece el artículo 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. Se autoriza al Alcalde - Presidente para contratar operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 % de los recursos de carácter ordinario previstos en el Presupuesto. Todo ello conforme a lo establecido en el artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Para la tramitación de cualquier tipo de operación de crédito, ya sea a corto o a largo plazo, se deberá consultar, al menos, a tres entidades financieras para lograr las mejores condiciones de mercado.

5. El artículo 53.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales establece que será necesaria la autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda o de la Comunidad Autónoma a la que la Entidad local pertenezca, que tenga atribuida en su Estatuto competencia en esa materia, las operaciones de crédito a largo plazo de cualquier naturaleza incluido el riesgo de avales, cuando el volumen total del capital vivo de las operaciones de crédito vigentes a corto y largo plazo exceda del 110% de los ingresos corrientes liquidados o devengados en el ejercicio inmediatamente anterior o, en su defecto, en el precedente a este último cuando el cómputo haya de realizarse en el primer semestre del año y no se haya liquidado el presupuesto correspondiente a aquel, según las cifras deducidas de los estados contables consolidados que integran los Presupuestos Generales de la Corporación.

Para el cálculo del porcentaje a que hace referencia en el párrafo anterior, a continuación se detallan las magnitudes que se incluyen en el concepto de capital vivo:

- a) Deuda viva pendiente de reembolso de operaciones de préstamos dispuestas, del Ayuntamiento, sus Organismos y Empresas de capital íntegramente municipal. Estas últimas, si se no se financiarían mayoritariamente con ingresos comerciales.
- b) Capital pendiente de disposición de operaciones concertadas, tanto a largo como a corto plazo, del Ayuntamiento, sus Organismos y Empresas de capital íntegramente municipal.
- c) Importe de la nueva operación a concertar.

El capital vivo consolidado, calculado según se ha descrito, habría que ajustarlo, restándole el importe de la deuda viva dispuesta y pendiente de disponer de las operaciones que se encuentran garantizadas con hipoteca sobre bienes inmuebles.

Esta interpretación sobre el cálculo del capital vivo ajustado se realiza, haciendo una extrapolación del contenido del artículo 53.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que no considera parte de la anualidad teórica, a efectos del cómputo del ahorro neto, a las procedentes de préstamos con garantía hipotecaria sobre bienes inmuebles, cuando además se encuentran en proceso de subrogación a terceros adquirentes de viviendas de protección oficial.

El capital vivo ajustado se dividiría entre los ingresos corrientes liquidados consolidados y se obtendría el porcentaje de endeudamiento al que hace referencia el artículo 53.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

## **CAPITULO 3º**

### **CONTABILIDAD**

#### **Base 32. Gastos de personal.**

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones de los empleados municipales. A estos efectos, el departamento de personal en el plazo de quince días desde la entrada en vigor del presupuesto remitirá a la Intervención la relación de puestos de trabajo efectivamente ocupados al objeto de realizar la fase "AD" por el importe de la plantilla efectiva.

2. Las nóminas mensuales cumplirán las funciones de documento de reconocimiento de la obligación, que se elevarán a la Presidencia para su aprobación en forma de relaciones y servirán de soporte para la elaboración del documento contable "O".

3. El nombramiento de funcionarios y la contratación del personal laboral originará la tramitación de aprobación del gasto por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

#### **Base 33. Nóminas.**

1. El pago de cualquier clase de retribución al personal del Ayuntamiento se lleva a cabo a través de nóminas mensuales, que se cerrarán el día 20 de cada mes, excepto en

el mes de diciembre que lo será el día 5 y las alteraciones que se produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente.

2. Las nóminas mensuales contendrán las siguientes partes:

- Relación nominal de todo el personal incluido, con los datos personales, retribuciones y deducciones correspondientes a cada uno.
- Estados justificativos de la nómina que contendrán las variaciones en nómina con el detalle y documentos justificativos que se indican en el apartado siguiente.

