

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2018

El Ayuntamiento de Toro, en base a lo establecido en el artículo 165 del TRLRHL, establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2018.

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de ejecución

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 2. Contenido y estructura presupuestaria y prorroga.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 3. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 4. Tipo de modificaciones

Base 5. Normas comunes

Base 6. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 7. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 8. Aprobación y publicación

Base 9. De los créditos ampliables

Base 10. De las transferencias de crédito

Base 11. De la generación de créditos por nuevos ingresos

Base 12. De la incorporación de remanentes de crédito

Base 13. De las bajas por anulación

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

Base 14. Consignación presupuestaria

Base 15. Retención de créditos

Base 16. De los créditos no disponibles

Base 17. De las fases de ejecución del gasto

Base 18. Autorización del gasto

Base 19. Disposición y compromiso del gasto

Base 20. Reconocimiento de la obligación

Base 21. Competencia para el reconocimiento de obligaciones

- Base 22. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones
- Base 23. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones
- Base 24. De la ordenación de pagos
- Base 25. Del endoso
- Base 26. Acumulación de las fases de ejecución del gasto
- Base 27. Gastos susceptibles de tramitación de documentos ADO
- Base 28. Compromisos Adquiridos en ejercicios anteriores

Capítulo II. NORMAS ESPECIALES

- Base 29. De las Subvenciones
- Base 30. Subvenciones paccionadas
- Base 31. Concesión de subvenciones
- Base 32. Justificación de las subvenciones y fondos recibidos
- Base 33. Pago de las subvenciones
- Base 34. De los Pagos a justificar
- Base 35. Órgano competente y tramitación de los pagos a justificar
- Base 36. Obligaciones del preceptor de los pagos a justificar
- Base 37. Fiscalización de los pagos a justificar
- Base 38. De los Anticipos de caja fija
- Base 39. Órgano competente y tramitación de los Anticipos de caja fija
- Base 40. Habilitados de Anticipos de caja fija
- Base 41. Límite cuantitativo
- Base 42. Obligaciones de los habilitados
- Base 43. Fiscalización de los Anticipos de caja fija
- Base 44. De los Contratos menores
- Base 45. De los Gastos de carácter plurianual
- Base 46. Órgano competente para la autorización y disposición de gastos plurianuales
- Base 47. Aportación a los Grupos políticos municipales
- Base 48. Indemnizaciones a los miembros de la Corporación

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Capítulo I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Base 49. La Tesorería municipal
- Base 50. Plan de Tesorería

Capítulo II. GESTIÓN DE INGRESOS

- Base 51. Del reconocimiento de derechos
- Base 52. Del registro contable del reconocimiento de derechos
- Base 53. Anulación de derechos
- Base 54. Gestión de Padrones
- Base 55. Gestión de liquidaciones de ingreso directo
- Base 56. Contabilización de los ingresos
- Base 57. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 58. De la liquidación del Presupuesto
- Base 59. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto
- Base 60. De los saldos de dudoso cobro

TÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

- Base 61. Ejercicio de la función interventora
- Base 62. De la función interventora

Capítulo II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

- Base 63. Normas comunes
- Base 64. Fiscalización de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija

Capítulo III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO

- Base 65. Fiscalización posterior

Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

- Base 66. Toma de razón en contabilidad
- Base 67. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos
- Base 68. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

- Base 69. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería

TÍTULO VII. BAJAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Base 70. Bajas de derechos y obligaciones. Procedimiento

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1 Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 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 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y demás normas de desarrollo de la misma.

2 Las disposiciones contenidas en estas Bases tendrán su vigencia limitada al ejercicio presupuestario 2017. No obstante, mantendrán su vigencia durante el período de prórroga del Presupuesto, en el caso de que ésta se produzca.

3 El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

4 Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria y Prórroga

1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Toro para el año 2.018, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende a la suma de **6.591.766,99 €** en gastos e ingresos, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del Art. 165. del TRLRHL.

A los efectos previstos en el Art. 164 del TRLRHL en el Presupuesto General están integrados:

El Presupuesto del Ayuntamiento de Toro asciende a **6.591.766,99 €**

a)

2.- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas, Programa y Subprograma.
- Económica, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- No se establece clasificación Orgánica.

