

**ACTA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO POR ESTA CORPORACIÓN
EL 14 DE DICIEMBRE DE 2023 [EXP. 550/2023]**

En el Municipio de Solosancho, a 14 de diciembre de 2023, siendo las 20:30 horas y bajo la Presidencia de D. Jesús Martín García, Alcalde de la

ASISTENTES

Alcalde-Presidente

D. Jesús Martín García

Concejales:

D. Daniel García del Pozo

D. Alejandro Parra Parra

D. José Luis Sánchez Galán

D. Carlos Gómez Gómez

D. David Pose García

D^a Yolanda Inmaculada

Vázquez Sánchez

SECRETARIA

D^a. M^a del Pilar Rodríguez

Hernández

Corporación, se reúnen en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, los Señores/a Concejales al margen expresados, al objeto de celebrar, en primera convocatoria sesión ordinaria, a la que concurren los presentes expresados al margen y que constituyen quórum suficiente, para la cual habían sido citados previamente en tiempo y forma, asistidos por la Secretaria-Interventora de la Corporación.

Se abre la sesión por el Presidente dando la bienvenida al público asistente, y se trataron los siguientes



ASUNTOS

1º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2.023.

Se somete a aprobación el acta de la sesión anterior, de fecha 27 de octubre de 2.023, que fue remitida a los concejales junto a la convocatoria para este Pleno, y la misma es aprobada por todos los ediles asistentes. Es decir, se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor.

Tipo de votación: Ordinaria.

Unanimidad (7 votos).

El Sr. Alcalde le hace entrega a la Sra. Concejala Yolanda Inmaculada Vázquez Sánchez de la Póliza de Seguro de la V Marcha Celtibike 2.023 como acordó en el Pleno anterior respecto a la pregunta realizada por la Concejala en el apartado Ruegos y Preguntas.

Por su parte la Sra. Concejala Yolanda Inmaculada Vázquez Sánchez apunta si la Secretaria puede utilizar el término CONCEJALA en vez de la Concejal para referirse a su puesto en la Corporación Municipal.

2º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº TRES DE 2023. SUPLEMENTO DE CRÉDITOS POR MAYORES INGRESOS [EXP. 538/2023].

Se da cuenta al Pleno del Informe-Propuesta de Resolución del expediente para la concesión de suplemento de crédito financiado con mayores ingresos.



No solicitándose intervención, el Alcalde somete a votación la propuesta.

Sometido a votación, se aprueba inicialmente por mayoría absoluta el expediente de modificación de créditos nº 3/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos, como sigue a continuación:

Suplementos en Conceptos de Gastos

Partida		Descripción	Créditos iniciales	Modificación de crédito	Créditos finales
Func.	Econ.				
920	13000	Retribuciones Personal Laboral	69.000,00	20.743,67	89.743,67
450	62500	Inversión infraestructura eléctrica	30.000,00	19.845,33	49.845,33
241	14301	Desempleados Diputación + A.D.R.	28.000,00	7.748,00	35.748,00
241	14300	Desempleados CCAA	28.000,00	6.288,00	34.288,00
1522	21200	Edificios y otras construcciones	18.000,00	2.448,66	20.448,66
TOTAL			173.000,00	57.073,66	230.073,66

Esta modificación se financia con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

Suplementos en Conceptos de Ingresos

Partida	Descripción	Presupuestado	Recaudado	Modificación de crédito
46103	Programa Creceмос	13.500,00	34.243,67	20.743,67
76104	Subvención Diputación Fondo Cohesión	0,00	19.845,33	19.845,33
46101	Gastos Corrientes	20.545,79	28.293,79	7.748,00
45001	Desempleados	22.850,00	29.138,00	6.288,00
76105	Subvención Diputación mejora colegios	0,00	2.448,66	2.448,66
TOTAL		56.895,79	113.969,45	57.073,66

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988,



de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Tipo de votación: Ordinaria.

Mayoría: 6 a favor (Alcalde y 5 Concejales del PP).

1 abstención (PSOE).

3º.-APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PRESUPUESTO INICIAL GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2.024, BASES DE EJECUCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL [EXP. 540/2023].

Se da cuenta al Pleno del Informe-Propuesta de Resolución del expediente Elaboración y Aprobación del Presupuesto 2024.

Antes de pasar a la votación se solicita intervención por parte de la Sra. Concejala Yolanda Inmaculada Vázquez Sánchez en la que pide una especificación de las partidas presupuestarias.

El Alcalde y, posteriormente la Secretaria-Interventora, aportan una explicación del Presupuesto.

