B A S E S D E E J E C U C I Ó N

D E L P R E S U P U E S T O

EJERCICIO 2023

I N D I C E

FUNDAMENTO 3
TITULO I.- NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3
CAPITULO I - DEL PRESUPUESTO GENERAL 3
BASE 1ª. EL PRESUPUESTO GENERAL 3
BASE 2ª.- PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACION 3
BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 3
BASE 4ª.- DOCUMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO 4
BASE 5ª. -DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO 4
BASE 6ª.- FINANCIACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO 5
BASE 7ª.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA. 5
BASE 8ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL. 5
CAPITULO II – MODIFICACIONES DE CRÉDITO 6
BASE 9ª - DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS 6
BASE 10ª -CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO 6
BASE 11ª.-TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO 7
BASE 12ª - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS 7
BASE 13ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS 8
BASE 14ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO 8
BASE 15ª.- BAJAS POR ANULACIÓN 9
BASE 16ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES 9
BASE 17ª.-FONDO DE CONTINGENCIA: 10
CAPITULO III - GESTIÓN PRESUPUESTARIA 10
SECCION PRIMERA: EJECUCIÓN DEL GASTO 10
BASE 18ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES 10
BASE 19ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO. 11
BASE 20ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS 11
BASE 21ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS 11
BASE 22ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN 12
BASE 23ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES. 12
BASE 24º.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS 15
1.-CONCEPTO DE FACTURAS U OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS CONTRATISTAS 15
2.-TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS 16
3.- FACTURAS RECTIFICATIVAS. 18
BASE 25 ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO 20
BASE 26ª.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN 21
BASE 27 ª.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN 22
BASE 28ª.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO 22
BASE 29ª.- GASTOS DE PERSONAL 22

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

BASE 30ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE 23
SECCION SEGUNDA: **RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES** 24
BASE 31ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.- 24
BASE 32ª.- CONVALIDACIONES.- 25
TITULO II.- DE LAS SUBVENCIONES 25
BASE 33ª.- SUBVENCIONES 25
BASE 34ª PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LAS SUBVENCIONES 32
BASE 35ª.- DOTACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES 34
TITULO III.-DE DETERMINADOS GASTOS 34
BASE 36ª. – GASTOS DE INVERSIÓN 34
BASE 37ª. – PROYECTOS DE GASTO 35
BASE 38ª. – GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA 35
BASE 39ª. – GASTOS PLURIANUALES 36
TÍTULO IV.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA 36
BASE 40ª. -PAGOS A JUSTIFICAR 36
BASE 41ª. -ANTICIPOS DE CAJA FIJA. 38
BASE 42ª. - PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS 39
TITULO V.- DE LOS INGRESOS 40
CAPITULO I - GESTIÓN DE INGRESOS 40
BASE 43ª.- PRESUPUESTO DE TESORERÍA 40
BASE 44ª.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS DE TESORERIA 40
BASE 45ª.- CONTROL DE LA RECAUDACION. 40
TITULO VI.- OPERACIONES DE CRÉDITO 40
BASE 46ª.- OPERACIONES DE TESORERIA 41
BASE 47ª.-OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO 41
TITULO VII.- GESTIÓN 42
CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN 42
BASE 48ª.- GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS 42
BASE 49ª.- COSTES DE GESTIÓN 42
BASE 50ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS 43
BASE 51ª.- DELEGACIÓN DE FACULTADES DE GESTIÓN TRIBUTARIA 44
CAPITULO II - CONTABILIZACIÓN 44
BASE 52ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS 44
BASE 53ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS 45
CAPITULO III: COMPETENCIAS ORGÁNICAS 45
BASE 54ª.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES 45
BASE 55ª.- APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES 45
BASE 56ª.- APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS 45
TITULO VIII.-LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 46
BASE 57ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS 46
BASE 58ª.- CRITERIOS DE DETERMINACIÓN DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN. 46
BASE 59ª.- MODIFICACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS 47
BASE 60ª.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES 48
BASE 61ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS 48
BASE 62ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO 48
TITULO IX.- PATRIMONIO E INVENTARIO 49
BASE 63ª.- ELABORACIÓN DE INVENTARIO 49
BASE 64ª.- PATRIMONIO 50
TÍTULO X.- CONTRATACIÓN 50
BASE 65ª.- CONTRATOS MENORES 50
BASE 66ª.- ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE CONTRATOS 51
BASE 67ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA. 52
BASE 68ª.-INGRESOS PATRIMONIALES AFECTOS A OBRAS INVERSIÓN 52
TÍTULO XI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN 52
BASE 69ª.- CONTROL INTERNO 52
BASE 70ª.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN 52

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

DISPOSICIONES ADICIONALES 63
DISPOSICIONES FINALES. 63

FUNDAMENTO

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establecen las presentes bases de ejecución del presupuesto único y general del Ayuntamiento de Soto del Real, para el ejercicio presupuestario 2023, que contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de este Ayuntamiento y empresa de capital íntegramente municipal; así como tantas prevenciones se han considerado oportunas o simplemente conveniente para la mejor realización de las obligaciones a liquidar y recaudación de los recursos de naturaleza pública y privada. Todo ello respetando la legalidad vigente.

TITULO I.- NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I - DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 1ª. EL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Soto del Real constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo pueden reconocerse con cargos a los créditos que se aprueban durante el presente ejercicio 2023, y de las previsiones de ingresos que puedan liquidarse durante igual período.

El presente Presupuesto quedará sujeto a las disposiciones reguladoras contenidas en el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales (aprobado por Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo), al Real Decreto 500/90 de 20 de Abril que desarrolla el Reglamento Presupuestario, a las presentes Bases de Ejecución redactadas en virtud de lo dispuesto en el Art.165-1º-b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora y Art.9.1º del Real Decreto 500/90 y a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 2ª.- PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACION

El Ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo y las obligaciones reconocidas en igual periodo.

Las presentes Bases de Ejecución son de aplicación al desarrollo e interpretación del Presupuesto del Ayuntamiento, y únicamente tendrán vigencia durante el ejercicio 2023 y en su caso, durante la prórroga del mismo.

BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto del Ayuntamiento se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, adaptada a la modificación efectuada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por a que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

La aplicación presupuestaria vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

La clasificación de ingresos de la Entidad se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Todas las posibles aplicaciones presupuestarias derivadas de la estructura que señala la Orden Ministerial de 3 de Diciembre 2008, se consideraran abiertas en el presupuesto aunque su crédito inicial sea 0.

En el caso de que la entidad local opte por utilizar la clasificación orgánica, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

BASE 4ª.- DOCUMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO

El Expediente confeccionado por la Intervención para la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento contendrála siguiente documentación:

- Memoria de la Presidencia.
- Informe de la Intervención.
- Informe Económico-Financiero.
- Estados de Ingresos y Gastos.
- Anexo de Personal.
- Liquidación del Presupuesto del Ejercicio Anterior y Avance de la de ejercicio corriente.
- Anexo de Inversiones previstas realizar y Financiación de las mismas.
- Estados de Movimiento y Situación de la Deuda.
- Informe de estabilidad presupuestaria.
- Anexo de beneficios fiscales
- Anexo de Convenios de gasto social con la Comunidad Autónoma

BASE 5ª. -DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

1.- PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado 2º siguiente.

2.- VINCULACION JURIDICA DE LOS CRÉDITOS

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica se establecen en esta forma:

Respecto de la clasificación por programas**, con carácter general la política de gasto (dos dígitos) con la particularidad que el grupo de programa 337 Instalaciones de ocupación del tiempo libre vincula únicamente consigo mismo (tres dígitos de cuenta)**.
Respecto de la clasificación económica, **el capítulo (un dígito de cuenta**), para mayor información la partida se señalará a cinco dígitos.

2.- Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria en los casos siguientes:

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

- Créditos ampliables.
- Gastos financiados con recursos afectados

Dentro del crédito asignado a la bolsa de vinculación, cuando se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos que no figuren con crédito consignado, por la Intervención se procederá a contabilizar el gasto en la partida que corresponda según la Orden 3565/2008. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por la 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, de 14 de marzo.

BASE 6ª.- FINANCIACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Los créditos del Presupuesto General del Ayuntamiento se financian dando cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, es decir, que el ingreso corriente financia el gasto corriente, incluida la amortización de los préstamos y los gastos de capital que así se determine. Los ingresos de capital no financiarán gasto corriente, sino que financiarán gastos de capital.

BASE 7ª.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio presupuestario.

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

a) Las que resulten de la Liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.

b) Las resultantes del Reconocimiento de Retribuciones e Indemnizaciones al personal funcionario y laboral, en virtud de sentencias firmes dictadas por Jueces y Tribunales.

c) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.

d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos aprobados por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos y con la financiación necesaria y adecuada.

e) Las facturas de gastos correctamente acometidos en el ejercicio anterior, cuando la factura tenga entrada en el registro en el ejercicio siguiente, y siempre que se trate de contratos de tracto sucesivo.

BASE 8ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1.- Si al iniciarse el Ejercicio Presupuestario del año 2024 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, se considerará prorrogado el del año 2023 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La Prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a obras de inversión, servicios o actuaciones de fomento que deban concluir en el ejercicio 2022 o que estén financiados con

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

operaciones de crédito u otros ingresos específicos o afectos que fueran a percibirse en dicho ejercicio, de acuerdo con la Consulta 10/1993 de la IGAE.

2.- La determinación de las Aplicaciones de Gastos del Presupuesto General 2023, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo-1º anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía y previo informe de la Intervención. Igualmente serán objeto de resolución motivada los acuerdos sobre incorporación de remanentes de crédito en la forma regulada en los Arts.47 y 48 del R. Decreto 500/90 de 20 de Abril.