3.- Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

4.- Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo. La Prórroga del Presupuesto se llevará a cabo por el procedimiento establecido en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

CAPÍTULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 3. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1 Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2 Así mismo se aplicaran al presupuesto en vigor, las obligaciones reconocidas durante el mismo que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

3 *Los Niveles de Vinculación Jurídica son:*

3.1 Respecto a la Clasificación Por Programas el nivel de vinculación jurídica será el de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación Económica será el de Capítulo, para todos los siguientes gastos:

- Gastos de personal (Capítulo I).
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).
- Gastos financieros (Capítulo III).
- Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII).
- Activos y pasivos financieros (Capítulo VIII y IX).

3.2. Respecto a los Gastos de Inversiones Reales (Capítulo VI), el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria si se financian con recursos afectados procedentes de otras administraciones públicas y a nivel de capítulo, si la financiación se realiza con recursos propios, respecto de la económica y respecto del programa, área de gasto, siempre que no se modifique cualitativamente el Anexo de Inversiones.

3.3. Respecto a las partidas 135 22699 “Gastos diversos: bomberos”, 136 489.00 “Transferencias corrientes a voluntarios de bomberos” y 920.150 “Productividad” el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de Aplicación presupuestaria.

3.4. En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3.5. Dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica establecida en esta BASE, se podrá abrir, en la medida en que así se requiera, todas las aplicaciones presupuestarias definidas por la conjunción de las referidas clasificaciones por programas y económica, aún cuando no cuenten con dotación presupuestaria, utilizando a tal efecto la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del gasto recogida en la Orden EHA/3565/2008.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 4. Tipos de Modificaciones

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

2 Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 5. Normas Comunes

1 Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.

2 Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

3 Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4 Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5 El límite máximo de gasto no financiero aprobado por este Ayuntamiento, se entenderá incrementado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, con el Acuerdo o Decreto que aprueba la modificación presupuestaria correspondiente, en la misma cuantía de la subvención o ingreso afectado o ampliable que ha dado lugar a la pertinente modificación, sin que en ningún caso se pueda superar el límite de gasto computable.

6 En lo no previsto por el presente Capítulo, será de aplicación lo establecido en la sección segunda del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 6. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1 Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2 Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 7. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

- 1 La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
- 2 La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 8. Aprobación y Publicación

1 La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizarán con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2 En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3 Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4 Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días

siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

- 1 Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.
- 2 La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
- 3 La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 10. De las Transferencias de Créditos

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

2 La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación.

3 La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto.

4 En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1 Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2 La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3 Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.

4 La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

- 1 Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
 - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
- 2 Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
- 3 Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [*remanentes de créditos comprometidos*].
- 4 Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.
- 5 La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 13. De las Bajas por Anulación

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

2 Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 14. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 15. Retención de Créditos

1 Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2 Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3 La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4 Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 16. De los Créditos no Disponibles

1 Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el caso de enajenaciones y monetizaciones, hasta que se produzca el ingreso en las cuentas de titularidad del Ayuntamiento.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2 La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3 Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 17. De las Fases de Ejecución del Gasto

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

BASE 18. Autorización del Gasto

- 1 La autorización es el acto administrativo 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.
- 2 La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
- 3 Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
- 4 Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000 euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

- 5 En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 19. Disposición y Compromiso del Gasto

1 La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2 La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3 Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado,

de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

4.- Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades locales la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

5. Corresponde al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad local.

Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

BASE 20. Reconocimiento de la Obligación

1 El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2 Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3 La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 21. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1 Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2 Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.

- Las concesiones de quita y espera.

BASE 22. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

- 1 En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, respetando los criterios de distribución aprobados por el Pleno de la Corporación, no pudiendo ser ni fijos en su cuantía ni periódicos en su devengo.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- 2 Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
- 3 La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
- 4 En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
- 5 En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 23. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

Los gastos que se imputen a este capítulo, requerirán factura elaborada de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y debe estar registrada por el Registro General de la Corporación.

La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, establece un plazo de 30 días para proceder al reconocimiento de la obligación desde la fecha de prestación del servicio y 30 días para proceder al pago desde la aprobación del gasto.