Sometido a votación, se aprueba inicialmente por mayoría absoluta el expediente del Presupuesto General de este Ayuntamiento, para el ejercicio económico 2.024, junto con sus Bases de Ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS



CAPÍTULO	PRESUPUESTO 2024
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	965.083,70 €
A.1 OPERACIONES CORRIENTES	771.750,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos del Personal	379.850,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	378.900,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	3.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	10.000,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia	0,00 €
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	193.333,70 €
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	193.333,70 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	65.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	65.000,00 €
TOTAL GASTOS	1.030.083,70 €

ESTADO DE INGRESOS	
CAPÍTULO	PRESUPUESTO 2024
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.030.083,70 €
A.1 OPERACIONES CORRIENTES	909.689,20 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	258.600,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	16.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	82.421,20 €
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	489.268,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	63.400,00 €
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	120.394,50 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	50.394,50 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	70.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	1.030.083,70 €



También se aprueba inicialmente la Plantilla de Personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a Funcionarios y Personal Laboral.

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	1 Plaza de Secretaría-Intervención. Grupo A1 Nivel 26. 1 Plaza de Auxiliar Administrativo. Grupo C2 Nivel 14.
Personal Laboral	1 Técnico de Medio Ambiente. 1 Técnico de Educación Infantil. 1 Peón de Servicios Múltiples. 3 Personal de Limpieza a tiempo parcial.
Personal Laboral Indefinido [Previsión]	1 Peón de Servicios Múltiples.

Tipo de votación: Ordinaria.

Mayoría: 6 a favor (Alcalde y 5 Concejales del PP).

1 en contra (PSOE).

4º.- MODIFICACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE LOCALES MUNICIPALES [EXP. 552/2023].

Se da cuenta al Pleno del Informe-Propuesta de Resolución del expediente Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por utilización de Locales Municipales.

Antes de pasar a la votación se solicita intervención por parte de la Sra. Concejala Yolanda Inmaculada Vázquez Sánchez en la que agradece que se tenga en cuenta su aportación del Pleno de 27 de octubre de 2.023 en el que pedía una revisión de la Ordenanza Fiscal.



Sometido a votación, se aprueba inicialmente por unanimidad el expediente Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por utilización de Locales Municipales, como sigue a continuación:

ORDENANZA NÚMERO 23
ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE
LOCALES MUNICIPALES

Artículo 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en los artículos 15 y siguientes y el Título II del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Solosancho establece el precio público por la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2. OBJETO

Será objeto de este precio público la utilización de locales municipales para la prestación de cualquier tipo de servicio o para cualquier uso autorizado por el Ayuntamiento con finalidad lucrativa, o para fines particulares.

Artículo 3. HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de este precio público, la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales para actividades con y sin ánimo de lucro.

Artículo 4. SUJETOS PASIVOS

Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen los locales de titularidad municipal en beneficio particular.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. CUOTA TRIBUTARIA



La cuantía del Precio Público regulado en esta Ordenanza se fijará según los siguientes criterios:

- Tiempo inferior a medio día: 0,25 euros por metro cuadrado de local y hora o fracción.
- Tiempo superior a medio día e inferior a una semana: 0,75 euros por metro cuadrado de local y día o fracción.

Artículo 6. EXENCIONES

1. Estarán exentos: El Estado, la Comunidad Autónoma y Provincia a que este Municipio pertenece, así como cualquier Mancomunidad, Área Metropolitana u otra Entidad de la que forme parte, así como los partidos políticos durante la campaña electoral; pero será necesario un acuerdo del Ayuntamiento en cada caso concreto.
2. Estarán exentas también las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que utilicen locales o edificios municipales objeto de una concesión administrativa a su favor.
3. Igualmente estarán exentas las entidades y asociaciones sin ánimo de lucro con domicilio en Solosancho.

Artículo 7. DEVENGO

Nace la obligación de pago del Precio Público regulado en esta Ordenanza en el momento de presentar la solicitud correspondiente en el Registro General de este Ayuntamiento.

El precio público se devengará en el momento de concederse la autorización de inicio del uso, disfrute o aprovechamiento del local público municipal para la actividad.

Sólo procederá la devolución de lo abonado por este Precio Público cuando no pueda utilizarse el local solicitado por causas no imputables al obligado al pago.

Artículo 8. NORMAS DE GESTIÓN

8.1 Prioridades para el acceso al uso:

1. En igualdad de condiciones y dentro de los horarios que los locales municipales ofrezcan, cuentan con inicial prioridad para el uso de los locales los actos y actividades organizadas o programadas por el Ayuntamiento sobre las demás solicitudes.
2. Las actividades culturales programadas por el Ayuntamiento, sobre las actividades de las demás entidades públicas o privadas.
3. Gozarán de prioridad para la concesión de autorizaciones aquellas asociaciones, entidades o particulares que cuenten con proyectos de actividades destinados a la formación, dinamización, participación ciudadana e incidencia en el interés público local.
4. Si dos o más interesados solicitan el mismo local y coinciden en fecha y horario, se les invitará a alcanzar un acuerdo. En caso de no lograrse se resolverá de conformidad con los siguientes criterios, las autorizaciones se gestionarán según orden de entrada y según el orden que se expone:
 - a) Contarán con prioridad los actos organizados por los órganos del Ayuntamiento.