3.- Mientras dure la vigencia de la Prórroga del Presupuesto podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y desarrolladas en el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril.

Aprobado el Presupuesto General del ejercicio en curso, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Prorrogado.

CAPITULO II – MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 9ª-DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

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

2º. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

3º. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4º. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5º. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

6º. A los expedientes de modificación presupuestaria señalados en el punto 4º, habrá de unirse informe de la Intervención sobre el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria.

7º. Cualquiera de las modificaciones de Presupuesto que se aprueben por Resolución de Alcaldía serán inmediatamente ejecutivas.

BASE 10ª-CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1º. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos enumerados en el artículo 36 del R.D.500/1.990.

2º. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087BDF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

3º. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

a. Que el Pleno del Ayuntamiento -con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación- declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.
b. Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes.
c. Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.
d. Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

4º. Esta modificación al suponer mayor endeudamiento, quedará sujeta a las disposiciones legales vigentes en dicho momento sobre esta materia.

BASE 11ª.-TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1º. Serán incoados por orden del Alcalde.

2º. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán 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.

3º. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 12ª-TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1º. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2º. La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos cuando afecten a aplicaciones de distintas Áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3º. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de las mismas Áreas de gasto, o entre aplicaciones del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

4º. La Concejalía de Hacienda/Alcaldía ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación que se prevé minorar.

5º. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la Base 9º punto 4.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

6º. Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde o Presidente serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 13ª.-GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1º. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a. Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.
b. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de concesión de la aportación.
c. Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
d. Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
e. Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2º. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus Organismos Autónomos, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

3º. El expediente de generación de créditos, será aprobado por el Alcalde o Presidente.

BASE 14ª.-INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1º. La Intervención elaborará estado comprensivo de:

a. Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
b. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
c. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
d. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2º. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087BDF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

3º. Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4º. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal 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.

5º. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando por parte de la Intervención Municipal, y a la vista de los estados contables, pueda emitirse informe que acredite la certeza de la existencia de recursos suficientes (Remanente de Tesoreria para gastos generales) aun cuando el expediente de liquidación de presupuesto no haya sido aprobado formalmente.

6º. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde a la Alcaldía.

7º. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

BASE 15ª.-BAJAS POR ANULACIÓN

1º. Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2º. La aprobación corresponderá al Pleno.

BASE 16ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES

1º. La ampliación de créditos se regirá por lo dispuesto en los artículos 178 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 49 del Real Decreto 500/1990.

2º. La competencia para aprobar los expedientes de ampliación de créditos corresponde al Alcalde.

3º. La tramitación del expediente de ampliación de créditos constará de la siguiente documentación:
   a. Propuesta del órgano competente incoando expediente en el que consten los mayores derechos reconocidos.
   b. Informe preceptivo de Intervención, en el que consten los mayores derechos reconocidos.
   c. Resolución del Alcalde, aprobando la modificación por ampliación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087BDF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

4º. No obstante lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 172 de la Ley de Haciendas Locales, tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que de modo taxativo y debidamente explicitados se relacionen en las bases de ejecución del presupuesto, y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados.

BASE 17ª.-FONDO DE CONTINGENCIA:

1º. Aunque a esta Administración no le es aplicable directamente el artículo 31 de la LOEPYSF, se podrá incluir en la aplicación 929.500.00 del Presupuesto Municipal, una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de remanentes de crédito.

2º. Los gastos a acometer deberán corresponder a los capítulos 1 o 6 del presupuesto, y deberán cumplir las siguientes condiciones:

   a. Que sean concretos y específicos.
   b. Que surjan a lo largo del ejercicio y no puedan demorarse hasta el ejercicio siguiente.
   c. Que no hayan podido ser previstos ni planificados a la hora de elaborar los presupuestos.
   d. Que sean gastos de carácter no discrecional para la Administración. En concreto:
      i. Catástrofes o imprevistos naturales.
      ii. Cumplimiento de Sentencias judiciales.
      iii. Obras de emergencia así calificadas por Decreto.

3º. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

4º. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá al Pleno Municipal, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias, pudiéndose tramitar conjuntamente en la misma sesión plenaria y atendiendo a lo señalado en el punto 1.

CAPITULO III - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

SECCION PRIMERA: EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 18ª.-CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1º. Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

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

3º. 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.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

4º. Los gastos que hayan de financiarse - total o parcialmente- mediante ingresos afectados, como subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito, entre otros, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

BASE 19ª.-RETENCIÓN DE CRÉDITO

1º. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

2º. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3º. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

BASE 20ª.-AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1º. Es competencia del Alcalde la autorización de gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos corrientes, sin perjuicio de las delegaciones que el Alcalde realice en la Junta de gobierno Local.

2º. Por delegación del Pleno, pueden ser autorizados por la Junta de Gobierno Local aquellos gastos cuya cuantía no supere los límites establecidos en la citada Ley.

3º. En los Organismos Autónomos, corresponde al Presidente la autorización de gastos corrientes si su importe no excede de los límites fijados en el punto 1.

4º. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en las presentes Bases.

5º. Para la realización de cualquier gasto será obligatoria la tramitación de la oportuna propuesta de gasto en la que se haga constar el servicio, importe, tercero y fecha de realización del mismo, acreditando la Intervención la existencia de crédito adecuado y suficiente.

6º. Para cada propuesta de gasto, Intervención emitirá un código de compra numérico (número de expediente contable). Dicho código deberá ser comunicado al proveedor para su inclusión en el documento factura, si la factura no recoge el mismo podrá ser devuelta al proveedor para su inclusión. No se admitirán facturas con fecha anterior a la propuesta.

7º. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a la entrada en vigor de modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

BASE 21ª.-DISPOSICIÓN DE GASTOS

1º. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

2º. Para la realización del compromiso de gasto será necesario conocer la cuantía exacta del gasto a comprometer, así como el tercero a cuyo favor se reconoce.

3º. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

4º. En los supuestos de acumulación de distintas fases de ejecución del gasto, se practicarán las anotaciones contables que corresponden a todas ellas.

BASE 22ª.-RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1º. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2º. Con carácter general, con anterioridad a la fase O, deberá haberse tramitado fase AD, especialmente en el ámbito de la contratación, siendo excepcional la tramitación de un documento ADO.

3º. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O.

4º. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

5º. Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable DO.

6º. Podrán contabilizarse en el ejercicio 2023 las facturas recibidas que tengan fecha de prestación del servicio en el ejercicio 2023.

Excepcionalmente, se podrán contabilizar facturas, siempre que exista dotación presupuestaria, del ejercicio 2022 que, tratándose de contratos de tracto sucesivo debidamente formalizado, por tardanza en la emisión de las mismas hayan tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento o el Punto General de entrada de facturas electrónicas, en el año1.

Salvo la excepción anterior, las facturas con fecha anterior al ejercicio al que corresponden estas bases de ejecución, deberán ser aprobadas por el Pleno a través del reconocimiento extrajudicial de créditos por ruptura del principio de anualidad presupuestaria, salvo que se tratara de facturas cuya compromiso hubiera sido debidamente adquirido, se produzca o no la previa incorporación de los remanentes comprometidos.

7º. El procedimiento de registro de facturas y contabilización de las mismas, será acorde a lo señalado en la Ley 25/ 2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

BASE 23ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1º. Para los Gastos de Personal se observarán las siguientes reglas:

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087BDF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

a. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales que tendrá la consideración de documento O. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

b. Para la autorización y disposición de remuneraciones vía productividad o gratificaciones, se deberá tramitar expediente previo a la concesión, en el que se contenga:

   i. En caso de horas extraordinarias o gratificaciones, será necesaria una certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificación por servicios especiales o extraordinarios.
   ii. En caso de tratarse de la concesión de una productividad, deberá existir solicitud del Concejal del área, justificativa de los motivos y circunstancias que originan la propuesta así como el plazo de duración.
   iii. Propuesta del Concejal delegado del Área con el visto bueno del Concejal de Personal.
   iv. Informe jurídico concluyente de la Jefatura de Recursos Humanos.
   v. Informe de Intervención.
   vi. Decreto del Alcalde, asignando las Gratificaciones Extraordinarias y en su caso la Productividad en base a los créditos globales consignados en el Presupuesto de Gastos.

c. En el caso de proponer el pago de horas extraordinarias, la intervención podrá exigir, además de lo anterior, informe- propuesta de la Jefatura responsable de Recursos Humanos, en el que se analice que el trabajador cumple de manera habitual con el cómputo anual de horas ordinarias a realizar en su jornada y tiene proyección de cumplirlas al final del año, que no supera el límite máximo de horas extraordinarias y que no se realizan por trabajadores a tiempo parcial, salvo que se justifiquen circunstancias excepcionales.

d. En el momento de reconocer la obligación, se deberá añadir al expediente de nóminas un Informe concluyente emitido por la Jefatura de Personal relativo a las incidencias existentes en la nómina del mes correspondiente, con detalle de altas, bajas, productividades, gratificaciones, horas extraordinarias, indemnizaciones por razón del servicio, asistencias a órganos colegiados, dietas de tribunales, etc.

2º. Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.

a. En virtud del principio de servicio hecho, se exigirá la prestación del servicio o recepción del suministro, que se acreditará del modo definido en la normativa reguladora de contratación administrativa, y si así se decide, con el Visto Bueno del Concejal Delegado en la factura, y en su defecto del Alcalde-Presidente.

b. En el caso de pago de obligaciones derivadas de comunidades de vecinos, será documento válido el recibo de la cuota.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

c. La conformidad en la factura cumple la finalidad de la comprobación material de la inversión en el ámbito de la contratación menor. En el ámbito de la contratación mayor se atenderá a la regulación establecida en la normativa de contratación administrativa y la regulación del sistema de control interno.

