Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El pleno del Ayuntamiento de Consuegra, en su sesión extraordinaria celebrada el día 9 de octubre, aprobó el presupuesto para el ejercicio 2015 y sus bases de ejecución. Transcurrido el plazo de información pública, se procede a la publicación de las mencionadas bases de forma íntegra:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA PARA EL EJERCICIO 2015

A tenor de lo preceptuado en el art. 165 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el artículo 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el año 2015.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Las presentes bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, y constituyen la norma general en materia económico financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Consuegra.

Artículo 2.- NORMATIVA APLICABLE.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).

Real Decreto 500/90, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia Presupuestaria.

Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades Locales.

O.M. de Economía y Hacienda 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local y 4042/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local.

Real Decreto Ley 3/2011 , de 14 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Ley 18/2001, de 12 de Diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria, y Reglamento de la misma.

Real Decreto 1088/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de la misma, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Reguladoras.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).

Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.

Demás disposiciones concordantes.

Artículo 3.- ÁMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL.

1. Las presentes bases tendrán la misma vigencia que el presupuesto.

2. Se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Corporación.

Artículo 4.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El presupuesto General del Ayuntamiento de Consuegra constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática del conjunto de obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación, y del conjunto de derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio 2015.

2. El presupuesto General de esta Entidad está integrado por el Presupuesto de la Corporación con un estado de gastos que asciende a 6.811.550,00 euros y a 6.811.550,00 euros en su estado de ingresos.

3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y al él se imputarán:

a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

- Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Corporación.

- Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en los supuestos establecidos en el artículo 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

- Que procedan de gastos realizados sin aprobación en ejercicios anteriores, previa adopción del correspondiente acuerdo plenario.

4. La aprobación del Presupuesto y su prórroga automática se regirán por lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en los artículo 20 y 21 del R.D. 500/90.

Artículo 5.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. Será de aplicación la estructura presupuestaria establecida por la orden EHA/3565/2008. Los créditos del Estado de Gastos se clasificarán:

- Por Programas, los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

- Económicamente a nivel de subconcepto, distinguiendo entre Capítulo, Articulo, Concepto y Subconcepto.

2. La aplicación presupuestaria, vendrá definida por la conjunción de ambas clasificaciones.

3. Las Previsiones presupuestarias del Estado de Ingresos se clasifican económicamente en subconcepto, distinguiendo entre capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO: CRÉDITOS INICIALES

Artículo 6.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CREDITOS.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento, o por sus modificaciones debidamente tramitadas y aprobadas.

2. Los créditos autorizados tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan dicha norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 7.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. Los créditos para gastos tendrán el siguiente nivel de vinculación jurídica:

a) Clasificación económica de los gastos:

Con carácter general a nivel de artículo.

b) Clasificación por programas de los gastos:

Se establece el nivel de vinculación a nivel de política de gasto

Artículo 8.- SITUACIÓN DE LOS CREDITOS.

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos.
- Créditos no disponibles.

2. En principio, todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

Artículo 9.- CRÉDITOS AMPLIABLES.

1. Sin menoscabo del carácter limitativo de las consignaciones del Presupuesto de Gastos, tendrán la consideración de créditos ampliables los que expresamente se enumeran en el apartado siguiente.

2. Partidas presupuestarias que expresamente se declaran ampliables y recursos afectados a las mismas:

En el presente presupuesto ninguna.

Artículo 10.- CRÉDITOS INMEDIATAMENTE EJECUTIVOS.

En el presente ejercicio no se contemplan créditos inmediatamente ejecutivos.

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 12.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito, generaciones de crédito y transferencias, se regirán por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el el Real Decreto 500/90.

Artículo 13.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas con el artículo 10.2 de estas bases, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 39 del R.D. 500/90.

2. Únicamente pueden declararse ampliables aquéllas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

3. Tramitación: La tramitación del expediente de ampliación de crédito, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar.

El expediente deberá contener:

La propuesta correspondiente.

Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito, así como el concepto económico del ingreso que lo financie.

La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.

El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.

2. Informe de Intervención: en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos.

3. Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia.

4. Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Artículo 14.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Componen los remanentes de crédito:

- Saldo de disposiciones: diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
- Saldo de autorizaciones: diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- Saldo de crédito: suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004; mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

4. En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Los Remanentes incorporados se utilizarán para los mismos gastos que motivaron, en su caso, la concesión, autorización y compromiso y sólo podrán aplicarse dentro del ejercicio presupuestario en el que se acuerde su incorporación, salvo los gastos con financiación afectada. Los compromisos de gastos incorporados podrán ser anulados cuando desaparezca el motivo que originó el compromiso de gasto. En estos casos, los créditos cuyo compromiso se anule pasarán a la situación de Reserva de Crédito y únicamente podrán ser utilizados para otra finalidad con la autorización del área de Hacienda.

5. Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

6. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recurso financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente.

c) Para los gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretendan incorporar; y en su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados anteriores, en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7. La tramitación del expediente de incorporación de remanentes de crédito, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Propuesta de modificación presupuestaria: En la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y recursos financieros suficientes.

El expediente deberá contener:

La propuesta.

La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de remanentes de crédito y los recursos que los financien.

El importe del expediente.

El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.

2. Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

3. Acuerdo del Órgano Competente: Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, si existieran suficientes recursos financieros.

4. Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Artículo 15.- BAJAS POR ANULACIÓN.

1. Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria.

2. Pueden darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.

b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

4. La tramitación de bajas por anulación se ajustará al siguiente procedimiento:

Si se destinan a financiar remanentes de Tesorería negativos o a otras finalidades acordadas por el Pleno de la Corporación:

- La Alcaldía-Presidencia formulará al Pleno la propuesta de baja correspondiente, oídas las Unidades gestoras afectadas, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

- El pleno de la Corporación autorizará las bajas por anulación.

Si se destinan a financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

- Las Unidades Gestoras afectadas formularán sus propuestas de bajas por anulación, en las que se acreditará que dichos créditos se estiman reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio.

- Los expedientes serán autorizados por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda; y estarán sujetos a los mismos trámites que los establecidos en el artículo 11 de estas Bases para los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

TÍTULO III : PECULIARIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Artículo 16.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión del presupuesto de gastos ajustará a la normativa reguladora de las Haciendas Locales; con las peculiaridades que se prevén en este capítulo.

Con carácter previo a la ordenación del pago, las facturas o documentos justificativos deberán recibir el visto bueno del concejal delegado de Hacienda. Éste, a su vez, podrá recabar el visto bueno del concejal de área.

Si el Pleno del Ayuntamiento crea una Oficina Económica, la gestión del presupuesto de gastos deberá estar igualmente, a lo dispuesto en su normativa reguladora.

CAPÍTULO I.- FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO

Artículo 17.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Es el acto por el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación ya reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. Su expedición estará ajustada al plan de disposición de fondos que se establezca en su caso por el Presidente de la Corporación.

3. El acto administrativo de la ordenación se materializará en órdenes de pago, que deberán recoger las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

4, A efectos contables, tanto las relaciones contables como las órdenes individuales de pago se materializarán en el documento contable "P".

5. Orden de prelación de pagos:

Tendrá prioridad absoluta el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las administraciones, de conformidad al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012.

A continuación gozarán de prelación los pagos a que se refiere el artículo 187 del Real Decreto legislativo 2/2004; gastos de personal y deudas de ejercicios cerrados.

Ulteriormente tendrán prioridad para el pago, una vez hayan sido aprobadas por el órgano competente, las facturas que correspondan a gastos que no superen los 3.000,00 euros, siempre que exista liquidez disponible para satisfacerlas.

Artículo 18.- ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTION PRESUPUESTARIA.

1. Según el artículo 67 del RD 500/1990 un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de Gastos, dando lugar a los siguientes casos:

a) Autorización-Disposición.

b) 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 acordarán en actos administrativos separados.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

1.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD).

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

a) Gastos de personal, cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.

b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de lo establecido en los artículos 141.d) y 210.d) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.

d) Subvenciones nominativas.

e) Modificaciones de contratos o convenios.

f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo; así como los intereses de demora.

g) Convenios a suscribir con otras Administraciones Públicas.

h) Peticiones de fondos "A justificar".

i) Aportaciones a Organismos Autónomos, Sociedades y Consorcios.

j) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.

k) Dietas y gastos de locomoción.

l) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden de 20 de septiembre de 1989, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.