Se distinguen las siguientes variaciones:

a) Altas: En todos los casos se aportará certificación acreditativa de que el puesto a cubrir figura detallado en la respectiva relación de puestos de trabajo y que está vacante; y además para cada uno de los casos siguientes:

- Funcionarios de nuevo ingreso: Se aportará copia del título administrativo, acuerdo de nombramiento y formalización de la toma de posesión.
- Funcionarios reingresados al servicio activo: Se aportará acuerdo de nombramiento, formalización de la toma de posesión y liquidación de trienios extendida por el órgano competente.
- Funcionarios en comisión de servicios: Se aportará acuerdo de nombramiento y formalización de la toma de posesión.
- Contratados laborales de nuevo ingreso: Se aportará copia de contrato laboral y expediente de contratación.

b) Bajas

- Por cambio de puesto de trabajo: Se aportará acuerdo y formalización del cese.
- Por jubilación: Se aportará acuerdo de jubilación y formalización del cese.
- De contratados laborales: Se aportará acuerdo de baja, de jubilación o de concesión de licencias.

c) Modificaciones

- Trienios: Se aportará acuerdo de reconocimiento del mismo.
- Cambio de puesto de trabajo: Se aportará acuerdo y formalización del cese más el acuerdo de nombramiento y formalización de la toma de posesión.
- Complemento de productividad y gratificaciones: Se aportará resolución individualizada efectuada por autoridad competente.
- Pagas extraordinarias: Certificación global del responsable de personal con detalle de perceptores sin derecho o con derecho parcial.
- Reducciones de jornada de trabajo: Se aportará acuerdo de dicha reducción.
- Reducción por derecho de huelga: Se aportará certificación de personal en huelga y el tiempo de duración de la misma.

En los casos no previstos en estas relaciones se aportarán los documentos que justifiquen fehacientemente las variaciones producidas en la nómina.

3. El expediente de la nómina mensual, deberá presentarse a la intervención municipal con la siguiente documentación:

- A) Decreto de Alcaldía, ordenando el pago de los haberes líquidos según los datos resultantes del cálculo de la nómina.
- B) Decretos de aprobación de las productividades y gratificaciones mensuales distinguiendo entre personal funcionario y laboral.
- C) Justificación debidamente firmada de las incidencias acaecidas durante el período que se retribuye.
- D) Informe técnico motivando los conceptos retributivos y demás excepcionales circunstancias que se hubiesen originado durante el período.
- E) Remesa bancaria.

No obstante, la intervención se reserva la posibilidad de solicitar cualquier otro documento que considere oportuno a los efectos de la fiscalización.

4. Por lo que se refiere a las prestaciones económicas a percibir en situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las administraciones públicas será de aplicación lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad desarrollado a través de la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de las Administraciones Públicas y de presupuestos y gastos, de fecha 15 de octubre de 2012.

5. Por lo que se refiere a las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a bajas médicas, será de aplicación lo previsto por la Administración del Estado para el personal a su servicio (Orden HAP/2802/2012 de 28 de diciembre).

#### **Base 34. Gratificaciones, horas extras y otros conceptos retributivos.**

1. Se precisará documentación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, informado por el responsable del Servicio respectivo. Esta certificación, en caso de no adjuntarse a la nómina mensual, podrá ser requerida con posterioridad para la realización del oportuno control financiero. Se acompañará el resto de documentación que exija la Intervención General.

#### **Base 35. Asignaciones a Órganos de Gobierno e indemnizaciones a Grupos políticos.**

1. Para el presente ejercicio se establecen para los Órganos de Gobierno las siguientes asignaciones:

- a) La Alcaldía-Presidencia. El Alcalde tendrá dedicación exclusiva, con una retribución bruta mensual de 2.813,42 euros, más dos pagas extras a percibir los meses de junio y diciembre. El número de pagas al año será de 14, por lo que la retribución bruta anual total asciende a la cantidad de 39.387,88 euros.
- b) Tres Concejales Delegados (Área de Políticas Sociales, Mayores, Sanidad, Consumo y Transportes; Área de Economía, Hacienda, Personal y Presidencia y Área de Seguridad, Obras e Infraestructuras y Servicios al Municipio) que tendrán dedicación exclusiva, cada uno de ellos, con una retribución bruta mensual de 2.297,52 euros, más dos pagas extras a percibir los meses de junio y diciembre. El número de pagas al año será de 14, por lo que la retribución bruta anual total asciende a la cantidad de 32.165,28 euros.
- c) Dos Concejales Delegados (Área de Juventud, Infancia, Participación Ciudadana, Ocio y Tiempo Libre y Área de Fiestas, Asociacionismo, Promoción de la Igualdad)

en régimen de dedicación parcial, con una jornada del 25%, con una retribución bruta mensual de 690,00 euros. El número de pagas al año será de 14, por lo que la retribución bruta anual total asciende a la cantidad de 9.660 euros.