3º. Para las dietas y gastos de locomoción.

a. Las dietas asignadas a Concejales, Funcionarios y Personal Laboral de la Corporación se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 30 de Mayo y disposiciones de actualización posteriores, con aplicación de tablas por Dietas y Gastos de Alimentación y Alojamiento de acuerdo con su Grupo y Categoría.

b. Los desplazamientos que se efectúen se harán efectivos bien mediante parte justificativo del kilometraje efectuado con vehículo propio o bien mediante la presentación de billetes en el caso de utilización de transporte alternativo.

c. En ambos casos los Gastos de Dietas y los de Locomoción, serán atendidos una vez justificado el gasto originado, con el visto bueno del Concejal-Delegado del Área y mediante resolución del Alcalde-Presidente.

4º. En relación con los Gastos Financieros, entendiendo por tales los comprometidos en los capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a. Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación aprobado en su día y al tipo de interés pactado, constando la conformidad del Interventor y del Tesorero en las liquidaciones bancarias practicadas.

b. Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros (comisiones, intereses de demora, penalizaciones) si bien, en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos bien sean facturas, bien liquidaciones, extracto bancario o cualquier otro documento que corresponda.

5º. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento “O”, si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

6º. En los gastos de inversión en obras.

a. El contratista habrá de presentar relación valorada mensual de las obras realizadas y factura justificativa de las obras o servicios prestados.

b. Las certificaciones de obra, se configuran como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado periodo de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la Obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

c. Las Certificaciones de Obra serán expedidas mensualmente por el Director Facultativo encargado de las mismas, e informadas por los Servicios Técnicos Municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen vendrán firmadas por el contratista constando el visto bueno del Concejal/a-Delegado.

d. La certificación de obra mensual, al considerarse pago anticipado en virtud del 75.2 LIVA, se considerará, por sí misma, documento suficiente para reconocer la obligación y su aprobación dará comienzo a los plazos de pago. No obstante, por operatividad, se pedirá siempre que se acompañe factura.

7º. Respecto a la factura electrónica se estará a lo dispuesto en 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 y a la Orden ministerial HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

BASE 24º.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS

1.-CONCEPTO DE FACTURAS U OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS CONTRATISTAS

La factura es el documento, con efectos fiscales, emitido por el acreedor derivado de una operación de compraventa o de una prestación de servicios o realización de obras y que expresa la obligación de pago del deudor.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2 letra f) del Real Decreto 1619/2012, deberá expedirse factura y copia de esta en las operaciones realizadas con esta Administración.

<u>No son facturas:</u>

- El albarán es el documento que acredita la recepción de un suministro
- La factura proforma no es una obligación de pago sino un compromiso de adquisición, no tiene efectos fiscales y su práctica ha surgido en conceptos subvencionables o para solicitar previa financiación bancaria.
- La relación valorada de una obra la emite el contratista, la certificación de obras la expide la Administración y la factura es obligatoria expedirla por el contratista. Sobre el devengo del IVA, éste variará según haya recepción parcial o total de la obra, ya que el reconocimiento de la obligación se haría con la certificación de obras y hasta que no se pague por anticipado no habría obligación del contratista de expedir la factura. No obstante, por operatividad, se solicitará la factura junto con la certificación de obra.

- En los contratos menores para acceder al Registro se exigirá, siempre que sea posible:

- Servicios: albaranes con fechas de prestación del servicio.
- Obras: certificación expedida por la Administración junto con la relación valorada expedida por el contratista.

En todos ellos debe consignarse la fecha de “recepción efectiva” mediante firma por el puesto de trabajo encargado del suministro (encargado de servicios operativos, ingenieros, etc.) atendiendo a la naturaleza económica y orgánica del gasto.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

En consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los empresarios y profesionales por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- La fecha de su expedición.
- Nombre, apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración tributaria.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones.
- Tipo o tipos impositivos.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones.
- En caso de exención, referencia a disposiciones normativas correspondientes.
- Número de propuesta de gasto o código de compra.

Además, en la factura se aconseja que conste:

- El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto.
- La unidad gestora del encargo indicando, si es posible, a la persona.
- Forma de pago la transferencia bancaria según datos obrantes en el Registro de Terceros contables. Cuando no conste, será requisito para la misma el certificado de titularidad de la c/c, se aceptará la cuenta bancaria presentada a través de FACE o a través de la Sede electrónica municipal.
- La referencia contable en la propia factura y si es para un proyecto subvencionado, reseñar la denominación y número de expediente de la subvención para evitar el estampillado de facturas que requiere el Reglamento de la LGS.
- El original de la factura debe quedar en Intervención puesto que es obligación fiscal de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1619/2012 que establece que sólo puede expedirse un “duplicado” por pérdida del original. La copia de la factura que es la que queda en poder del proveedor con la rúbrica “duplicado” es la que se sella con número y fecha de registro de entrada en Intervención.

2.-TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

1º. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Punto General de entrada de facturas electrónicas que se constituya, o en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en los términos señalados en la Ley 25/2013, de impulso de factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el Sector público, y la Orden Ministerial HAP/492/2014, de 27 de marzo, debiendo contener, como mínimo, los requisitos del Título I capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Para proceder al Registro por la Intervención (con independencia de que se haya registrado con anterioridad en otro registro de conformidad con la Ley 30/1992) se tendrá que verificar que la factura cumple los requisitos fiscales exigibles por la normativa tributaria.

2º. Un requisito que afecta a plazos y merece ser observado con especial atención es que no haya transcurrido el plazo máximo de 30 días desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o prestación de los servicios hasta la expedición de la factura, ya que es obligación tributaria

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087 8DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

(art. 6.1.i Real Decreto 1619/2012) exigir que en el texto de la factura se exprese la fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.

Si no los cumple deberá ser rectificada y se le tendrá que otorgar plazo para su subsanación de conformidad con la Ley 30/1992 pero advirtiéndole que se interrumpe el cómputo a efecto de plazos de pago.

3º. Quedan exceptuadas de ser registradas en el Registro Especial de Facturas:

a. Aquellas que sean presentadas por los adjudicatarios de subvenciones de la Administración local como justificante de subvenciones.

4º. En lo referente a la factura electrónica, estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que 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:

a. Sociedades anónimas.
b. Sociedades de responsabilidad limitada.
c. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
d. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
e. Uniones temporales de empresas.
f. Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

5º. 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 este Ayuntamiento 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.»

6º. Las facturas que se expidan se ajustarán la codificación de los órganos administrativos que participen en la tramitación de las mismas establecida en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes:

a. Oficina contable LO Intervención
b. Centro gestor LO Alcaldía
c. Unidad tramitadora LO Intervención

7º. Recibidas las facturas en el Punto General de Entrada o en el Registro, se registran de entrada en Contabilidad, se trasladarán al Centro Gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformadas por el Concejal/a-Delegado, y en su caso, técnico cualificado, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

8º. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Oficina Contable a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relaciones de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente, que será la Alcaldía Presidencia, si bien cuando la naturaleza o urgencia del gasto lo requiera, la aprobación del mismo puede efectuarse individualmente.

9º. La aprobación de facturas se materializará mediante Decreto y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención, a excepción de las delegaciones realizadas en la Junta de gobierno Local.

10º. Periódicamente, el órgano encargado de la contabilidad, efectuará un requerimiento de actuación, a los centros gestores respecto de las facturas que estén pendientes, durante más de un mes, de visto bueno para el reconocimiento de la obligación. Se dará traslado también a la Concejalía de Hacienda.

3.- FACTURAS RECTIFICATIVAS.

En virtud de lo establecido en el artículo 15 del Reglamento 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, los empresarios y profesionales deberán rectificar las facturas emitidas en los siguientes casos:

- Cuando falte alguno de los requisitos que se establecen en los artículos 6 o 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en relación con el contenido de las facturas ordinarias y el de las facturas simplificadas, respectivamente.
- Cuando las cuotas impositivas repercutidas se hubiesen determinado incorrectamente.
- Cuando se produzca alguna de las circunstancias que dé lugar a la modificación de la base imponible, a saber: devolución de envases y embalajes, descuentos y bonificaciones posteriores a la realización de la operación debidamente justificados, alteración del precio o cuando queden sin efecto total o parcialmente las operaciones gravadas, cuando no se haya hecho efectivo el pago y se dicte auto de declaración de concurso y cuando los créditos sean total o parcialmente incobrables, con los requisitos previstos legal y reglamentariamente.

La rectificación podrá realizarse, tanto en las facturas ordinarias como simplificadas de acuerdo con el siguiente doble mecanismo:

a).-Indicando directamente el importe de la rectificación que afecte a los datos que se regulan en los párrafos f), g) y h) del citado artículo 6.1, esto es, los que afecten a la determinación de la base imponible del impuesto y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuestos y cualquier descuento o rebaja no incluido en dicho precio unitario (párrafo f), así como los que afecten al tipo impositivo (párrafo g) y a la cuota tributaria repercutida (párrafo h);

b).-Indicando cómo quedan los datos de la factura tras la rectificación efectuada, señalando igualmente en este caso el importe de dicha rectificación.

A continuación se analizan los distintos tipos de facturas rectificativas, a efectos de su tramitación, en función del supuesto en el que se encuentre la factura original.

1. Factura rectificativa por determinación incorrecta o alteración posterior del importe de la factura original (salvo los supuestos incluidos en el punto 3).

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087 8DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

En este caso, el proveedor podrá expedir dos tipos de facturas rectificativas, por diferencias y por rectificación íntegra (sustitutiva), las cuales deberán identificar obligatoriamente el número de la factura original a la que rectifican, de acuerdo con el formato Facturae vigente en cada momento.

1.1).-. Por diferencias.

a) En el caso de que no se haya reconocido la obligación de la factura a rectificar.