2.- AUTORIZACIÓN, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (ADO).

Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.

b) Los gastos correspondientes a los contratos menores de obra, suministro, consultoría, asistencia y de servicio, regulados en el artículo 95 y 122.3 de la Ley 30/2.007 de Contratos del Sector Público cuando se prevea tramitar una sola factura.

c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.

d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.

e) Anticipos reintegrables concedidos al personal funcionario y laboral.

f) Tramitación de tributos, multas y, en general, aquellos cuyo abono sea consecuencia de contratos debidamente aprobados con anterioridad.

g) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo9) que debido a sus características no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita o espera.

CAPÍTULO II. ANTICIPOS DE NÓMINA Y PRÉSTAMOS REINTEGABLES

Artículo 19.- ANTICIPOS DE NÓMINA.

1. Los anticipos de nómina al personal, con acomodación a lo dispuesto en la legislación vigente, se entenderán concedidos por la Alcaldía al ordenar su pago. Será precisa la solicitud expresa del interesado y que éste permanezca en servicio activo un mínimo de 2 meses posteriores a la fecha de la solicitud.

2. Su concesión originará una operación contable de carácter extrapresupuestario.

3. El reintegro del anticipo se efectuará a través de retención en la nómina correspondiente o en la inmediata posterior a su concesión.

Artículo 20.- PRÉSTAMOS REINTEGRABLES.

1. Los préstamos al personal de la plantilla de la Entidad, se concederán por el Alcalde, previa solicitud del interesado.

2. La cuantía de los préstamos y el plazo de amortización se ajustará a lo establecido en los Convenios reguladores del personal de la Entidad.

3. Su concesión originará una operación contable de carácter extrapresupuestario.

CAPÍTULO III. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Artículo 21.- INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Se abonarán los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Presidente de la Corporación. En estos casos se devengarán, las dietas correspondientes.

Si los desplazamientos se realizan en vehículo propio, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

En todo caso, al realizar la solicitud se habrá de indicar que vehículo se ha utilizado y se declarará que no se ha percibido una dieta por este mismo concepto.

2.La aprobación de estos gastos se realizará acumulando las fases A,D,O; pudiéndose realizar anticipadamente su abono como "Pago a justificar".

CAPÍTULO IV.- CONTRATACIÓN

Artículo 22.- CONTRATACIÓN.

1. La Corporación utilizará procedimientos de contratación abierto, siempre que sea posible, aunque se trate de satisfacer obras y suministros menores.

2. De conformidad con lo previsto en el Real Decreto legislativo 3/ 2011, que contiene el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, tendrán la consideración de Contratos Menores:

Contratos de Obras cuya cuantía no exceda 60.000 euros.

Contratos de Suministros cuya cuantía no exceda de 18.000 euros, con excepción de aquéllos cuya adquisición se realice a través del sistema de compras centralizado del Ministerio de Hacienda.

Contratos de Servicios cuya cuantía no exceda de 18.000 euros.

3. En los Contratos Menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación del gasto (fase ADO), la incorporación al mismo de la factura correspondiente debidamente conformada, que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos. En el contrato menor de Obras, deberá incorporarse, además, el presupuesto de la obra, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran, tal y como establece el artículo 95 de la Ley 30/2.007 de Contratos del Sector Público

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

5. En las mesas de contratación, estarán presentes miembros de los diversos grupos políticos de la Corporación.

CAPÍTULO V. GASTOS NO INVENTARIARLES

Artículo 23.- GASTOS NO INVENTARIABLES.

No se consideran gastos de inversión, y por tanto no se incluirán en el Inventario de Bienes, ni serán imputados contablemente al Capítulo VI "Inversiones Reales", aquellas adquisiciones de bienes cuyo importe unitario no supere las 1.200,00.- euros (mil doscientos euros.). Dichos gastos tendrán la consideración de "bienes corrientes" y se imputarán contablemente al Capítulo II del Presupuesto de Gastos.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES

Artículo 24.- SUBVENCIONES.

1. Subvención pública es toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por la Corporación a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.

2. En materia de subvenciones será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, el Reglamento del Procedimiento de concesión de subvenciones públicas Real Decreto 2225/93, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley Reguladora de Haciendas Locales y las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

3. Las subvenciones cuyo destino no esté específicamente determinado y que sean concedidas con cargo al Presupuesto General, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión.