Procedimiento:

1. Las facturas expedidas por los contratistas o suministradores se presentaran siempre en el **Punto General de entrada de facturas electrónicas (FACE)** todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Publico.

El centro gestor es el responsable de comprobar la existencia de la Ficha de terceros normalizada y actualizada, y en su caso requerirla cuando sea necesario.

Una vez conformadas dichas facturas se trasladarán a la Intervención General junto con el resto de la documentación (propuestas) a efectos de su fiscalización y contabilización.

2. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
3. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

BASE 24. De la Ordenación de Pagos

1 La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

Constituye la última fase de ejecución presupuestaria que ha dejado de ser obligatorio registrarla a efectos contables, siendo en todo caso obligatorio registrar el pago material, constituyendo un asiento contable que no constituye ejecución presupuestaria.

2 Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3 El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y

4 La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos, así como al Plan de Tesorería que se apruebe.

BASE 25. Del Endoso

1 Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2 El pago al endosatario procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites de Reconocimiento de Obligaciones establecido en las Bases anteriores.

BASE 26. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1 Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 17, pudiéndose dar los siguientes casos:

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

2 El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3 En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 27. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento ADO

1 Los gastos derivados de contratos menores cuya cuantía no supere 3.000 euros, cuya tramitación de expediente es la prevista en la Base 48.3 B), originarán la tramitación de un documento ADO.

2 Así mismo, pertenecen a este grupo los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

BASE 28. Compromisos Adquiridos en Ejercicios Anteriores

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD, por el importe del gasto imputable al ejercicio.

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES

BASE 29. De las Subvenciones

Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

Las subvenciones pueden ser nominativas y paccionadas, con o sin convocatoria previa.

BASE 30. Subvenciones Paccionadas

Son subvenciones paccionadas las que se derivan de la formalización de Convenios de colaboración y otros pactos entre esta Corporación y otras Entidades

Públicas o Privadas, personas naturales o jurídicas, que redunden en el fomento y promoción de actividades sociales o económicas de interés público.

El órgano competente para la aprobación de este tipo de subvenciones a través de Convenios de colaboración será, en cualquier caso, el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

BASE 31. Concesión de Subvenciones

El órgano competente para la concesión de subvenciones, será el Alcalde-Presidente.

Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social, así como con el Ayuntamiento, mediante la presentación de certificados acreditativos, y para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones con la entidad local, se hará constar que, vencidos los plazos de ingreso en período voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

Dicho extremo se confirmará solicitando Certificación al efecto al Recaudador, de ingresos de derecho público tributarios y no tributarios, del Ayuntamiento de Toro.

BASE 32. Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por el Secretario) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 31 de diciembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

Las subvenciones deberán justificarse en el plazo y con los requisitos indicados en estas Bases de ejecución, en la norma que las regule o en el acto administrativo de su concesión, y, en todo caso, se exigirá Certificación expedida por el Secretario de la Entidad o Responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que, junto con la concedida por el Ayuntamiento de Toro, superen el coste total de la actividad.

El Servicio o Área delegada que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma.

BASE 33. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos mencionados en la Base 32.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100 del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Toro podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, procederá tramitar en todo caso el expediente de compensación aprobado por el Alcalde-Presidente.

BASE 34. De los Pagos a Justificar

Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago, de carácter excepcional, cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Los fondos librados a justificar solo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

No obstante el límite máximo de «pagos a justificar» queda fijado en 3.000 euros.

Se exceptúan los pagos a justificar con motivo de festejos, siempre que no superen el importe del contrato menor o 15.000 €

Serán habilitados para recibir pagos a justificar el alcalde y los responsables de cada una de las concejalías del Ayuntamiento.

Las facturas justificativas de estos pagos, serán las únicas que no se presentaran a través del registro de factura electrónica (FACE)

BASE 35. Órgano Competente y Tramitación de los Pagos a Justificar

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la partida o partidas presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la partida correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 36. Obligaciones del Preceptor de los Pagos a Justificar

Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde su percepción, y en todo caso antes de finalizar el ejercicio.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

BASE 37. Fiscalización de los Pagos a Justificar

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 38. De los Anticipos de Caja Fija

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, itv, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo I que se correspondan con la formación del personal.