El centro gestor correspondiente no podrá aceptar o conformar la factura rectificativa por diferencias si previamente no ha sido aceptada o conformada, respectivamente, la factura original a la que estuviera asociada.
En base a ello, si el centro gestor rechaza o ha rechazado la factura original deberá rechazar la factura rectificativa (dando lugar, en su caso, a la presentación de una factura rectificativa sustitutiva), lo que no obsta a que pueda rechazarse la factura rectificativa sin haber rechazado previamente la original.
Por el contrario, si el centro gestor competente pasa o ha pasado la factura original a estado de "aceptada" podrá hacer lo propio con la factura rectificativa. De forma similar, si el centro gestor presta o ha prestado la conformidad a la factura original podrá hacer lo propio con la factura rectificativa, si se satisfacen las condiciones para ello.
Una vez conformadas la factura original y la rectificativa, el servicio gestor competente deberá proceder a la tramitación del reconocimiento de la obligación por agregación de la factura inicial y la rectificativa.
En el caso de que informáticamente, no fuese posible contabilizar una factura agregada a una rectificativa a la baja, se procederá como se indica en el punto siguiente.

b) En el caso de que se haya reconocido la obligación de la factura a rectificar.

Se podrían plantear las siguientes alternativas en cuanto a su tramitación:

i) Cuando la rectificación implique un gasto adicional, es decir, cuando la diferencia sea positiva.

Se tramitará la factura rectificativa como si se tratara de una factura "original", si bien a efectos de su aceptación y conformidad se tendrá en cuenta su relación con la factura original.

En el presente caso, al tratarse de un gasto adicional, habrá que tener en cuenta que se debe computar por separado, respecto a la factura original, el plazo de 30 días que tiene la Administración para efectuar el pago del precio, según el artículo 216.4 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, antes de que comiencen a devengarse los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, en relación con las entregas de bienes y prestaciones de servicios a las que se aplique el citado precepto.

ii) Cuando la rectificación implique un menor gasto, es decir, cuando la diferencia sea negativa:

-Si la factura no ha sido pagada, procederá rectificar el documento ADO, y en su caso P, anulándolo en la cantidad correspondiente.

-Si la factura ha sido pagada, el citado importe se deducirá, una vez que la factura rectificativa fuera aceptada y conformada, con los siguientes pagos que se efectúen a ese proveedor en el mismo expediente y dentro del mismo ejercicio, si los hubiere, tramitándose expediente de reintegro en formalización; si no hubiere más pagos, dará lugar a la tramitación del correspondiente expediente de reintegro.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

1.2). Por rectificación íntegra (factura sustitutiva)

a) En el caso de que no se haya reconocido la obligación de la factura a rectificar.

El centro gestor competente procederá a rechazar la factura original asociada a la rectificativa de carácter sustitutivo o, si el proveedor hubiera solicitado su anulación, autorizará dicha anulación. Mientras no se efectúe dicho rechazo no debería tramitarse la factura sustitutiva. A partir de ese momento, se tramitará la factura rectificativa como si se tratara de una factura "original".

b) En el caso de que se haya reconocido la obligación de la factura a rectificar.

Si ya se hubiese reconocido la factura original, el servicio gestor competente deberá anular la contabilización de la factura original, procediendo a contabilizar la nueva.

En relación con los requerimientos periódicos de actuación y los informes anuales contemplados en el artículo 10 de la Ley 25/2013, no se tendrán en cuenta este tipo de facturas sustitutivas, salvo que se haya procedido a efectuar el rechazo o la anulación de la factura original y la consiguiente tramitación de la factura rectificativa como si se tratase de una factura original.

2. Factura rectificativa por defectos formales.

Actualmente, desde el punto de vista de la factura electrónica, no existe un indicador que permita identificar esta categoría de factura rectificativa, por lo que se reconducirá a lo indicado para el caso de las facturas sustitutivas por rectificación íntegra, si bien, en el caso de que ya se hubiera efectuado el reconocimiento de la correspondiente obligación, no se rechazará la factura sustitutiva sino que la misma quedará asociada a la factura original únicamente a efectos informativos.
En todo caso, deberá tenerse en cuenta por el centro gestor al que corresponda tramitar la factura que no se efectúe un doble pago, una vez aceptada la factura rectificativa.

3. Facturas rectificativas por rappel, por devolución de envases y embalajes, descuentos y bonificaciones posteriores a la realización de la operación.

Como se ha indicado anteriormente, según se infiere del artículo 15.4 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, esta tipología de facturas no implica la obligación de identificar a las facturas originales a las que rectifica. Por ello, el rappel, la devolución de envases y embalajes, así como los descuentos y bonificaciones posteriores, al implicar un menor gasto, dará lugar a un reintegro o la tramitación del correspondiente procedimiento para la realización de dicho reintegro.
Por último, en relación con las facturas rectificativas, habría que considerar que si la factura original es electrónica, las facturas rectificativas, con independencia de su importe, deberán ser igualmente electrónicas. Si el original es en papel, cuando como consecuencia de los efectos de la rectificativa el importe sea superior a 5.000 € y siempre que afecte a los sujetos incluidos en el artículo 4 de la Ley 25/2013 debiera haber sido electrónica, la rectificativa será electrónica y sustitutiva.

BASE 25 ª.-ORDENACIÓN DEL PAGO

1º. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2º. En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Presidente u órgano en quien delegue.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087 8DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

3º. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

4º. Respecto al cálculo y publicidad del periodo medio de pago a proveedores, se estará a lo dispuesto en el Real decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones públicas. El PMPP deberá publicarse trimestralmente en la página web municipal.

5º. La Tesorería municipal elaborarán trimestralmente (enero, abril, julio y octubre) un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad local de acuerdo con lo establecido en la Ley 15/2010.

6º. Este informe se remitirá a la Presidencia de la Entidad Local para su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, y remisión, en todo caso, a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, como órgano competente del Ministerio de Economía y Hacienda.

BASE 26ª.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN

1º. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación:

   a. Se tramitará al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.
   b. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.
   c. Sucesivamente, y en la medida en que tenga lugar la efectiva realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

2º. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

   a. Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
   b. Adquisición de inmovilizado.
   c. Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

3º. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

   a. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

      i. Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
      ii. Arrendamientos.
      iii. Contratos de tracto sucesivo
      iv. Intereses de préstamos concertados.
      v. Cuotas de amortización de préstamos concertados.
      vi. Otros de similar naturaleza

4º. Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

5º. En base al principio de eficiencia, los cargos efectuados en cuenta bancaria, por comisiones, intereses y amortizaciones de entidades financieras, se tramitará la O y reconocimiento de la obligación, a final del mes en que se hayan producido o cuando se disponga de la información necesaria para realizarlo si no se conociese a final de mes.

BASE 27 ª.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN

1º. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

2º. Lo anterior no será aplicable a los contratos menores en los que, con carácter general, se tramitarán de manera separada las fases AD y O.

3º. En coherencia con lo anterior, en cualquier caso, sea capítulo 1, 2, 4 o 6 de gastos, deberá solicitarse previamente la autorización del gasto, tramitándose la oportuna propuesta de gasto o similar.

BASE 28ª.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO

1º. En los supuestos en que el Contratista ceda el derecho de cobro en facturas debidamente aprobadas, el Endosante o Cedente vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar como mínimo 3 ejemplares originales de la factura con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el Cedente como por el Cesionario, haciendo constar Nombre, Apellidos, NIF y Calidad en que actúan ambos.

2º. Acto seguido se autorizará la transmisión del derecho de cobro solicitada por el órgano competente.

3º. Con posterioridadse procederá por la Intervención a comprobar la legitimidad de las firmas y de la operación, y a efectuar la diligencia de toma de razón del endoso en las Certificaciones originales.

4º. Efectuada la toma de razón por la Intervención se procederá, por conducto de un funcionario del Ayuntamiento, a hacer llegar a la Entidad Cesionaria o Endosataria el documento original con constancia del recibí.

5º. En casos de excepcional urgencia, motivado por la Alcaldía Presidencia mediante Decreto, podrá cederse el crédito de acuerdo con lo previsto en los apartados anteriores.

BASE 29ª.- GASTOS DE PERSONAL

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

    a. La aprobación de la plantilla orgánica presupuestaria por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

b. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, o Presidente, a efectos de la ordenación del pago.

c. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio, generando expediente administrativo previo en el que conste la existencia de crédito adecuado y suficiente para la asunción del gasto.

d. Respecto a las cuotas por Seguridad Social al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

e. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

f. Deberá analizarse la sostenibilidad financiera y presupuestaria de todos los expedientes de incidencias en el capítulo 1 que acontezcan a lo largo del año. Para ello será esencial la presentación de la proyección temporal y estimada de la duración del gasto.

g. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

BASE 30ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

1. Las dietas asignadas a Concejales, Funcionarios y Personal Laboral de la Corporación se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 30 de Mayo y disposiciones de actualización posteriores, con aplicación de tablas por Dietas y Gastos de Alimentación y Alojamiento de acuerdo con su Grupo y Categoría, salvo que fuera de aplicación norma o acuerdo colectivo.

2. El personal de la Corporación a que se refiere el punto 1, ya sea funcionario, laboral, o eventual, cuando por causa de prestación del servicio deba trasladarse fuera de su residencia habitual, tendrá derecho a la percepción de dietas por manutención según Convenio. Los gastos de alojamiento serán abonados directamente por el Ayuntamiento.