- b) Se atenderán con prioridad las peticiones de asociaciones inscritas y actualizadas en el registro municipal de asociaciones, frente a la petición de cualesquiera otros particulares o entidades.
- c) Se tendrá en cuenta el tipo de actividad a realizar en el local, su función formativa y su incidencia en el interés público priorizando las actividades culturales y las actividades de carácter colectivo.
- d) Se tendrá en cuenta el período solicitado, y su incidencia en otras peticiones o actividades previsibles.
- e) En el caso de no ser posible la asignación mediante el uso de los anteriores criterios, se procederá mediante sorteo.

Caso de autorizarse o realizarse una actividad por el Ayuntamiento que afecte a una autorización concedida, se comunicará a los interesados, no existiendo en ningún caso por parte del Ayuntamiento compromiso de reubicación de los interesados afectados, a no ser que existiera la posibilidad de la reubicación en otro de los locales municipales.

Por consiguiente, la autorización otorgada puede extinguirse por la necesidad motivada de uso del local municipal para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran.

8.2 Deberes de los usuarios:

Constituyen deberes de los usuarios, que habrán de respetarse en todos los casos:

- a) Respetar los horarios de utilización establecidos.
- b) Cuidar de los locales, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- c) Poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier deficiencia o deterioro.
- d) Responsabilizarse de los daños causados en los locales y en los enseres en ellos existentes, a tal efecto el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.
- e) Velar por la limpieza y orden de edificios, locales e instalaciones municipales, a tal efecto, después de cada período ordinario de uso o después del uso puntual para el que se cedió, procederán a la limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados por otros solicitantes.
- f) No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

8.3 Prohibiciones:

Constituyen prohibiciones en el uso de los locales municipales:

- a) El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- b) El uso de los locales para actividades que vulneren la legalidad.
- c) El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.



- d) El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, puedan ocasionar sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- e) Fumar en el interior de los locales del Centro.
- f) Manipular aparatos relacionados con el equipamiento de las salas.
- g) Reproducir las llaves de acceso a los locales.
- h) Ceder el uso del local a otro usuario sin el consentimiento del Ayuntamiento.
- i) Efectuar cualquier tipo de venta en el interior de los recintos.
- j) Distribuir propaganda ajena al Ayuntamiento en el interior de los recintos.
- k) Queda prohibido la utilización de los espacios públicos cedidos mediante cualquier tipo de autorización para la realización de actividades económicas que no hayan sido expresamente autorizadas, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

8.4 Horarios:

El horario del uso de los locales municipales vendrá establecido mediante Decreto de Alcaldía. En él se fijará el horario de apertura y cierre de los locales municipales, estableciendo un horario máximo entre las 09:00 y las 24:00 horas.

Cualquier uso fuera de los horarios establecidos, según el párrafo anterior, incurrirá en una infracción que llevará una sanción.

Artículo 9. INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES

1. Para el uso de los locales el solicitante deberá acreditar haber obtenido la correspondiente autorización de la Administración y demás cumplimiento de la legislación vigente de aplicación. Además, el Alcalde, por delegación del Pleno, podrá exigir el acreditar la suscripción de póliza de seguro de responsabilidad civil para las eventualidades que puedan producirse como consecuencia del uso o actividad en el local.
2. El pago del Precio Público regulado en el artículo 5 sólo supone la utilización de los locales. La infraestructura necesaria para la realización de la actividad (megafonía, etc.), habrá de ser facilitado y colocado por los organizadores de la misma, quienes habrán de dejar los locales, a su finalización, en las mismas condiciones que lo encontraron.
3. Para prevenir posibles desperfectos durante la realización del acto el Alcalde, por delegación del Pleno, podrá exigir el depósito una fianza superior a 100,00 euros e inferior a 1.000 euros, que será devuelta a solicitud del interesado previo informe relativo al estado de las instalaciones.
4. La solicitud de utilización de los locales deberá suscribirse por el interesado o, cuando se trate de entidades, por su representante legal, debiendo figurar en la misma:
 - Fechas o periodo de utilización.



- Uso concreto del local, adjuntando la documentación necesaria (Catálogos, Memorias, reportajes fotográficos,...) e indicando si participan entidades o personas distintas a la solicitante.
 - Medios técnicos o humanos de apoyo a la actividad solicitada al Ayuntamiento, en su caso o personal propio que aporten.
 - Solicitud de exención de precios públicos, conforme a la presente Ordenanza.
 - El compromiso de correcto uso y cuidado de las instalaciones, respondiendo de los desperfectos ocasionados.
 - La asunción de las obligaciones correspondientes a derechos de autor y autorizaciones administrativas exigibles para la celebración del acto.
5. El Ayuntamiento dispondrá de modelos de solicitud debiendo formularse la misma con al menos una semana de antelación a la fecha en que pretenda utilizarse el local y con una antelación máxima de 2 meses.