BASE 39. Órgano Competente y Tramitación de los Anticipos de Caja Fija

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la partida o partidas presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la partida o partidas incluidas en la habilitación.

BASE 40. Habilitados

El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

BASE 41. Límite Cuantitativo

Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en la Base 44 (contratos menores).

Se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que no podrán superar los 2.000 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. Se exceptúan los realizados con motivo de festejos así como del programa de cualificación profesional.

BASE 42. Obligaciones de los Habilitados

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- **Efectuar los pagos.**
- **Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.**

- **Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.**
- **Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.**
- **Rendir las cuentas.**

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en 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 para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

BASE 43. Fiscalización de los Anticipos de Caja Fija

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 44. De los Contratos Menores

1 La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente; especialmente el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

2 Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el TRLCSP a efectos del art. 111, en relación con el art. 138.3 del TRLCSP y sin perjuicio de las modificaciones legales que puedan establecerse, tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros (IVA no incluido).
- Suministros y servicios que no excedan de 18.000 euros (IVA no incluido).

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

3 La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

El impulso y formación de los expedientes de gastos corresponderá al personal responsable técnico del Servicio municipal.

- La tramitación del expediente del contrato menor, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a diligenciarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.
- **Con carácter previo a la notificación al interesado, el responsable del gasto remitirá al Departamento de Intervención la propuesta de adjudicación, a modo de propuesta de gasto.**

4 Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 45. De los Gastos de Carácter Plurianual

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

2 La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3 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 y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

4 El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

BASE 46. Órgano Competente para la Autorización y Disposición de Gastos Plurianuales

1 Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6.000.000 euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

2 Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 47. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1 De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas conforme al Acuerdo del Pleno de fecha de 26 de junio de 2015 :

- 80 euros por Grupo político municipal.
- 80 euros por Concejal integrante del Grupo.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

2 Esta subvención se pagará mensualmente y **la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración anualmente jurada** del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

BASE 48. Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación y Personal Eventual

Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones conforme al Acuerdo del Pleno de fecha 26 /06/2015:

- Plenos Ordinarios: 80 € por asistencia a cada sesión.
- Plenos Extraordinarios: 60 € por asistencia a cada sesión.
- Junta de Gobierno Local: 80 € por asistencia a cada sesión.
- Comisiones Informativa: 50 € por asistencia a cada sesión.
- Junta de Portavoces: 50 € por asistencia a cada sesión.

3 Los miembros de la Corporación que desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- El sueldo bruto del Alcalde Presidente con dedicación exclusiva queda fijado en : 43.120 €
- El sueldo bruto de la Concejala de Urbanismo con dedicación exclusiva queda fijado en: 27.818 €

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento de acuerdo al grupo 1 del Anexo II del RD 462/2002.

Se nombra un puesto de personal eventual, correspondiente a la Secretaria de Alcaldía, a dedicación parcial y con una retribución bruta de 663,00 € mensuales.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 49. La Tesorería Municipal

Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 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 en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad de los excedentes, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

La Tesorería será depositaria de las garantías que se constituyan a favor del Ayuntamiento y se liberarán o ejecutarán por decreto de Alcaldía, a la vista de los informes técnicos y jurídicos, y tras fiscalización de Intervención.

Los administrados y proveedores acreditarán ante la Tesorería Municipal la titularidad de las cuentas bancarias a efectos de operaciones con el Ayuntamiento (domiciliaciones de tributos, pago de obligaciones, devoluciones de pagos, etc) en los términos recogidos en los modelos obrantes al efecto en el Ayuntamiento y página web.

BASE 50. Sobre el Plan de Tesorería

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Ante situaciones de falta de liquidez, en las que no sea posible elaborar un plan de tesorería debido a que las obligaciones a atender superan los recursos líquidos disponibles, será el ordenador de pagos el que establezca prioridades respetando el Plan de Disposición de Fondos en vigor.

CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 51. Del Reconocimiento de Derechos

El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento, correspondiendo al Alcalde o al Pleno de la Corporación, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

BASE 52. Registro Contable del Reconocimiento de Derechos

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

BASE 53. Anulaciones de Derechos

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan lugar de oficio, siendo su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; las anulaciones o bajas de derechos que proceda acordar tras estimar recurso interpuesto por interesado serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho, dando cuenta al Pleno; en el resto de

supuestos, la competencia corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, como en el caso recogido en la base 70.

BASE 54. Gestión de Padrones

En el servicio de Intervención se formará, gestionará y actualizará los Padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

BASE 55. Gestión de Liquidaciones de Ingreso Directo

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo se realiza en el servicio de Intervención sobre la base de los datos facilitados por el Servicio municipal correspondiente.

BASE 56. Contabilización de Ingresos

Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma, adecuado seguimiento y justificación. De toda resolución por la que se conceda una subvención a este Ayuntamiento el Servicio responsable lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

BASE 57. Aplazamiento y Reconocimiento de Deudas Tributarias

Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.

Se aplicará la exención de la presentación de garantía de acuerdo con la orden del Ministerio de Economía y Hacienda Orden HAP /2178/2015, de 9 de Octubre, por la que se eleva el límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento a 30.000 euros.

No se concederán aplazamientos/fraccionamientos de una misma deuda previamente aplazada/fraccionada y pendiente de pago por incumplimiento del pago de las fracciones por parte del interesado; ni nuevo aplazamiento/fraccionamiento sobre nueva deuda existiendo incumplimientos anteriores, en tanto el interesado no acceda al pago de la deuda previamente aplazada/fraccionada.

El fraccionamiento se concederá en los siguientes términos:

- No serán aplazables, con carácter general, las deudas cuyo importe sea inferior a 80 euros.
- Para deudas hasta 500 euros: máximo ocho meses.
- Entre 500,01 euros y 3.000 euros: máximo doce meses.
- Entre 3.000,01 euros y 6.000 euros: máximo dieciocho meses.
- A partir de 6.000, 01 euros: máximo veinticuatro meses.

Las cuantías de cada fracción resultante no serán inferiores a 40 euros.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 58. De la Liquidación del Presupuesto

Al finalizar el ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 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.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 59. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

BASE 60. De los Saldos de Dudoso Cobro

De conformidad con lo establecido en el artículo 193 bis del TRLRHL, a efectos del cálculo de remanente de tesorería en la liquidación del ejercicio 2016, se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- 2016 el 15%, 2015 el 40%, 2014 el 60%, 2013 el 80%, 2012 el 90%, 2011 el 95%, 2010 y anteriores el 100%.
- La antigüedad se entenderá por ejercicios completos, independientemente del mes de contraído del derecho.

- Por acuerdo del Pleno, previo informe de Intervención y Tesorería, podrá aprobarse la dotación de forma individualizada de una provisión en relación con un derecho concreto pendiente de cobro, en el momento en que se produzcan las circunstancias que puedan dar lugar a la insolvencia.
- En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 61. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de éste dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 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.

BASE 62. De la Función Interventora

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

BASE 63. Normas Comunes

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 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, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes 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.

BASE 64. Fiscalización de los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de «Pagos a justificar» y «Anticipos de caja fija» se referirá a los extremos siguientes:

- 1 Resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.
- 2 Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- 3 Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se pueda expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
- 4 Que el importe de la propuesta se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
- 5 El habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL GASTO

BASE 65. Fiscalización Posterior

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

El órgano de control interno que realiza la fiscalización con posterioridad deberá emitir Informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde-Presidente de la Corporación.

CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 66. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 67. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 68. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1 El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2 Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 69. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los

Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

TÍTULO VII. BAJAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

BASE 70.- BAJAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. PROCEDIMIENTO

1.PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS:

1.1 Cuando se pretenda dar de baja de oficio derechos pertenecientes a ejercicios cerrados, con la finalidad de depurar los saldos contables, como consecuencia de prescripciones y/o errores contables, y a los efectos de garantizar la publicidad de los mismos, se llevará a cabo la tramitación siguiente:

- Providencia de Alcaldía
- Informe de Intervención y Tesorería, incluyendo propuesta motivada y detallada de las bajas a realizar.
- Informe-propuesta de Secretaría
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda
- Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación
- Exposición al público por el plazo de 20 días a través de Edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOE, indicando reseña del expediente para que se pueda consultar en las Dependencias del Ayuntamiento que se establezcan en el anuncio, y en su caso interponer alegaciones.
- Certificado de Secretaría sobre la existencia o no de alegaciones en dicho plazo.
- Aprobación definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo de Pleno en el caso de que no hubiera habido alegaciones; o por el contrario, si hubiera habido alegaciones, se emitirá nuevo Informe de Intervención y Tesorería así como nuevo Informe-Propuesta de Secretaría, nuevo Dictamen de la Comisión de Hacienda y elevación a Pleno para adoptar el acuerdo que proceda, exponiéndolo al público en los mismos términos e indicando los recursos que procedan.

1.2. A los efectos de tramitar el expediente anteriormente señalado las relaciones de derechos a anular deberán contener los siguientes extremos:

1. Identificación del concepto de ingreso.
 - Tipo de tributo.
 - Tipo de exacción de Derecho Público.
 - Ejercicio al que corresponde.
2. Identificación del sujeto pasivo.
3. Motivos de la anulación del derecho.

2. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES: Cuando se pretenda dar de baja de oficio obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, con la finalidad de depurar los saldos contables, como consecuencia de prescripciones y/o errores contables, y a los efectos de garantizar la publicidad de los mismos, se llevará a cabo la tramitación siguiente:

2.1. A los efectos de tramitar el expediente anteriormente señalado se entenderá que, conforme a la Ley General Tributaria, salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirá a los cuatro años:

- a) El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación, o en su defecto, desde el registro de entrada de la factura en el punto general de facturas electrónicas del Estado (FACE).
- b) El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

En caso de notificación colectiva, por pluralidad indeterminada de interesados, se realizará a través de edicto publicado tanto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, como en el BOE, en los términos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, señalando el lugar donde los interesados pueden consultar el expediente, en los términos del artículo 46 de la misma ley.

2.2. Se llevará a cabo la tramitación siguiente:

- Providencia de Alcaldía
- Informe motivado de las bajas a realizar, emitido por Intervención y Tesorería.
- Certificado de secretaría sobre la existencia o no en el registro general de reclamaciones de pago, recibidas en los últimos cuatro años, por parte de los interesados relacionados en el expediente iniciado.
- Notificación individual de inicio de expediente a los interesados respecto de los cuales el certificado de Secretaría sea positivo, abriendo plazo de alegaciones de 20 días.
- Notificación colectiva de inicio de expediente a través de edicto publicado tanto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, como en el BOE, señalando el lugar donde los interesados pueden consultar el expediente, abriendo plazo de alegaciones de 20 días.
- Certificado de Secretaría sobre la existencia o no de alegaciones en dicho plazo.
- Informe de Tesorería e Intervención sobre las alegaciones presentadas.
- Propuesta motivada y detallada de las alegaciones a estimar, de las alegaciones a desestimar, y de las bajas a realizar, emitido por Intervención y Tesorería
- Informe-propuesta de Secretaría.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda
- Acuerdo del Pleno de la Corporación
- Notificación del acuerdo de Pleno adoptado, individualizada a los interesados que hayan interpuesto alegaciones, y colectiva al resto de interesados mediante exposición al público por el plazo de 20 días a través de Edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOE, indicando los recursos que proceden.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Para lo no previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención.

Segunda.- Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases, será resuelta por la Presidencia del Ayuntamiento de Toro, con el informe de la Intervención o de la Secretaría en los campos de sus respectivas competencias.

Tercera.- Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación definitiva del presupuesto.

Cuarta.- Tanto el Presupuesto General, como sus Bases de Ejecución, quedarán condicionados por las normas que pudieran afectarles contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el presente ejercicio.

En Toro a 18 de Octubre de 2017

EL ALCALDE

Fdo. Tomás del Bien Sánchez