3. En concepto de gastos de viaje fuera del lugar de trabajo, el personal que se refiere el punto 1, percibirán las siguientes cantidades:

   a. Si el desplazamiento se efectúa en vehículo propio, se pagará a 0,24 € por kilómetro recorrido si se trata de automóviles, según Convenio.
   b. Con carácter general, se abonarán los gastos de autopista, si bien cuando la frecuencia del viaje, u otras circunstancias lo aconsejen, el Concejal de Hacienda dispondrá que no se abonen dichos gastos.
   c. Si el desplazamiento se efectúa en transporte público, se abonará el gasto efectivamente realizado, justificado mediante aportación de documentos originales acreditativos del pago.
   d. El billete de avión y el billete de ferrocarril serán de clase turista.
   e. Los gastos de alojamiento serán abonados directamente por el Ayuntamiento.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

4. Las dietas a percibir por los miembros de Tribunales de concursos y oposiciones serán las establecidas en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y se actualizarán en caso de que se modifique la normativa de aplicación.

SECCION SEGUNDA: **RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES**

BASE 31ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.-

1º. Se tramitará Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para imputar al Presupuesto Corriente obligaciones derivadas de gastos efectuados en el ejercicio corriente o en ejercicios anteriores para las que no existió crédito presupuestario debidamente comprometido, u obligaciones para las que no se ha seguido el procedimiento legalmente establecido y cuya nulidad haya sido declarada, previo Informe de la Intervención municipal.

2º. Podrán imputarse al Presupuesto Corriente sin necesidad de tramitar Expediente de Reconocimiento extrajudicial de créditos, y por tanto, correspondiendo a la Alcaldía-Presidencia siempre que exista crédito adecuado y suficiente para su atención, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que acto seguido se detallan:

   a. Atrasos de personal tanto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos.
   b. Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
   c. Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

3º. El Reconocimiento Extrajudicial de Créditos exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

   a. Propuesta de reconocimiento de la Obligación con explicación motivada por el Área responsable de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular.

   b. Existencia de crédito específico, adecuado y suficiente para la imputación del gasto respectivo.

      La dotación de crédito dentro del Presupuesto corriente, requerirá informe de la Intervención acreditando la imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de gastos dentro del ejercicio corriente.

      De no existir crédito dentro del Presupuesto, será necesario habilitar dotación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento extrajudicial. Las modificaciones de crédito presupuestarias para la habilitación de crédito deberán concretar de modo singular y especifico el motivo, la naturaleza del gasto y la cuantía del mismo.

4º. La competencia para el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, por no existencia de crédito en el momento del gasto, corresponde adoptarla al Pleno del Ayuntamiento.

5º. El Expediente de Reconocimiento extrajudicial deberá contener los siguientes documentos:

   a. Memoria justificativa de la necesidad del gasto efectuado y las causas de incumplimiento del procedimiento administrativo-contable correspondiente.
   b. Fecha de realización del gasto.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

c. Importe del gasto realizado.
d. Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
e. Informe del Servicio correspondiente, cuando no haya dotación en el Presupuesto corriente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
f. Informe jurídico, si procede.
g. Informe de la Intervención general.

BASE 32ª.- CONVALIDACIONES.-

1º. Podrán ser objeto de convalidación, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo de trámites que no impliquen su nulidad, sino que fuesen actos anulables. Con carácter general, los expedientes de convalidación deberán reunir el mismo contenido que debieron tener en su tramitación habitual formalmente correcta.

2º. En el caso de facturas derivadas de contratos menores tramitados sin seguir el cauce de las propuestas de gasto, antes del visado de la factura, se requerirá al gestor responsable, normalmente el Concejal del área, para que en un plazo de 10 días alegue los motivos por los que no fue tramitada la propuesta de gasto. En caso de no responder al requerimiento, la factura podrá ser devuelta.

3º. La convalidación de un expediente de contrato menor requerirá del cumplimiento, aunque sea extemporáneo, de los requisitos establecidos en la tramitación de propuesta de gasto, en especial:
   a. Documentación del artículo 118 LCSP
   b. Documento demostrativo de la habilitación profesional y capacidad de obrar. (Alta IAE)
   c. Documento demostrativo de no incurrir en prohibición de contratar con la Administración. (Declaración responsable)

4º. La competencia para la convalidación de gastos podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.

TITULO II.- DE LAS SUBVENCIONES

BASE 33ª.-SUBVENCIONES

1.-DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.

Se entiende por subvención a los efectos de la Ley 38/2003 general de subvenciones, toda disposición dineraria realizada por la Corporación a favor de personas públicas o privadas que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo. La ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados en el ejercicio en que se concedan o por desarrollar durante el mismo, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales o formales que se hubieran establecido.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

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

No estarán comprendidas en el ámbito de aplicación las transferencias a que se refieren los artículos 2.2., 2.3 y 2.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y, en especial:

a. Las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas.
b. Las aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Públicos y otros Entes dependientes de derecho privado, cuya finalidad sea financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.
c. Las aportaciones dinerarias a fundaciones y consorcios en los que participe el Ayuntamiento, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
d. Las aportaciones presupuestarias a los Grupos Políticos Municipales, así como las correspondientes a los órganos de representación laboral de este Ayuntamiento y aquellas aportaciones que por su carácter excepcional y singular se contemplen nominativamente en el Presupuesto.
e. Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
f. Las ayudas de urgencia de carácter social, cuyo otorgamiento se regirá por su normativa específica.
g. Las subvenciones de cooperación internacional.
h. Las establecidas en los apartados 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
i. Las que se instrumenten con fondos de la Unión Europea, del Estado y de la Comunidad Autónoma que se regirán por las normas propias aplicables en cada caso.

Las subvenciones que se concedan por otras Administraciones Públicas y Entidades y sean libradas al Ayuntamiento para ponerlas a disposición de un tercero serán tratadas como operaciones no presupuestarias y se sujetarán a la normativa del Ente que las concedió, con el tratamiento contable y de control que para estos supuestos tiene establecido la Administración Municipal.

2.-APORTACIONES Y SUBVENCIONES: PRINCIPIOS INFORMADORES.-

La concesión de cualquier subvención deberá someterse a los siguientes principios:

1.Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
2.Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la administración otorgante.
3.Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos.

No será necesaria publicidad previa cuando las subvenciones estén previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento o, con carácter excepcional, en aquellos casos en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

En todo caso se regularán por la ordenanza municipal de subvenciones.

3.-SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS.-

Tendrá la consideración de *Subvención No Nominativa ó en régimen de concurrencia competitiva* aquella cuyo procedimiento de concesión se realice mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

valoración previamente fijados en la Ordenanza General de Subvenciones y en la convocatoria específica, y adjudicada -dentro del crédito disponible- a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Tendrá la consideración de *Subvención Nominativa*:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, en los términos recogidos en los Convenios a través de los cuales deberán articularse y en la Ordenanza General de Subvenciones.
b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

4.-SUBVENCIONES NOMINATIVAS.-

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora. Los convenios a través de los cuales se canalizan estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Ayuntamiento.

5.-ORGANOS COMPETENTES EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.-

Según el Art. 10.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, son órganos competentes para la concesión de subvenciones aquellos que tengan atribuidas tales funciones en la legislación del régimen local. De acuerdo con la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local estos órganos son los siguientes:

A) La Alcaldía es competente para la concesión de subvenciones nominativas que figuren dentro del Presupuesto aprobado, y siempre que el importe a conceder se encuentre dentro de los límites de su competencia de acuerdo con el Presupuesto aprobado (Art. 21.1.f de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local).
B) El Pleno de la Corporación, será competente en los restantes casos.

6.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS.-

Existirán los siguientes procedimientos de concesión de subvenciones:

1. Procedimiento ordinario de concesión en régimen de concurrencia competitiva.
2. Procedimiento de concesión directa.
3. Procedimiento de concesión de subvenciones que se otorguen en atención a la concurrencia deuna determinada situación en el perceptor.

1. Procedimiento de concesión ordinario.

El procedimiento ordinario de concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, entendiendo el mismo como el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hubieren obtenido mayor valoración.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones, requerirá la aprobación de unas bases por el órgano de la Corporación que sea competente para autorizar el gasto, dichas bases, serán objeto de una convocatoria pública mediante el procedimiento de publicidad que las mismas determinen.

En los caso de convocatorias de concursos de ámbito exclusivamente local, como pueden ser los escaparates con motivo de las fiestas navideñas o cualquier otro en el que no sea posible la concurrencia de participantes de fuera del municipio de Soto del Real, que lleven aparejada la concesión de premios, será suficiente la publicidad de las bases, previamente informadas y aprobadas, a través de bandos y en la web municipal.

Recibidas las solicitudes de los futuros beneficiarios, éstas serán objeto de los informes y dictámenes oportunos y se procederá a su concesión por Resolución de órgano con competencia para disponer el gasto, a propuesta de órgano colegiado, notificándose a todos los interesados su Resolución.

Las bases mediante las cuales se concedan subvenciones deberán recoger al menos los siguientes datos:

a) Definición del objeto (actividad o finalidad) que la subvención pretende fomentar, concretando si la actividad es específica (finalista) o genérica (funcionamiento).
b) Los requisitos para tener acceso a la subvención.
c) Cuantía global de la subvención y criterios para su adjudicación.
d) Determinación del órgano que sea competente para conceder la subvención.
e) Plazo de presentación de solicitudes.
f) Documentación a presentar por los interesados, que en todo caso será al menos la siguiente:

- Instancia de solicitud de concesión de subvención.
- Memoria descriptiva de la actividad y su presupuesto detallado.
- Documentación que acredite no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento.

g) Forma de pago o entrega de la subvención.
h) Documentación específica que el interesado habrá de aportar para justificar las inversiones una vez terminado el plazo concedido para ello.
i) Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cualquier información que se le requiera.

2. Procedimiento de concesión directa.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento
b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal. En este caso se seguirá el procedimiento marcado en dicha norma.
c) Aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

En el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, estas subvenciones son objeto de la misma publicidad del Presupuesto.