2. Indemnizaciones a Concejales sin dedicación exclusiva ni parcial en concepto de dietas por Asistencias a Órganos Colegiados:

- a) Por asistencia a sesiones de Pleno: 250 euros por sesión, con un máximo de 250 Euros brutos mensuales, El derecho a percibir la indemnización mensual por asistencia a sesiones plenarias se devengará por la asistencia de, al menos, una sesión plenaria al mes. En el supuesto de que durante mes de agosto se celebre algún pleno extraordinario se abonará la indemnización por asistencia.
- b) Por asistencia a sesiones de Junta de Gobierno: 150 Euros por sesión, con un máximo de 600 euros brutos mensuales. Por tanto, el número máximo de indemnizaciones por asistencia a sesiones al mes será de cuatro.

Solo la asistencia a la sesión del órgano dará derecho a percibir la indemnización por asistencia antes establecida, solicitándose al final de cada mes un certificado a la Secretaria Municipal de asistencia de cada uno de los concejales.

### **Base 36. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la corporación y personal de la misma**

1. Serán abonados los gastos de locomoción, alojamiento y manutención que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente según sus competencias. En estos casos se devengarán las siguientes:

- a) Gastos de locomoción:
  - Con vehículo propio, 0´23 euros/kilómetro.
  - El importe del aparcamiento en el caso de ser este necesario.
  - Los costes de billetes de transportes públicos.
- b) Gastos de alojamiento y manutención. Los relativos a comidas y alojamientos.

2. Salvo en los desplazamientos realizados en vehículo propio, en todos los demás supuestos establecidos en el punto anterior, se deberán presentar todas las facturas y justificantes de los gastos realizados que sean objeto de pago por el Ayuntamiento.

3. Las distancias que presente el solicitante se pagarán con un límite: el que figure en guías de carreteras con un margen de un 15 % arriba a o abajo.

### **Base 37. Gastos Suplidos.**

1. Se consideran "Gastos Suplidos", aquellos que por excepcionales circunstancias de urgencia o imposibilidad de ser previstos de antemano, sean realizados por concejales y/o coordinadores de área solicitando posteriormente éstos al Ayuntamiento el reintegro de los fondos.

2. Para la aprobación de los gastos suplidos, será obligatorio presentar como documentación la siguiente:

- a) Informe firmado por el solicitante de la reposición de los fondos, contando con el visto bueno del concejal de área (en caso de ser el solicitante el coordinador respectivo), motivando de manera suficiente la causa que propició la urgencia

en la realización del gasto para no poder haber seguido el procedimiento ordinario de aprobación de todo gasto, o en su caso no haber podido solicitar un pago a justificar.

- b) Relación de facturas, tickets y demás documentos justificativos, debidamente firmados por el solicitante.
- c) Cuenta justificativa, indicando de manera global la cantidad cuya reposición se solicita y una enumeración detallada de los documentos justificativos que se aportan.
- d) Decreto de aprobación del gasto.

Esta documentación será presentada en la Intervención municipal, quien una vez fiscalizada la misma y aprobado el decreto con las firmas pertinentes, realizará el movimiento contable "ADOP", transmitiendo el expediente al departamento de tesorería para que realicen la fase "R" de pago material.

### **Base 38. Normas sobre subvenciones o donativos.**

1. La presente Base es de aplicación a toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento a favor de personas o Entidades Públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad o interés general, salvo aquellas definidas como becas. Su regulación se somete a lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, haciendo constar en esta base sólo algunos aspectos sobre los que se pretende dar mayor relevancia.

2. Tendrá consideración de beneficiario de la subvención el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitime su concesión. Son obligaciones del beneficiario:

- a) Realizar y acreditar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinan el disfrute de la ayuda.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención
- c) El sometimiento a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento y a las de control financiero que corresponden a la Intervención Municipal.
- d) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedente de cualquier Administración o Ente Público.
- e) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

3. Las subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto General.

Las bases reguladoras deberán contener como mínimo:

- a) Definición del objeto de la concesión.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la ayuda y forma de acreditarlos.
- c) Criterios de adjudicación.
- d) Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- e) Obligación del beneficiario a facilitar cuanta información sea requerida por el Ayuntamiento o el Tribunal de Cuentas.
- f) Posibilidad de revisión de las subvenciones concedidas por alteración de las condiciones que se tuvieron en cuenta para su otorgamiento. La Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento, salvo cláusula en contrario.
- g) Porcentaje que como máximo se elevará la subvención sobre el importe de la actividad.

4. En todo caso, los perceptores de la subvención han de acreditar previamente que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias municipales y que no son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario. Tal circunstancia puede ser acreditada mediante declaración expresa responsable y sin perjuicio de su comprobación. En el caso de no estar al corriente, el órgano competente para su otorgamiento podrá, o bien rechazarlo, o bien en el momento del pago retener estos fondos hasta su compensación.