4. Su concesión se regirá por los criterios previstos en la Ordenanza municipal reguladora de las Subvenciones para finalidades culturales, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, de ocio y servicios sociales, así como por las Bases que sean aprobadas en cada ejercicio presupuestario.

5. Las actividades objeto de subvención se financiarán con cargo a las siguientes partidas presupuestarias:

46300	920	MANCOMUNIDAD RIO ALGODOR	2.000,00
46600	920	FEMP	2.000,00
46601	920	PRODER MONTES DE TOLEDO	22.000,00
46700	135	CONSORCIO DE INCENDIOS	17.200,00
48099	231	ATENCIONES BENEFICAS	1.000,00
48900	334	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN SAN CRISTÓBAL	360,00
48997	231	CONVENIO SOCIAL PARROQUIA CONSUEGRA	30.000,00
48997	334	CONVENIO CENTRO ESTUDIOS CONSABURENSES	3.630,00
48990	231	BECAS A FAMILIAS DESFAVORECIDAS	1.500,00
48991	231	SUBVENCIÓN A ASOCIACIÓN PANDA	4.000,00
48992	231	SUBVENCIÓN AS. FAMILIARES ALZHEIMER	1.000,00
48998	341	SUBVENCION CLUB ATLETICO CONSUEGRA	12.000,00
48999	334	SUBVENCIÓN JUNTA DE COFRADÍAS	1.800,00
48999	419	SUBVENCIÓN AS. DE AGRICULTORES	4.500,00
48998	334	SUBVENCIÓN DE AS. VEC. EL IMPARCIAL	1.800,00
48999	341	SUBVENCIÓN CLUB DE BALONCESTO	1.500,00
48999		CONVENIO CENTRO DE ESTUDIOS CONSABURENSES	3.630,00
48999	342	CONVENIO MANTENIMIENTO INS.DEPORT.	2.000,00
48999	432	SUBVENCIÓN AS. CONSUEGRA MEDIEVAL	1.000,00
48999	924	PARTIDOS POLÍTICOS	6.000,00
49000	231	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	1.000,00

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

Si así lo prevé el convenio correspondiente, se podrá anticipar un 50 % de la subvención tras la firma del convenio, sin perjuicio de su reintegro en caso de que no exista una justificación correcta de la inversión de los fondos otorgados.

Las subvenciones una vez previstas en el presupuesto darán lugar a la firma del correspondiente convenio, estando el señor Alcalde habilitado para ello dentro del marco de estas bases de ejecución.

Justificación. Las subvenciones se justificarán acreditando mediante las correspondientes facturas o documentos legales la realización de un gasto igual o superior a la cantidad concedida; este gasto deberá estar directamente relacionado con el objeto del convenio que se firme. Las facturas deberán corresponder al ejercicio presupuestario 2015 y la justificación se deberá realizar antes del 31 de enero de 2016. Con la justificación de la subvención se deberá acompañar una memoria en la que se especificará el destino otorgado a los fondos recibidos y una declaración de persona responsable de la entidad subvencionada en la que se deberá. asegurar que las facturas y documentos aportados no se han presentado para justificar otra subvención. Esto será de aplicación a subvenciones corrientes y subvenciones de capital, sin perjuicio de las normas o reglamentaciones que se puedan dictar para cada caso.

Respecto del club Atlético Consuegra, si bien la subvención se otorgará por ejercicios presupuestarios, la justificación podrá abarcar facturas pertenecientes a la correspondiente temporada futbolística.

Además, se deberá acreditar al tiempo de la firma del correspondiente convenio que las asociaciones destinatarias de las subvenciones están al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Las cantidades destinadas a la FEMP, a la Mancomunidad del Río Algodor, al PRODER y al Consorcio de incendios quedan exceptuadas de lo anterior, procediéndose a su abono tras la recepción de la factura correspondiente al ejercicio 2014.

CAPÍTULO VII. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 25.- ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.

1. Los pagos a "Justificar" los define el artículo 171 del TRLRHL y el 69 del R.D.500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos comprobantes no puedan obtenerse en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

a) Carácter excepcional.

b) Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.

c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.

d) Que previamente estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-pagador.

2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los supuestos siguientes:

a) Cuando los documentos justificativos no pueden aportarse antes de formular la propuesta de pago.

b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.

3. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se realizará mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Tesorería Municipal.

4. Estas órdenes de pago se aplicarán en las partidas presupuestarias procedentes, quedando los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.

5. No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

1.- Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, o para el abono de cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas.

2.- Sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

3.- Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.

4.- Las Órdenes de pago "a justificar" serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

8. Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

1.- La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

2.- El artículo 72.2 del R.D.500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de" pagos a justificar". En consecuencia, se establecen los siguientes:

a) El capítulo II entero.

b) El capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por la Corporación.

9. Régimen de las justificaciones.

1.- Los preceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiendo por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

2.- En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin del ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

3.- El perceptor queda obligado a presentar la cuenta en Tesorería dentro del plazo establecido, relacionando todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados con los requisitos de numeración correlativa, cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

4.- Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que los pagos en firme.

5.- Con carácter general, la aprobación de la Cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del Reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

10. Los perceptores serán responsables de su custodia, del cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de los pagos, de su aplicación y del reintegro de las cantidades no justificadas o invertidas.

Artículo 26.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de Abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las unidades gestoras, que por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, material de oficina no inventariable, conservación y otras de similares características.

2. Límites cuantitativos:

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 3.000,00 euros.

3. Los anticipos de Caja Fija podrán constituirse únicamente para atender gastos imputables al Capítulo II de cualquier programa del presupuesto de gastos.

4. Se constituirán mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Tesorería Municipal.

5. Se librará por la cuantía establecida en el apartado 2, en base a una resolución dictada por la Autoridad competente para autorizar pagos y se aplicará inicialmente a un concepto no presupuestario.

6. Las provisiones y reposiciones de estos fondos, así como la rendición de cuentas por los gastos atendidos por los mismos, se registrarán contablemente en los libros oficiales, de conformidad con lo dispuesto en la Orden EAH/ 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, y las que en su desarrollo, se establezcan en el acuerdo de constitución del anticipo de caja fija.

7. Las sucesivas órdenes de pago se realizarán, previa presentación, y aprobación por la autoridad competente de las correspondientes cuentas, por los conceptos e importes a que asciendan las cantidades debidamente justificadas, mediante orden de reposición de fondos por dicho importe y aplicación contable a los conceptos presupuestarios de los fondos justificados.

8. El tesorero quedará obligado a justificar la aplicación de las cantidades percibidas 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 rendirse las cuentas a que se refiere el artículo 74.1 del Real Decreto 500/90. En todo caso, deberán aprobarse las cuentas correspondientes antes de fin de enero siguiente. En caso contrario, no se procederá a la reposición de fondos, librados con este carácter en el ejercicio corriente, sin perjuicio de exigir las responsabilidades previstas en la normativa vigente.

9. Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquella, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la Tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.

10. Rendición de las cuentas justificativas:

Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

Se adjuntará las facturas y demás documentos justificativos. Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el habilitado-pagador como por la persona que ha recibido el bien o servicio.

CAPÍTULO VIII. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Artículo 27.- GASTOS PLURIANUALES.

1. Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél 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 gasto con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos establece en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

4. La tramitación de los expedientes de gasto de carácter plurianual se ajustará al siguiente procedimiento:

a) El expediente lo iniciará la unidad gestora interesada, con el conforme del Concejal Delegado del área. En dicho expediente deberá acreditarse:

Que se trata de uno de los supuestos señalados en el artículo 80 del Real Decreto 500/90.

Que se cumplen los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Que su financiación es ejecutiva, entendiendo como tal, que existen compromisos de ingreso firmes de aportación en cuantía suficiente.

Su régimen financiero, con expresión de las anualidades, importes, agentes financieros y porcentajes de aportación.

b) Previo informe de la Intervención, en el que se acredite que no se superan los límites cuantitativos regulados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la autorización y disposición corresponderá al Pleno de la Corporación.

5. El acuerdo de Pleno servirá como documento justificativo "AD" de los mismos para ejercicios futuros.

6. Los gastos plurianuales deberán ser objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en la Orden EAH/ 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Dentro del Presupuesto de 2015 se incluye la consignación de un gasto de carácter plurianual . Sería la aplicación de gasto 151 60001 " Compra de Terrenos" . En el presente presupuesto se dota la cantidad de 318.500,00 euros. El compromiso de gastos para ejercicios posteriores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, será el siguiente:

Año 2016	273.000,00 euros.
Año 2017	227.500,00 euros.
Año 2018	226.000,00 euros.
Total del gasto plurianual	1.500.000,00 euros.