El procedimiento de concesión se entenderá iniciado en el momento que se produzca la aprobación definitiva del presupuesto. En ese momento procederá contabilizar una fase de aprobación del gasto. Aprobado el presupuesto de forma definitiva los beneficiarios incluidos en el mismo deberán presentar solicitud de concesión acompañada de: acreditación de su inscripción en el registro municipal de asociaciones, una memoria y un presupuesto comprensivo de las actuaciones subvencionables a realizar durante el ejercicio y justificación de las anteriormente percibidas en su caso. Recibida la solicitud y el resto de documentación el expediente será informado por la Intervención Municipal. El Órgano concedente será la Alcaldía-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

La autorización y disposición de las subvenciones que consten con carácter nominativo en el Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento corresponde al Alcalde-Presidente.

En el caso de subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública, el procedimiento de concesión comenzará con la presentación de una solicitud del interesado. A dicha solicitud se acompañará la misma documentación descrita para el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal; y sin perjuicio de que pueda ser exigida la presentación de dicha documentación con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención, según el supuesto particular. Si bien en este último caso la concesión quedará condicionada a la presentación de la misma.

Recibida la solicitud, salvo que se acrediten razones de carácter económico o humanitario, en cuyo caso el expediente se tramitará en la forma prevista en el apartado siguiente, la misma se remitirá a la Concejalía correspondiente o en su defecto a la Alcaldía - Presidencia. La Concejalía respectiva o la Alcaldía – Presidencia, redactará una memoria o incorporará un informe al expediente que justifique las razones que dificultan la convocatoria pública. La solicitud junto con la memoria o el informe y el resto de documentación será objeto de informe por la Intervención Municipal. Finalmente, el procedimiento será resuelto por la Alcaldía – Presidente de la Corporación, siendo en este caso la facultad indelegable.

La publicación de la concesión se realizará en el tablón de anuncios de la corporación salvo que los importes de las subvenciones concedidas fueran, individualmente considerados, inferiores a 3.000 €, en cuyo caso no será necesaria publicación alguna.

7.-CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

- La cuantía de la subvención se minorará proporcionalmente en caso de ser menor el gasto realmente efectuado y justificado que el previsto en el presupuesto inicial aportado junta con la solicitud de subvención o cuando se reciban subvenciones de otras entidades públicas para el mismo concepto.
- La subvención podrá ser revocada o reducida en cualquier momento, sin que el particular pueda alegarla como precedente ni exigir su aumento, revisión o cambio de aplicación, al no crear derecho subjetivo alguno.
- El Excmo. Ayuntamiento de Soto del Real podrá inspeccionar y recabar en cualquier momento la información o documentación correspondiente, tendente a asegurarse de que se está cumpliendo el fin al cual se destina la subvención.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

- Cuando se observen defectos u omisiones en las solicitudes, o se considere necesario ampliar la información, se podrá dar a los solicitantes un plazo, que no podrá exceder de 10 días, para solucionar los defectos u omisiones o para ampliar la información. En caso de concurso, el plazo tendrá que ser igual para todos los concursantes afectados
- Con carácter general, el pago de las subvenciones se efectuará contra presentación de las justificaciones de la actividad subvencionada. Se podrán efectuar pagos a cuenta, a medida que se vayan presentando justificantes de parte de la obra o actividad efectuada.
- El pago anticipado o anticipo de la subvención antes de la justificación, se efectuará en casos puntuales. Dicho pago anticipado supondrá la entrega de fondos con carácter previo a la justificación que podrá alcanzar hasta el 100% de la subvención concedida; si bien dicha posibilidad se habrá de explicitar en las bases específicas o en el acto de concesión. En este caso, el plazo para presentar las justificaciones, será el que se haya establecido en las correspondientes bases específicas o en el acto de concesión.
- En los casos de pagos a cuenta o de pagos anticipados se podrán exigir garantías a los perceptores, para asegurar que se efectúa la totalidad de la obra o actividad subvencionada y que se cumplen los objetivos de la subvención.
- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal mediante la presentación de un certificado expedido por la Recaudación. Cuando se trate de asociaciones, esta obligación se extiende a sus cargos directivos. Esta Certificación podrá ser sustituida por una declaración responsable con el compromiso de aportar la correspondiente certificación con anterioridad al pago de la subvención.
- La Intervención Municipal podrá requerir a los beneficiarios de las subvenciones cuanta documentación adicional sea necesaria para justificar la correcta aplicación de las subvenciones.

8.-JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención, se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes del gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Esta cuenta justificativa deberá incluir una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste, con desglose de cada uno de los gastos incurridos. Deberán hacerse constar asimismo cualesquiera otros ingresos vinculados directamente a la actividad subvencionada

Salvo que se establezca un plazo expreso en las Bases de cada convocatoria o en la orden de concesión, el plazo de justificación de todas las subvenciones concedidas será el de 31 de diciembre del año en que la subvención se conceda o dentro de los tres meses siguientes al pago material de la subvención si dicho pago se produce dentro de los tres últimos meses de cada ejercicio. Estos plazos podrán ser objeto de prórroga de un máximo de 1 mes por acuerdo del órgano concedente.

El incumplimiento de estos plazos supondrá la imposición de multa de un importe mínimo de 200 euros, sin perjuicio de la posibilidad de incoación de procedimiento de reintegro

En ningún caso será posible el reconocimiento de una subvención o su pago cuando el beneficiario no haya justificado la aplicación de fondos o se encuentre incurso en procedimiento de reintegro.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

Las subvenciones se justificarán con documentos originales, de conformidad con el que dispongan las bases específicas y el acuerdo de concesión. En todo caso se tendrá que tener en cuenta las siguientes reglas:

- Las facturas habrán de reunir los requisitos exigidos con carácter general en el RD 1496/2003 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Deberán presentarse facturas originales, que serán compulsadas por el órgano gestor de la subvención y devueltos a los interesados a la mayor brevedad posible. En las facturas se dejará constancia de que han sido utilizadas como justificante de la subvención percibida, quedando así invalidadas mediante la impresión en las mismas de un sello en el que se especifique su utilización para la justificación de la subvención de la convocatoria correspondiente.
- En todo caso, las facturas habrán de estar fechadas en el ejercicio económico para el que se haya concedido la subvención, contener el número de identificación fiscal del perceptor, sellos y firmas de los suministradores.
- Excepcionalmente y únicamente en el caso de subvenciones concedidas para ayudas al tercer mundo y similares la Alcaldía podrá sustituir esta exigencia por una declaración responsable del perceptor de la subvención en la que hará constar la correcta aplicación de los fondos a su destino. La firma de la Alcaldía de esta declaración supone el reconocimiento de la excepcionalidad y la comprobación previa por su parte de que el beneficiario ha aplicado correctamente los fondos recibidos.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones señaladas, podrá dar lugar a la revocación de la subvención.

En todo lo no previsto en estas normas se declara como supletorio lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

El importe de las subvenciones, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

El órgano concedente de la subvención será el encargado de comprobar la adecuada justificación de la misma, así como el cumplimiento de la actividad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas las siguientes conductas, cuando en ellas intervengan dolo, culpa o simple negligencia:

- La obtención de una ayuda o subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.-
- La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.-
- El incumplimiento, por razones imputables al beneficiario de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, incluyendo la de los plazos de justificación .-
- La falta de justificación del empleo dado a los fondos.-

Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas.-

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

Las infracciones se sancionarán con multa desde 200 euros hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. La multa será independiente de la obligación de reintegro.

9.-RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas vendrán obligados a :

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención en los plazos señalados en las Bases de la convocatoria o en su defecto en el Convenio regulador de esta.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la subvención.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier Administración Pública o Ente público o privado.
- Facilitar cuanta información le sea requerida.

Los beneficiarios de subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el artículo 82 de la Ley General Presupuestaria, y, en su caso, a lo dispuesto en el artículo 350 del Código Penal, según la redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 6/1995 de 28 de junio.

10.-PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

En caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones de carácter prepagable, o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados, el Ayuntamiento exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la misma el reintegro de las cantidades correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Iniciación de oficio del mismo mediante Resolución de la Alcaldía, previo informe de Intervención, en que se acuerde la apertura del expediente de reintegro de la subvención.
b) Notificación a las Entidades o particulares interesados de dicha Resolución, con la apertura del trámite de audiencia de quince días, a fin de que efectúen las alegaciones que consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que en caso de acordarse el reintegro de la subvención, se exigirá el interés de demora desde el momento del pago de la misma, de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003 de 18 de Noviembre, General de Subvenciones.
c) La Alcaldía, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubiera presentado las mismas por los interesados, dictará Resolución acordando la procedencia o no del reintegro y las demás actuaciones que procedan.
d) En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, éste se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público y regulados en la Ley General Tributaria y Reglamento general de Recaudacion , mediante Resolución de la Alcaldía.

BASE 34ª PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LAS SUBVENCIONES

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones se tramitará documento AD, en cuanto se conozca su importe.

2. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento RC, al inicio de ejercicio, y documento AD en el momento de su concesión.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

3. Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento, en la fecha del acuerdo del órgano competente para la concesión de la subvención.

4. La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste convenio regulador, en el caso de subvenciones nominativas, y bases reguladoras y convocatoria específica en el caso de subvenciones concurrentes.

5. El reconocimiento de la obligación no se realizará en tanto no se presente la documentación justificativa del gasto y sea aprobada por el órgano competente. Asimismo, para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

6. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, las bases reguladoras, o en su defecto, la convocatoria, detallarán cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

7. En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

8. No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el punto 6, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

9. Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se atenderá a lo señalado en el convenio, bases reguladoras o la convocatoria en su caso. En todo caso, se tendrá en cuenta:

    a. Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
    b. Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

10. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Alcalde podrá acordar la compensación.