Artículo 10. CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN

1. La autorización de uso se plasmará en una Resolución de Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:
 - Clase de actividad: cultura, deportes, conferencias, ocio...
 - Disponibilidad de locales o instalaciones.
 - Número de destinatarios de la actividad.
 - Duración temporal.
 - Interés para el municipio de Solosancho.
3. Dicho acto será recurrible en las condiciones dispuestas por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o a través de Recurso Contencioso-Administrativo.
4. Una vez finalizada la utilización de la autorización se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Artículo 11. RESPONSABILIDAD DE USO

1. Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización.



2. Cuando por el uso, disfrute o aprovechamiento de cualquiera de los locales de titularidad municipal, estos sufrieran un deterioro o desperfecto, el sujeto pasivo estará obligado, sin perjuicio del abono de la tasa, a pagar los gastos de reparación.

Artículo 12. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

1.- El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento la potestad de inspección. Si de su ejercicio se derivara la comprobación de incumplimientos graves por parte de los beneficiarios, el Ayuntamiento podrá exigir su cumplimiento o extinguir la cesión o autorización de uso.

2.- El Ayuntamiento tiene la obligación de conservar los espacios públicos en condiciones de higiene y ornato, así como en condiciones favorables para su uso; para lo cual realizará todas aquellas reparaciones que sean necesarias a tales efectos.

Artículo 13. CAUSAS DE EXTINCIÓN

La resolución de uso de los locales y dependencias a que se refiere esta Ordenanza puede extinguirse:

- a) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por renuncia del beneficiario.
- c) Por falta de utilización efectiva de los espacios cedidos.
- d) Por la realización de actividades, servicios u otros no contemplados en el acuerdo de uso o que contravengan la presente Ordenanza, en especial actividades económicas con lucro para particulares.
- e) Por necesidad suficientemente motivada de uso del local o dependencia para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran.

Artículo 14. INFRACCIONES Y SANCIONES

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

14.1 Obligación de resarcir los daños causados:

1. La imposición de sanciones es compatible con la obligación de restituir las cosas a su estado original.
2. A tales efectos, el Ayuntamiento podrá exigir que se satisfaga el coste de reparación de los perjuicios causados, según valoración debidamente motivada.

14.2 Responsables:



Son responsables de las infracciones cometidas, así como de la reparación de los perjuicios causados, los usuarios que hayan accedido al uso de acuerdo con la correspondiente autorización.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los órganos del Ayuntamiento que realicen uso de los locales e instalaciones municipales fuera del horario establecido, por ser órganos de carácter municipal, podrán hacer uso de los mismos cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Se declara la suspensión temporal de los artículos 3 a 7 de esta Ordenanza Fiscal en relación con la cuantía del Precio Público por utilización de Locales Municipales (Hecho Imponible, Sujetos Pasivos, Cuota Tributaria, Exenciones y Devengo), dejándose de aplicar durante los años 2024 y 2025.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. DEROGACIÓN NORMATIVA

Queda derogada expresamente la siguiente disposición:

Ordenanza Número 23. Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por utilización de Locales Municipales publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila Nº 252, con fecha de 30 de diciembre de 2008.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Tipo de votación: Ordinaria.

Unanimidad (7 votos).

ASUNTO URGENTE: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº CUATRO DE 2023. MODALIDAD



DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS FINANCIADOS CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA [EXP. 559/2023].

Por el Sr. Alcalde se indica que con posterioridad a la convocatoria del Pleno, y una vez revisada la Contabilidad del Ayuntamiento se ha visto que se va a realizar un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y no existe en el Presupuesto de la Corporación crédito.

El órgano competente para la aprobación de la modificación de Créditos, en su modalidad de Créditos Extraordinarios, Financiados con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería, es el Pleno de la Corporación, según los artículos 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que sea exigible un quórum especial.

Por lo que, al amparo del artículo 82.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, el Sr. Alcalde somete a votación del Pleno que se incluya este punto en el orden del día, como asunto urgente.

Votan a favor el propio Alcalde y los cinco Concejales del Grupo Popular así como la Concejala del Grupo Socialista.

Una vez que se ha aprobado incluir en el orden del día el asunto, el Sr. Alcalde da cuenta al Pleno del Informe-Propuesta de Resolución del expediente para la modificación de Créditos, en su modalidad de Créditos Extraordinarios, Financiados con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería.

Antes de pasar a la votación se solicita intervención por parte de la Sra. Concejala Yolanda Inmaculada Vázquez Sánchez en la que pide una especificación de las partidas.