Artículo 28.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

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

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

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

En las Subvenciones y Transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.

En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.

En las Operaciones de Crédito, el contrato suscrito con la Entidad de crédito.

En las Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

TÍTULO V.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 29.- NORMAS GENERALES.

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.

b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.

e) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.

f) Por lo dispuesto en las presentes bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos liquidados o ya ingresados; salvo que la ley lo autorice de forma expresa.

Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Artículo 30.- RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su 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 la Entidad.

2. La Contabilización de los ingresos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Artículo 31.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO.

1. Las Unidades Administrativas gestoras de ingresos realizarán las liquidaciones que procedan conforme al modelo normalizado diseñado al efecto.

2. Liquidada la deuda se notificará reglamentariamente al sujeto pasivo. El responsable de la Unidad Administrativa Liquidadora efectuará un seguimiento y control para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su expedición.

Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada, por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto y publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

3. El reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la emisión de las liquidaciones.

4. Los ingresos se realizarán en la Tesorería Municipal o, a través, de Entidades Colaboradoras.

Artículo 32.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARACTER FINALISTA PROCEDENTES DE OTRAS ADMINISTRACIONES.

1. Las aportaciones que se deriven de convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

3. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

Artículo 33.- PRODUCTO DE OPERACIONES DE CREDITOS CONCERTADOS.

1. La formalización del contrato por las partes supondrá la contabilización del reconocimiento del derecho.

2. La disposición de fondos, acreditada con el abono en cuenta, supondrá la contabilización de su recaudación.

Artículo 34.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.

1. Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Artículo 35.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS.

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

2. Los ingresos procedentes de ingresos sin contraído previo, subvenciones, disposiciones de operaciones de crédito e ingresos de derecho privado, se formalizará aplicando sus importes directamente al concepto presupuestario correspondiente, en el momento que la Tesorería acredite que han sido cobrados.

3. La Tesorería supervisará y controlará el módulo de cobros, con la finalidad de garantizar que todo ingreso se formaliza y contabiliza adecuadamente.

Artículo 36.- BAJAS JUSTIFICADAS.

1. Compete a la Unidad Gestora Liquidadora, formular la propuesta de baja por rectificación o anulación de la liquidación por ella practicada, debiendo expresar en la misma la causa o causas que fundamentan y que será tan extensa como se requiera para su debida justificación.

2. El expediente será autorizado por el Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención.

3. Las bajas tendrán efectos contables desde el mismo momento en que se reciba el traslado del acuerdo correspondiente.

TÍTULO VI: TESORERIA.

Artículo 37. REMANENTE DE TESORERÍA.

1. El remanente de tesorería estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de dificil recaudación.

2. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de dificil o imposible recaudación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, y, en todo caso teniendo en cuenta lo que dispone el artículo 193 bis del Real Decreto legislativo 2/2004.

3. Para determinar los derechos de dificil o imposible recaudación se deberán tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local.

4. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de dificil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.

5. Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente. Por el contrario, si fuera negativo, se estará a lo dispuesto en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la normativa sobre estabilidad presupuestaria y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

Artículo 38. CORRECCIONES DE VALOR DEL INMOVILIZADO MATERIAL. AMORTIZACIÓN.

En todos los casos (incluidos los bienes de inmovilizado que hayan sido recibidos en cesión o en adscripción) se deducirán las amortizaciones practicadas, las cuales habrán de establecerse sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente

relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades, recogida en el Anexo al Real Decreto 1777/2004, de 30 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

Artículo 39.- DOCUMENTOS CONTABLES.

No será necesario expedir documentos contables de todas y cada una de las operaciones presupuestarias que se realicen, de conformidad a lo dispuesto en la regla 15 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre:

Regla 15. Soporte de los registros contables.

1. Los registros de las operaciones y del resto de la información capturada en el SICAL-Normal, estarán soportados informáticamente según la configuración que se establece en la regla anterior, constituyendo el soporte único y suficiente que garantice su conservación de acuerdo con la regla 40.