11. La concesión de subvenciones exige la previa solicitud de la misma.

12. Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en la Ley General de Subvenciones, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

13. En todo lo no previsto anteriormente, será de aplicación lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Soto del Real, la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

14. Se consideran subvenciones nominativas las configuradas con partidas independientes y nominales en el Presupuesto.

BASE 35ª.- DOTACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

1. Las dotaciones económicas que se aprueban en el Presupuesto general para los grupos políticos, tienen naturaleza de subvenciones, y como tales, los grupos políticos beneficiarios deberán llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que podrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

2. Además de lo anterior, como cualquier subvención, deberá presentarse ante Intervención la Cuenta Justificativa que contendrá, al menos, las facturas originales y movimientos de cuenta corriente para acreditar el pago. Este importe deberá destinarse al pago de gastos corrientes de funcionamiento, y su justificación se efectuará mediante facturas expedidas por empresa o autoridad debidamente autorizada.

3. El Grupo político debe estar jurídicamente diferenciado del Partido o agrupación a la que concurrió a las elecciones para poder recibir la subvención, y reunir los requisitos exigidos por la legislación sectorial vigente.

4. No se admitirán trasferencias para financiar a partidos políticos, sin que el grupo reciba a cambio una prestación concreta.

TITULO III.-DE DETERMINADOS GASTOS

BASE 36ª. – GASTOS DE INVERSIÓN

1. Se considerarán gastos de inversión, imputables al capítulo 6 del presupuesto de gastos, los gastos que, produciendo un aumento del activo inmovilizado del Ayuntamiento, estén destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable y reúnan alguna de las siguientes características:

    a. Que no sean bienes fungibles. Esto es, que no se gasten o consuman con el uso, siendo posible sustituir un bien por otro al carecer de individualidad.
    b. Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
    c. Que sean susceptibles de inclusión en el inventario. No serán inventariables los bienes de escaso valor económico.
    d. Que no sean gastos reiterativos.

2. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

3. En el expediente deberá incorporarse la siguiente documentación:

    a. Proyecto, planos y memoria.
    b. Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
    c. Pliego de condiciones.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

d. Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.
e. Amortización, razonando la vida útil estimada.
f. Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
g. Propuesta de aplicación presupuestaria.

4. Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI a lo largo del ejercicio presupuestario, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

BASE 37ª. – PROYECTOS DE GASTO

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada incluidos en el Anexo de Inversiones cuya financiación sea afectada.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

BASE 38ª. – GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Son gastos con financiación afectada aquellos proyectos de gasto para cuya ejecución se obtendrán ingresos que necesariamente deben ser aplicados a la finalidad para la que se concedieron, de tal modo que, en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

2. Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario del modo siguiente:

   a) Si DR <Or * Cf, se incrementará el resultado presupuestario en la cantidad Dl - (Or * Cf).
   b) Si DR>Or * Cf, se minorará el resultado presupuestario en la misma cantidad.

   Las expresiones anteriores significan:

   DR : Derechos reconocidos por el ingreso finalista, contabilizados en el ejercicio.
   Or : Obligaciones reconocidas por el mismo gasto, cuya ejecución ha motivado el reconocimiento de derechos (Dl).
   Cf : Coeficiente de financiación, equivalente al porcentaje que representan los ingresos que se espera recibir en relación al volumen de gasto previsto.

3. En el supuesto del apartado 2b) de este artículo será preciso practicar un ajuste de la misma cuantía en el remanente de tesorería, a fin de determinar la parte de Exceso de financiación afectada y la parte disponible.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

4. Estos gastos con financiación afectada se encontrarán en situación de no disponible en tanto no se tenga el reconocimiento del derecho de su financiación, atendiendo a los casos previstos en la Base que regula los reconocimientos de derechos.

BASE 39ª. – GASTOS PLURIANUALES

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el ejercicio 2023 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2024, 2025, 2026 y 2027 no supere los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 de la suma de créditos iniciales consignados en la aplicación, salvo que el Pleno de la Corporación acuerde otras anualidades y porcentajes de manera específica.

2. Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior, salvo que el Pleno de la Corporación adoptara otro acuerdo.

3. Al objeto de determinar las cuantías que pueden aplicarse a los ejercicios futuros, será preciso minorar del límite máximo, fijado según el punto 1, en el volumen de los compromisos adquiridos con anterioridad a la autorización del gasto plurianual.

4. Los gastos plurianuales derivados de contratos de arrendamiento, suministros, asistencia técnica y prestación de servicios podrán aprobarse por el Alcalde, o por la Junta de Gobierno Local, en caso de delegación de competencia, salvo que tuviesen una duración superior a cuatro años o superase el límite del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto General del Ayuntamiento.

5. En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

6. En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el punto 1.

TÍTULO IV.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 40ª. -PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tienen el carácter de “Pagos a Justificar” aquellas órdenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. En tal sentido, el habilitado que lo solicite deberá reflejar el motivo que justifica la imposibilidad de tramitar el gasto de manera ordinaria.

2. Los Mandamientos de Pagos a justificar se expedirán mediante Resolución del Alcalde-Presidente, para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los créditos presupuestarios que correspondan.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087BDF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

3. La tramitación de un pago a justificar supone un modo especial de pago, si bien, no es un modo especial de gasto, de modo que le serán aplicables lo establecido en estas Bases relativo a las propuestas de gasto en la contratación menor.

4. La cantidad máxima a conceder en concepto de "Pago a Justificar" se fija en la cantidad de dos mil Euros (2.000 €), reintegrando las cantidades no invertidas, con la única excepción de actuaciones musicales o de otro tipo que tengan lugar en las fiestas patronales, en este caso excepcional el límite podrá ampliarse hasta los 13.000,00 euros, siempre que se constate la existencia de crédito adecuado y suficiente.

5. Los conceptos presupuestarios susceptibles de libramientos de fondos con el carácter de "a justificar", se limitarán a los contenidos en el Capítulo II de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos. Se tendrán en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones.

6. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de "Pagos a Justificar" a perceptores que tengan aun en su poder pagos pendientes de justificación por los mismos conceptos presupuestarios.

7. En el plazo máximo de treinta días los habilitados están obligados a presentar ante la Intervención todos los documentos que justifican el pago, reintegrando las cantidades no justificadas.

8. De la custodia de fondos y de su justificación será responsable directo el habilitado y, subsidiariamente, la Alcaldía como órgano que autorizó los fondos. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a los beneficiarios que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9. Únicamente podrán librarse pagos a justificar a favor de miembros del equipo de gobierno, personal funcionario o personal laboral fijo.

10. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a favor de aquellos perceptores que tengan pagos previos pendientes de justificación

11. Tendrán validez como documentos justificativos de los Pagos a Justificar las facturas que reúnan los requisitos exigidos por el Real-Decreto 1619/2012 por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

12. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:

    a. Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
    b. Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos.
    c. Deberá acreditarse el pago.

13. La expedición de órdenes de pago a justificar, deberá cumplir con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado 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.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

14. No se podrá conceder un pago a justificar a personal cuya relación laboral con el ayuntamiento sea temporal, por más importe del que se le pudiese detraer de la nómina en caso de no justificar los fondos antes de la finalización de dicha relación laboral con el Ayuntamiento.

15. La contabilidad de los Pagos a Justificar se realizará con arreglo a lo previsto en la Instrucción de Contabilidad vigente para la Administración Local.

BASE 41ª. -ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. El anticipo de caja fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990.

2. Podrán disponer de un anticipo los miembros de la corporación, los funcionarios municipales y el personal laboral fijo. El personal laboral temporal únicamente por resolución específica del Alcalde.

3. Sólo se concederán anticipos de caja fija para los gastos imputables al Capítulo II del Presupuesto, cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de Intervención. Sólo se admitirá como justificante de anticipo de caja fija pequeños suministros repetitivos y periódicos tales como:

   -Prensa, revistas.
   -Combustibles.
   -Alimentación.
   -Entradas a eventos.
   -Gastos postales.
   -Productos farmacéuticos.
   -Transporte de todo tipo, excepto de personal.
   -Pólizas de seguros.
   - Inscripción en registros oficiales.
   -Anuncios en periódicos y boletines oficiales.
   -Remuneración a miembros de jurados para la concesión de premios.
   -Reparación de aparatos de los centros municipales.
   -Dietas del personal.
   -Indemnización por la inscripción de cursos.
   -Pequeños suministros no inventariables, como los adquiridos en librerías, ferreterías, droguerías, mercerías, papelerías, etc.
   -Cualquier otro gasto repetitivo y periódico no incluido en la presente relación.

4. La autorización del anticipo de caja fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución. Se seguirá el protocolo siguiente:
   a) Solicitud del interesado.
   b) Informe de fiscalización previa de Intervención.
   c) Resolución del Ordenador de Pagos.
   d) Documentación contable correspondiente.
   e) Presentación de la cuenta justificativa.
   f) Informe de fiscalización.
   g) Aprobación por resolución administrativa del Alcalde.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087 8DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

5. Al tener un tratamiento no presupuestario, para evitar posteriores problemas de crédito, se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.

6. La disposición de fondos a los habilitados a que se refiere la presente Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado.

7. Los fondos librados conforme a lo previsto en la presente Base tendrán que ser en todo caso el carácter de fondos públicos y estarán sometidos en consecuencia al régimen de justificación, control y contabilidad.

8. El importe máximo total del anticipo no podrá exceder de 1.000 euros.

9. El importe del gasto máximo a abonar a través del sistema de ACF es de 1000 euros, con excepción, en su caso, de los derivados de publicaciones en diarios oficiales y gastos de correos.