El Alcalde aporta una explicación de las partidas modificadas.



Sometido a votación, se aprueba inicialmente por mayoría absoluta el expediente de modificación de créditos nº 4/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Créditos Extraordinarios financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, resultante de la liquidación del ejercicio anterior, de acuerdo con el siguiente detalle:

Estado de Gastos

Partida		Descripción	Créditos Iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos Finales
Func.	Econ.				
920	2279901	Trabajos realizados por otras empresas	49.628,70	73.000,00	122.628,70
450	62500	Inversión infraestructura eléctrica	49.845,33	7.000,00	56.845,33
TOTAL			99.474,03	80.000,00	179.474,03

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

Partida	Descripción	Euros
87000	Remanente Tesorería 2022	80.000,00
TOTAL INGRESOS		80.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:



- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Tipo de votación: Ordinaria.

Mayoría: 6 a favor (Alcalde y 5 Concejales del PP).

1 abstención (PSOE).

5º.- DECRETOS DE ALCALDÍA.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de los Decretos de Alcaldía dictados desde el último pleno ordinario que han estado a disposición de los señores concejales, y pregunta si alguno de los concejales quiere alguna aclaración en alguno de ellos.

La concejala Yolanda Inmaculada Vázquez Sánchez hace las siguientes preguntas al respecto.

1.- En relación al Decreto 2023-0396 Paralización Trámites Tributarios. ¿De qué trata ese expediente?

El Sr. Alcalde le responde que lo mirará y le responderá en el siguiente Pleno.

2.- En relación al Decreto 2023-0424 Proceso Estabilización de Empleo Temporal, solicita todo el expediente.

El Sr. Alcalde le responde que lo mirará y se le mostrará conforme a la legislación vigente de acceso a la información pública.



6º.- INFORMES DE ALCALDIA.

El Sr. Alcalde indica que se va a proceder a una modificación de las Normas Urbanísticas. Para ello se ha pedido Informe al Servicio de Arquitectura de la Mancomunidad del Valle Ambles en relación con la conveniencia de modificar los materiales autorizados por las Normas Urbanísticas Municipales de Solosancho.

Se propone la modificación del artículo 5.6.4 de las Normas Urbanísticas de Solosancho, con el fin de autorizar el material de chapa metálica imitación teja en edificaciones auxiliares como almacenes, garajes, porches..., manteniéndose su prohibición en uso residencial.

Se justifica esta autorización en base a los siguientes motivos:

- Desde el punto de vista estético, la apariencia de las cubiertas realizadas con este material es muy similar a las realizadas con teja curva.
- Económicamente estas cubiertas son más baratas que las realizadas con teja, lo que permitiría que se acometiesen un mayor número de obras en edificaciones que actualmente se encuentran en mal estado, lo que finalmente se traduciría en una mejora para el municipio.

7º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

El Sr. Alcalde pregunta a los concejales si hay algún ruego o pregunta.

La Sra. Concejala Yolanda Inmaculada Vázquez Sánchez hace las siguientes preguntas.

1.- En relación a las obras realizadas por SOMACYL. ¿En qué punto están? ¿Cuál es su evolución?



El Sr. Alcalde le responde que las obras de la Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) están en marcha a través de SOMACYL desde hace aproximadamente 2 meses.

En relación con las obras del abastecimiento de los 4 núcleos de Solosancho el Sr. Alcalde dice que la Junta de Castilla y León ha empezado con los trámites de las expropiaciones.

2.- ¿Cómo acabó el expediente del Cimbanillo de Villaviciosa? Quiero tener acceso al expediente completo.

El Sr. Alcalde le responde que esas actuaciones se empezaron en el año 2.018 y se terminaron de llevar a cabo en el 2.020. Se estudiará y se informará de cómo se puede tener acceso de información pública al expediente.

3.- En relación a la festividad de la Luna Celta, quiero saber cuántas solicitudes de autorización se registraron para poner puestos en el Mercado Celta, así como cuántas de esas solicitudes se quedaron fuera.

El Sr. Alcalde le responde que lo mirará en el expediente correspondiente y se le remitirá en el siguiente Pleno.

4.- Apunta de forma positiva la adhesión al Protocolo de Asesoramiento de los Fondos Europeos.

El Sr. Alcalde le responde que actualmente estamos tramitando una subvención financiada con los recursos Next Generation EU. Las ayudas ELPEX 2023.

5.- En relación a la venta de las Parcelas del Polígono. ¿Cuáles son las previsiones de venta?

El Sr. Alcalde le responde que actualmente estamos en negociación con varios interesados. Por eso en los Presupuestos 2.024 se ha optado por presupuestar en el Capítulo 6 del estado de ingresos la venta de inversiones reales.