2. Las bases de datos del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad de la entidad contable, sin que sea obligatoria la obtención y conservación de libros de contabilidad en papel o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

3. El registro contable de las operaciones deberá efectuarse expresando los valores en euros.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: AJUSTES A REALIZAR EN EL PRESUPUESTO GENERAL DEFINITIVO.

El presupuesto general definitivo se aprueba con efectos de 1 de Enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el presupuesto general prorrogado se considerarán incluidos en los créditos iniciales, salvo las modificaciones de crédito siguientes:

a) Ampliaciones de crédito.

b) Incorporaciones de Remanentes de crédito.

que se entenderán hechas sobre los créditos iniciales del Presupuesto General Definitivo.

Segunda. FONDO DE CONTINGENCIA.

Fondo de contingencia. El presupuesto para 2015 prevé un fondo de contingencia en su partida 50000 929, por importe de 30.000,00 euros. Este fondo se constituye de conformidad al artículo 18.4 del Real Decreto ley 8/2013; su destino será el siguiente:

- Cumplimiento de resoluciones judiciales firmes.
- Resoluciones recaídas en procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- Resoluciones administrativas de reconocimiento de intereses a particulares.

La aplicación se realizará previa tramitación de expediente, en el que deberán figurar los siguientes documentos:

- Sentencia o resolución que se pretende ejecutar.
- Propuesta del concejal delegado de hacienda.
- Informe de Intervención
- Resolución de alcaldía, dictada en el ejercicio de su competencia de desarrollo de la gestión económica.

TERCERA. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Por decreto de Alcaldía se delegaron diversas competencias en el Concejal de Hacienda, Patrimonio y Cultura, en los siguientes términos:

"Llevar a cabo una delegación genérica de las áreas de Hacienda, Patrimonio y Cultura en el miembro de la Junta Local de Gobierno y primer teniente de alcalde, don Jesús Romero Miguel. Esta delegación genérica comprenderá:

- La resolución de los expedientes de gestión de gastos e ingresos.
- La resolución de las solicitudes sobre exenciones y bonificaciones fiscales.
- La resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
-La resolución de los expedientes que den lugar a altas o bajas en los padrones municipales.
- La emisión de documentos de cobro.
- La comprobación de todas las facturas que vayan a ser aprobadas, mediante la estampación de un visto bueno con su firma en esos documentos.
- Rendir la cuenta general del Ayuntamiento.
- La elaboración del proyecto de presupuesto municipal.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto municipal, así como ofrecer la información derivada de él a todos los grupos políticos.
- Informar sobre el envío periódico de información al MHAP de los datos relativos a la ejecución presupuestaria.
- Dirigir la Oficina Económica del Ayuntamiento de Consuegra.
- Resolver los expedientes de aplazamiento y de fraccionamiento de pagos, y aprobar las liquidaciones de intereses de demora de todo tipo.
- Resolver sobre la liberación y devolución de garantías y depósitos.
- Resolver los expedientes de compensación e impulsar su tramitación.
- La propuesta al Pleno o al Alcalde, en su caso, de los expedientes de modificación presupuestaria que sean de su competencia y de la aprobación de la rectificación del inventario.
- La propuesta al Pleno de los expedientes de bajas de derechos pendientes de cobro y obligaciones pendientes de pago de ejercicios cerrados.
- Impulsar el servido de patrimonio, incluyendo la tramitación de los procedimientos reglamentariamente previstos para la gestión del mismo.
- Resolver los expedientes de responsabilidad patrimonial e impulsar su tramitación.
- Resolver los expedientes de acceso a la documentación municipal, autorizando las copias pertinentes, así como impulsar su tramitación.
- Autorizar la destrucción de la documentación municipal que proceda.
- Resolver todo lo relacionado a procedimientos archivísticos (transferencias, expurgo, préstamos y consultas, difusión cultural).
- Promoción y programación de artes escénicas, visuales y musicales.
- Dirección y gestión del teatro municipal y de la casa de la cultura.
- Promoción y coordinación de eventos de interés cultural, especialmente la Batalla Medieval y La Rosa del azafrán.
- Autorizaciones de uso de espacios de centros culturales."

Consuegra 23 de noviembre de 2015.-El Alcalde, José Manuel Quijorna García.

N.º I.- 9305