5. Con cargo al presupuesto del ejercicio correspondiente a las presentes bases, se consignarán las siguientes subvenciones de carácter nominativo:

- Comunidad de propietarios Santa Elena	7.000,00 euros
- CEIP Los Cerros Chicos:	1.300€
- CEIP General Izquierdo.	1.300€
- CEIP Clara Campoamor:	1.600€
- CEIP Jorge Guillén:	1.600€
- CEIP San Marcos:	1.600€
- C.C. Vegasur.	1.900€
- IES Anselmo Lorenzo:	1.900€

En estos casos, se determinará mediante convenio regulador los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la concesión.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la ayuda y forma de acreditarlos.
- c) Criterios de adjudicación.
- d) Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- e) Obligación del beneficiario a facilitar cuanta información sea requerida por el Ayuntamiento o el Tribunal de Cuentas.
- f) Posibilidad de revisión de las subvenciones concedidas por alteración de las condiciones que se tuvieron en cuenta para su otorgamiento. La Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento, salvo cláusula en contrario.

### **Base 39. De las infracciones en materia de subvenciones.**

1. Constituyen infracciones administrativas las tipificadas en los artículos 56,57 y 58 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas. Las infracciones graves se sancionarán mediante multa de hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Si tuviera el carácter de leve podrá ser de hasta el doble.

Se podrá acordar también la imposición como sanción, en el caso de faltas graves, la pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones municipales.

3. Las sanciones serán acordadas por la Junta de Gobierno Local y se graduarán atendiendo a:

- a) La buena o mala fe de los sujetos.
- b) La comisión repetida de infracciones en materia de subvenciones y ayudas.
- c) La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora del Ayuntamiento o a las actuaciones de control de la Intervención o del Tribunal de Cuentas.
- d) La Utilidad Pública o Interés General que esté en juego.
- e) La cuantía obtenida, aplicada o no justificada.

4. Serán responsables subsidiarios de la obligación de reintegro y de la sanción, en su caso, los administradores de las personas jurídicas o de asociaciones, clubes, comunidades de bienes etc., que no realicen los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adoptasen acuerdos que hicieran imposible los cumplimientos o consintieran el de quienes de ellos dependan.

### **Base 40. Becas y otras ayudas.**

1. Tendrán la condición de Becas, aquellas aportaciones de fondos que realice la Corporación a personas físicas con destino a mejorar o fomentar el nivel social, económico, de educación y cultura, deportivo o de cualquier otro y en ningún caso a actividades económicas, que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueda promover para satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

2. La concesión de estas becas se llevará cabo mediante convocatoria bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. No será necesaria publicidad cuando estas becas o ayudas estén nominativamente asignadas en el Presupuesto. Esta convocatoria deberá contener:

- a) Fines para que sean objeto de Beca y número de las mismas.
- b) Requisitos que deberán cumplir los beneficiarios para la obtención de la ayuda y forma de acreditarlos.
- c) Posibilidad de revisión de la Beca concedida por alteración de las condiciones que se tuvieron en cuenta para su otorgamiento. La Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento, salvo cláusula en contrario.
- d) Pruebas a las que puedan ser sometidos los interesados u otros criterios de adjudicación, y su valoración, que hayan de ser tenidos en cuenta para el otorgamiento de las mismas.

3. El otorgamiento de la beca puede traer consigo la obligación de prestar de forma no retribuida colaboraciones puntuales a las actividades municipales.

4. Dentro de cada convocatoria se tendrá en cuenta, con carácter preferente, a los colaboradores voluntarios con este Ayuntamiento.

5. Si la concesión de la Beca trajera consigo la realización de cualquier tipo de actividad, se estará, para la justificación de la misma, al régimen establecido para las subvenciones así como a su normativa de infracciones en lo que no se oponga a la naturaleza de la Beca.

#### **Base 41. Contratación.**

### **NORMAS GENERALES**

La contratación se regirá por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**A partir del 09/03/2018**, entra en vigor la LEY 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al Ordenamiento Jurídico Español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.

Toda la contratación administrativa que se tramite desde la Corporación queda sujeta a la normativa vigente en cada momento en materia contractual.

### **COMPETENCIA**

1. De conformidad con lo previsto en el apartado 3 de la disposición adicional segunda del Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se prueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la competencia para contratar la ostenta la Alcaldía-Presidencia o el Pleno Municipal en función de los criterios marcados en dicha disposición.

2. En ningún caso podrá fraccionarse, bajo pena de nulidad, un contrato con el objeto de disminuir su cuantía a efectos de soslayar la competencia para contratar o eludir así los requisitos de publicidad o el procedimiento de adjudicación que corresponda (art.74.2 LCSP).