6.- En el apartado de ruegos, y respecto a la solicitud de la documentación que integra los expedientes a tratar en el Pleno. La concejala Yolanda Inmaculada Vázquez Sánchez recuerda que en el Pleno de organización se acordó que se podía solicitar por escrito copia de la documentación del pleno.

Haciendo uso de sus derechos y deberes como concejala solicito la documentación por escrito para así poder aportar comentarios.

El Sr. Alcalde le responde que la documentación ha estado y estará a disposición de todos una vez se convoque el Pleno con al menos dos días hábiles de antelación, ya que es un derecho de información de los concejales. Sin embargo, la documentación se entregará al comienzo del pleno y no antes, como se ha venido haciendo en el Ayuntamiento.

Y no habiendo más asuntos que tratar el Presidente levanta la Sesión siendo las 21:08 horas, de lo cual como Secretaria doy fe.

El Alcalde

La Secretaria

Fdo. Jesús Martín García

Fdo. M^a del Pilar Rodríguez Hernández

En Solosancho,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



Ayuntamiento de Solosancho

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2.024

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
- Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.
- Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. Créditos ampliables.
- Base 14. Transferencias de crédito.

JESUS MARTIN GARCIA (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 05/12/2023
HASH: 1d3c8f8d334392d6d6e733179ba3fd



Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

- Base 15. Generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. Bajas por anulación.
- Base 18. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Normas Generales y Gestión Presupuestaria

- Base 19. Créditos Disponibles.
- Base 20. Créditos Retenidos.
- Base 21. Créditos No Disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 22. Fases de Ejecución del Gasto.
- Base 23. Autorización del Gasto.
- Base 24. Disposición y Compromiso del Gasto.
- Base 25. Reconocimiento de la Obligación.
- Base 26. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 27. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 28. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 29. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.
- Base 30. Ordenación de Pagos.
- Base 31. Endoso.
- Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.
- Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 34. Subvenciones.
- Base 35. Gastos de Personal.
- Base 36. Contratos menores.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

- Base 37. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 38. Pagos a Justificar.
- Base 39. Anticipos de Caja Fija.
- Base 40. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 41. Factura Electrónica.
- Base 42. Tramitación de la Factura Electrónica.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 43. La Tesorería Municipal.
- Base 44. Gestión de los Ingresos.
- Base 45. Reconocimiento de Derechos.
- Base 46. Gestión de Cobros.
- Base 47. Sobre el Plan de tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 48. Liquidación del Presupuesto.
- Base 49. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
- Base 50. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 51. Saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 52. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 53. Contenido de la Cuenta General.

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

- Base 54. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

TÍTULO VII. DEL CONTROL INTERNO

- Base 55. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo 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 esta entidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad.

4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

5. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, 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 Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. La Presidencia 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.

7. 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.

BASE 2. Principios generales

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

- Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
- Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
- Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de esta entidad deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta entidad que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio económico de 2024, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.
2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:
 - Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gasto, y Grupo de Programa, Programa y Subprograma.
 - Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
 - Clasificación orgánica: No se establece.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 73

Cód. Validación: A36TDT6FNPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

Preferentemente dentro de los meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal o Simplificado de Contabilidad Local (según corresponda). De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. 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. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

A modo de ejemplo:

a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, III, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos II y IV de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de política de gasto.

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos VI y VII de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de grupo de programa.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los capítulos de gastos I, III, VIII y IX estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica.

Los capítulos de gastos II y IV estarán vinculados a nivel de artículo en la clasificación económica.

Los capítulos de gastos VI y VII estarán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria en la clasificación económica.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. 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 el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

en este Capítulo.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. 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 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

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

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda.

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.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

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

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10. 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 a nivel de vinculación jurídica.

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.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

BASE 11. 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 aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4. 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.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

BASE 12. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará 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 13. Créditos Ampliables

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

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de 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 Presidente de la Corporación.

BASE 14. 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. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. 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 Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. 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.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

BASE 15. 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 (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Presidente, 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

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

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

BASE 16. Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. 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.

3. Dicho estado se someterá a informe del Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

ejercicio anterior procedentes de:

- Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- Créditos por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, 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).

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

9. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17. 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 (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

2. Cuando el 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.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 18. Fondo de Contingencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.

2. Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica Fondo de Contingencia.

3. El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.

4. El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 19. Créditos Disponibles

1. Todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.
2. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

BASE 20. Créditos Retenidos

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

2. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor.

BASE 21. 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 resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

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

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

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.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 22. Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Entidad se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos.

3. En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

BASE 23. Autorización del Gasto

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

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 (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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. Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

4. 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 (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. Es competencia del Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 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 primer ejercicio, ni a la

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

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

6. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Entidad.

7. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Presidente en materia de autorización de gastos.

BASE 24. Disposición o 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 (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente, los acuerdos de delegación de esta Entidad y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto.

BASE 25. 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 (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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 la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

establecida.

BASE 26. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril):

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.
- El resto de competencias delegadas por el Presidente, de conformidad con los acuerdos de delegación de esta Entidad.

3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Presidente, el reconocimiento de obligaciones.

BASE 27. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se considerarán documentos justificativos:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 73

Cód. Validación: A36TDT6FNPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

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 Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
 - 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, que deberá contener como mínimo los datos que establece la normativa de facturación, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

BASE 28. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán en el Registro General de la Entidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de la Entidad, 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

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. 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 29. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

2. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en ejercicios anteriores**, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en el ejercicio en curso**, el expediente podrá iniciarse con:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

3. La **autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.**

4. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo
2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

5. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

- a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han general el REC.
- b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

procedencia de instar la revisión de oficio.

- c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

6. A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

BASE 30. 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 (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La función de la ordenación de pagos es competencia del Presidente.

3. La Presidencia 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 (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. Los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la Tesorería.

BASE 31. Endoso

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

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención Municipal.

BASE 32. 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 enumerados en la Base 22,

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 73

Cód. Validación: A36TDT6FNPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

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 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La acumulación de fases de autorización y compromiso de la obligación resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a) Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- b) Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- c) Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor.
- d) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales
- e) Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- f) Aprobación inicial anual de las retribuciones del personal.

2. La acumulación de fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación resulta procedente en los siguientes supuestos:

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

- a) Reposiciones de fondos para anticipos de caja fija, así como su cancelación; y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en ese caso en las fases «A-D-O» o «AD+O» por separado, situación que con carácter general se aplicará a los contratos de importe igual o superior a 5.000 euros.
- b) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- c) Gastos financieros.
- d) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- e) Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción.
- f) Gastos por cuya naturaleza sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 34. Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

hubieran establecido.

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

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

- d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por esta entidad se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento.
- Por las Ordenanzas específicas en materia de subvenciones del Ayuntamiento.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 35. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Se fijará una aprobación inicial anual de las retribuciones a través de la contabilización de una «AD» global (modificable a lo largo del ejercicio).
2. Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina como Reconocimiento de las obligaciones.

Se sujetan al correspondiente informe de fiscalización e intervención previa, correlativamente.

BASE 36. Contratos Menores

Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de obras, y a 15.000 euros (IVA excluido) en el caso de suministros o servicios.

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tramitación para contratos menores de importe igual o superior a 5.000 euros (IVA excluido).

El órgano de contratación, a través de la Unidad Gestora competente, podrá solicitar al menos tres presupuestos, debiendo quedar esta circunstancia suficientemente acreditada en el expediente y justificando en el mismo la razón de la seleccionada.

Asimismo, con carácter previo a la aprobación y disposición del gasto, el órgano de contratación justificará de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos.

Tramitación de la aprobación y disposición del gasto

Al expediente se deberá incorporar los extremos que a continuación se detallan y que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación, previo a la Resolución que apruebe el citado contrato (sin perjuicio de adicionar documento de bases técnicas reguladoras del contrato, en su caso):

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente.
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección.
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto.
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse,

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera, así como el acta de replanteo previo, el certificado de obra completa, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se incorporará documento contable de Retención de Crédito y la publicación de la información se efectuará en los términos previstos en el artículo 63.4 de la LCSP.

Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

Tramitación simultánea para contratos menores de importe inferior a 5.000 euros (IVA excluido).

Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación

Al expediente se deberá incorporar los siguientes extremos que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación: Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente.

- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección.
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto.
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras, deberá añadirse,

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera.

Se incorporará al expediente la factura del **gasto realizado** y documento contable de Retención de Crédito o acreditativo de la existencia de saldo de crédito retenido suficiente.

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano de contratación. Se tramitará mediante documento ADO, de acuerdo con la base 35 y 36.

Consideraciones generales

- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.
- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando, el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.
- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no excede de 5.000 euros.
- Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 5.000 euros y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

información a la que se refiere el artículo 64.3 de la LCSP.

BASE 37. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

1. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía Delegada de Seguridad y Recursos Humanos, por delegación de la Junta de Gobierno, previo expediente.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas del solicitante, y junto con dicho anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional en concepto de préstamo hasta completar la cuantía máxima de anticipo más préstamo, que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste, en cuotas fijas de entre doce o veinticuatro mensualidades.

En el supuesto de que la suma de las retribuciones básicas supere el máximo establecido en el presente artículo se procederá a abonar la cantidad que resulte de sumar ambas mensualidades, previa petición expresa.

3. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 12 o 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aun cuando se hayan reintegrado antes de cumplir el plazo establecido al solicitar dicho anticipo. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 38. Pagos a Justificar

1. Concepto y ámbito de aplicación

Tienen el carácter de pagos «a justificar» aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

2. Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar.

La Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.

Para la expedición de una orden de pago «a justificar» se requiere la formación de una propuesta por parte Servicio o Centro Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren «a justificar» los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del habilitado, así como los suplentes en su caso, a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- c) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

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

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará la Resolución de Alcaldía de ordenación del pago a justificar a la vista de la

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

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.

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

3. Situación y disposición de los fondos.

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos.

La expedición de órdenes de pago «a justificar» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

El importe de los pagos «a justificar» que se libren se abonará desde la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

4. Pagos con fondos a justificar.

Los perceptores de las órdenes de pago «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

Se podrá determinar en este punto también los pagos que no pueden abonarse por este sistema, como las cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención; salvaguardando casos concretos y condicionándolos al cumplimiento de determinados requisitos.

5. Contabilidad y control.

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

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

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 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 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 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.

6. Límites cuantitativos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

7. Conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

Se podrán solicitar pagos «a justificar» en cualquiera de los conceptos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento.

8. Régimen de las justificaciones.

Los perceptores de los pagos «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, necesaria e inexcusablemente, a 31 de diciembre.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago «a justificar» deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas salvo, en su caso, los justificantes correspondientes a las ayudas de urgencia.

BASE 39. Anticipos de Caja Fija

1. Concepto y ámbito de aplicación

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, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.3 del TRLRHL, en los artículos 73 a 76 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2. Partidas presupuestarias

La determinación de las partidas presupuestarias cuyos gastos pueden atenderse mediante anticipos de caja fija ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (dentro de la clasificación económica de los gastos que establece dicha orden) cuáles son las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos que deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente.
- Ser de carácter periódico o repetitivo.
- O, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 5.000 euros de valor estimado.

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 aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Justificación y régimen de reposiciones





Ayuntamiento de Solosancho

Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

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.

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, a final del 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 todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

4. Situación y disposición de los fondos

La Presidencia 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 aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Presidente de la Entidad en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará «Ayuntamiento de Solosancho anticipos de caja fija».

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.

5. Contabilidad y control

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 presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

- 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.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

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 Presidente 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 Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del 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 40. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como **se ha indicado se comprobará en todo caso:**

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por la Intervención, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que por la Intervención manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 41. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 73

Cód. Validación: A36TDT6FNPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 74 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además, las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 42. Tramitación de la Factura Electrónica

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta entidad desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 75 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a esta entidad las facturas de hasta un importe de hasta un máximo de 5.000€, impuestos incluidos.

Se determina por esta entidad establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 43. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 76 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 44. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de esta Entidad podrá





Ayuntamiento de Solosancho

realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Anulación de derechos.
- d) Cancelación de derechos.
- e) Recaudación e ingreso de fondos públicos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se produciría en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la entidad local.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.

Provocan la cancelación de derechos pendientes de cobro, esto es, la extinción de la deuda:

- Los cobros en especie.
- Las insolvencias de deudores.
- La prescripción de los derechos.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 76 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

- La condonación de deudas.

Producen la anulación de derechos pendientes de cobro, esto es, la minoración, el traslado o la sustitución de la deuda:

- Las anulaciones de liquidaciones,
- Los aplazamientos y fraccionamientos,
- Las devoluciones de ingresos u
- Otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo.

5. La recaudación o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

BASE 45. Reconocimiento de Derechos

1. 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, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 79 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la Tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 46. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. La Tesorería llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 80 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

3. En materia de anulación y cancelación de derechos, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 47. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde a la Tesorería elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Presidente.

2. 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.

3. 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.

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por esta Entidad y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejalía en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO





Ayuntamiento de Solosancho

BASE 48. Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 49. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos de Estabilidad Presupuestaria y

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 82 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

Sostenibilidad Financiera así como del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre).

Se faculta al Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Entidad Local, 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.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarían el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 50. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 73

Cód. Validación: A36TDT6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 83 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá,

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 84 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 85 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

(artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 51. Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 86 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

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. LA CUENTA GENERAL

BASE 52. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 68 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 87 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 88 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 53. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda y Función Pública, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 73

Cód. Validación: A36TDATF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 89 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

comprendidas en los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas deberán remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, en su caso, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 54. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención Municipal remitirá al Pleno, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 90 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

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 esta Entidad Local celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

TÍTULO VII. CONTROL INTERNO

BASE 55. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero

Tal y como establecen los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se desarrollan en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Tal y como establecen los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se desarrollan en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RGSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 73

Cód. Validación: A36TDF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 91 de 92





Ayuntamiento de Solosancho

Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Intervención.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Cód. Validación: 5JLH3ERN3X3C6RQSQ74T573J
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 73

Cód. Validación: A36TDTAF6NPO9AM25FLAY29ZD
Verificación: <https://solosancho.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 92 de 92