3. El reconocimiento de la obligación una vez efectuada la obra, prestado el servicio o efectuado el suministro, con sujeción a las condiciones estipuladas, será competencia del órgano tiene asignada la competencia en materia de autorización y disposición del gasto.

#### **Base 42. Gastos no sujetos a fiscalización previa**

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

En el caso de los contratos menores, su tramitación queda sujeta en todo a lo previsto para ellos en la Ley de contratos públicos vigente en ese momento.

2. Los gastos de suministros y, en general, todos aquellos gastos cuyo pago se encuentre domiciliado así como aquellos cuyos precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas; se procederá a registrar contablemente todas las fases de ejecución presupuestaria, incluidas compensaciones entendiéndose que la aceptación de la domiciliación como forma de pago supuso la autorización del mismo.

#### **BASE 43. Requisitos para los beneficiarios de bienes y servicios públicos.**

1. No podrán ser beneficiarios por la utilización privativa o excluyente de cualquier bien de dominio público, incluidos los comunales, aquellas personas que figuren como deudores de este Ayuntamiento. Esta circunstancia es aplicable a los beneficiarios de los bienes patrimoniales.

2. Asimismo, en aquellos servicios prestados por este Ayuntamiento de solicitud voluntaria y aquellos susceptibles de ser prestados o realizados por la iniciativa privada, quedaran excluidos de la prestación de los mismos aquellos beneficiarios que figuren como deudores de esta Entidad Local.

#### **BASE 44. Contabilización de facturas. Fin del ejercicio Presupuestario.**

La regla general es que el cierre del ejercicio presupuestario para la contabilización de facturas se realizará el 31 de diciembre.

No obstante lo anterior, y de acuerdo con el artículo 216.4 del vigente Texto Refundido de la Ley de CSP en concordancia con el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (vigente a partir del 09/03/18), la administración ha de abonar al contratista el importe de las facturas dentro de los 30 días siguientes a su aprobación. A su vez, la aprobación deberá producirse dentro de los 30 días siguientes a la entrega de los bienes o prestación del servicio

Como consecuencia de ello, todas aquellas facturas que aún teniendo fecha de expedición del año 2017, entrasen en el registro municipal o por FACE ya en el año 2018, podrán ser imputadas al ejercicio 2018, sin necesidad de acudir a un expediente de reconocimiento extrajudicial, siempre que sean aprobadas dentro de los 30 días siguientes a la fecha de entrada en el ayuntamiento.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.**- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Alcaldía-Presidencia y su importe no exceda de 1.000 euros. Si su tasación fuese inferior a la cuantía de los contratos menores de suministro, la subasta se podrá convocar mediante Edicto.

**SEGUNDA.**- No se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación. En todo caso, el silencio administrativo en esta materia tendrá un carácter negativo.

**TERCERA.**- No tendrán el carácter de inventariable y, en consecuencia, no serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que, aun cumpliendo alguna de las características propias de los gastos de inversión su coste de adquisición sea inferior a 500 euros. No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados

bienes, la Secretaría y la Intervención Municipal podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización en el inmovilizado material.

**CUARTA.-** Las facturas justificativas de la inversión o el gasto, además de los requisitos fijados en estas Bases deberán ajustarse a la vigente normativa sobre facturas que regula el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre

Las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
  - b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor y del destinatario.
  - c) Operación sujeta al impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de la misma.
  - d) Contraprestación total de la operación y en su caso, los datos para determinar la Base Imponible.
  - e) Tipo tributario y cuota. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio, se indicará únicamente el tipo tributario aplicado, o bien la expresión "IVA incluido", si así está autorizado. Si la operación está sujeta a tipos diferentes, deberá diferenciarse la parte sujeta a cada tipo.
  - f) Lugar y fecha de emisión.
1. No obstante, podrán sustituirse por vales numerados o "tickets" expedidos por máquinas registradoras los justificantes de las siguientes operaciones:

- Ventas al por menor.
- Ventas o servicios de ambulancia.
- Transporte de personas y sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares.
- Suministros de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestados por los establecimientos antes citados.
- Servicios telefónicos.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Revelado de fotografías y estudios fotográficos.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

En todo caso, los vales o "tickets" deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y, en caso, serie.
- b) Número de identificación fiscal del expendedor.
- c) Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- d) Contraprestación total.

**QUINTA.-** La regularización contable se autorizará por la Presidencia previo informe de la Comisión Informativa en materia de Hacienda y de la Intervención.

San Martín de la Vega a 19 de diciembre de 2017.

ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Rafael Martínez Pérez