10. A medida que las necesidades del habilitado aconsejen la reposición de fondos, éste rendirá cuentas ante el Tesorero que las conformará y las trasladará a la Intervención Municipal para su fiscalización.

11. En todo caso, los habilitados deberán presentar la cuenta justificativa del ACF a la Intervención Municipal a efectos de su fiscalización, aprobación y cancelación antes del 15 de diciembre del ejercicio. En cualquier caso, los fondos que a 15 de diciembre no hubieran sido justificados o reintegrados, se minorará la cantidad correspondiente de la nómina del habilitado, cancelándose con este importe el Anticipo.

12. La constitución de anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial, siempre que el destino este perfectamente identificado. Presentada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos hasta completar el límite máximo del anticipo o bien se cancelará el ACF y se constituirá uno nuevo.

13. Las salidas de fondos se efectuarán mediante efectivo o transferencia, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

14. Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

15. Hasta que no se produzca la correcta justificación de un anticipo de caja fija, no se podrá conceder otro nuevo.

16. Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

BASE 42ª. -PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

1. Excepcionalmente, se podrán realizar pagos extrapresupuestarios, cuando la Intervención así lo informe, y para atender determinados pagos que resulten inaplazables, citando a título de ejemplo

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

la ejecución de una sentencia firme y que en el momento no puedan ser objeto de contabilización en el Presupuesto municipal. No obstante, deberá informarse sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente en su caso, para su futura aplicación presupuestaria, debiendo consignarse en el caso de que no existiese en ese momento a la mayor brevedad posible dicha cuantía.

2. La aplicación del gasto a la correspondiente aplicación del presupuesto se formalizará cuando tenga lugar el reconocimiento de obligaciones.

3. La excepcionalidad a que se refiere el punto 1 deberá ser declarada por Decreto de Alcaldía.

TITULO V.- DE LOS INGRESOS

CAPITULO I - GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 43ª.- PRESUPUESTO DE TESORERÍA

1. Corresponderá a la Tesorería elaborar el Presupuesto anual de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

2. Corresponderá a la Tesorería elaborar mensualmente un Plan trimestral de tesorería que incluirá el saldo en cuentas, las previsiones de ingresos, y los pagos a realizar de conformidad con el plan de disposición de fondos, del mismo se dará traslado tanto al órgano Interventor con efectos informativos, como al Alcalde-Presidente u órgano delegado para su aprobación.

3. La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 44ª.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS DE TESORERIA

1. Corresponderá a la Tesorería la elaboración del Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente.

BASE 45ª.- CONTROL DE LA RECAUDACION.

1. Por la Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores de efectivo o de cualquier otro tipo.

3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza general de Recaudación de Tributos, y en su defecto será de aplicación el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 Marzo),Ley General Tributaria 58/2003 y restantes disposiciones de desarrollo, así como el Reglamento General de Recaudación.

TITULO VI.- OPERACIONES DE CRÉDITO

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

BASE 46ª.- OPERACIONES DE TESORERIA

1. El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año, con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades transitorias de liquidez, siempre que en su conjunto total no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes, deducidos de la última Liquidación aprobada. A estos efectos tienen la consideración de Operaciones de Tesorería las siguientes:

    a. Los Anticipos concedidos a cuenta de la Recaudación de los Impuestos devengados en el Ejercicio Económico y liquidados a través de Padrones ó Matriculas.
    b. Los Préstamos y Créditos concedidos para cubrir los desfases transitorias de Tesorería.
    c. Las Emisiones de Deuda por plazo no superior a 1 año.

2. Será preceptivo el Informe de Tesorería que justifique las necesidades eventuales de liquidez para autorizar la concertación de cualquier tipo de operación.

3. La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención, con carácter previo a su aprobación. En dicho informe se analizará la capacidad financiera del Ayuntamiento, para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquellas se deriven para la Entidad Local.

4. La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponde:

    a. Al Alcalde, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas de ésta naturaleza, incluida la nueva a concertar, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio inmediato anterior, o en su defecto en el inmediato precedente a éste último.

    b. Al Pleno en los demás casos, siempre que en su conjunto acumulado no superen el 30% de los ingresos corrientes liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio inmediato anterior, o en su defecto en el inmediato precedente, sin prejuicio del régimen de delegaciones existente.

5. En situaciones de Prórroga del Presupuesto podrán concertarse Operaciones de Tesorería, con las competencias y límites señalados anteriormente, debiendo ser reembolsadas a su vencimiento en la forma señalada en el Art-50-1º del Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

BASE 47ª.-OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO

1. A los efectos previstos en el Art.52-1º del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con lo dispuesto en el Art.4Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderán directamente vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de las operaciones de crédito previstas en el mismo para la financiación de inversiones, aquellas otras que a lo largo del ejercicio se puedan plantear con el fin de sustituir operaciones de crédito a largo plazo ya concertadas con anterioridad, a fin de disminuir el límite de endeudamiento, el riesgo de las mismas o su coste financiero.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

2. Excepcionalmente, en situaciones de prórroga del Presupuesto se podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo con el único fin de financiar inversiones directamente vinculadas a las Modificaciones de Crédito previstas en el Art.177-Apartados 1º,2,3º y 6º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

3. La aprobación de Operaciones de Crédito a Largo Plazo corresponde:

    a. Al Alcalde, siempre que estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el Presupuesto Ordinario.

    b. Al Pleno en los demás casos, cuando el importe, aislada o conjuntamente supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto vigente.

4. La concertación de cualquier operación de crédito queda condicionada a las limitaciones que en cada momento se establezcan por la legislación vigente.

TITULO VII.- GESTIÓN

CAPÍTULO I:DE LA GESTIÓN

BASE 48ª.- GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS

1. El Departamento de Tesoreríaelaborará los padrones de tributos de cobro periódico, cuando se estime oportuno gestionarlo de tal forma, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2. Se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3. El anuncio de calendario fiscal regulado en el artículo anterior podrá servir para dar cumplimiento al deber de publicación del anuncio de cobranza a que se refiere el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

4. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

6. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

BASE 49ª.- COSTES DE GESTIÓN

1. En base a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria, se autoriza al órgano competente para que pueda disponer la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía que estime y fije como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen.

2. Cuando la cuantía de la deuda en ejecutiva sea inferior a 12€, y el deudor no cuente con un expediente abierto al que pueda acumularse el débito de referencia, se procederá a su baja en cuentas sin que se inicie la vía de apremio al considerar que es insuficiente para la cobertura del coste las gestiones del procedimiento de apremio.

BASE 50ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

1. El fraccionamiento o aplazamiento solicitado en vía ejecutiva, deberá contener la totalidad de la deuda pendiente por todos los conceptos, sin excepción.

2. La Tesorería dispondrá lo necesario para que las solicitudes se formulen en documento específico en el que se indiquen los criterios de concesión y denegación de aplazamientos, así como la necesidad de fundamentar las dificultades económico-financieras, aportando la declaración sobre la renta y/o los documentos que se consideren oportunos.

3. Los criterios generales de concesión de aplazamiento serán:

    a) Las deudas de importe comprendido entre 150,01€ y 600 € podrán aplazarse o fraccionarse por un período máximo de tres meses.
    b) El pago de las deudas de importe comprendido entre 600,01 € y 1.500 € puede ser aplazado o fraccionado hasta seis meses.
    c) Si el importe excede de 1.500,01 € los plazos concedidos pueden extenderse hasta doce meses.

4. Sólo excepcionalmente se concederá aplazamiento o fraccionamiento de las deudas por importe inferior a 150,01€ y por períodos más largos que los enumerados en el punto anterior.

5. El incumplimiento reiterado de dos fraccionamientos en periodo voluntario determinará la desestimación automática de posteriores peticiones.

6. Cuando la petición se formule sobre deudas que se encuentren en periodo ejecutivo, el incumplimiento de un fraccionamiento anterior determina la exigencia inexcusable de presentar garantía, independientemente de la cuantía a fraccionar.

7. Para deudas de importe inferior a 18.000 €, o en supuestos de verdadera necesidad, no se exigirá garantía.

8. La concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago es competencia del Alcalde cuando el importe de la deuda aplazada no excede de 3.000 € y los plazos concedidos no superan el período de un año desde la fecha de concesión.

9. La aprobación de aplazamientos, o fraccionamiento de pago, corresponderá a la Junta de Gobierno Local cuando las condiciones sean diferentes a las reseñadas en el punto anterior.

10. El acuerdo de concesión especificará la clase de garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

11. La resolución de las peticiones sobre aplazamientos será notificada a los interesados.

BASE 51ª.- DELEGACIÓN DE FACULTADES DE GESTIÓN TRIBUTARIA

1. Si el Ayuntamiento delega las facultades de gestión y recaudación en una Administración Supramunicipal, la contabilización de las distintas operaciones se realizará en base a los documentos elaborados por ésta.

2. El contenido de los actos administrativos municipales y su coordinación con las actuaciones de la Administración delegada se adaptarán al objeto y alcance de los acuerdos de delegación.

CAPITULO II - CONTABILIZACIÓN

BASE 52ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar con la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas. Por razones de eficacia administrativa, se podrán reconocer los derechos una vez comprobada la realización del ingreso en cuenta.

5. En los casos de subvenciones, préstamos, contribuciones especiales o ingresos de naturaleza urbanística no se podrá reconocer el derecho hasta su ingreso, con las siguientes excepciones:

    a) En subvenciones siempre que el órgano que concede la subvención tramite y notifique al Ayuntamiento documento ADOK de dicha subvención, momento en el cual se podrá reconocer el derecho.
    b) Préstamos que se formalicen bajo la modalidad de póliza de crédito, que se reconocerán los derechos a medida que se disponga el importe correspondiente a cada disposición.
    c) En enajenaciones de bienes patrimoniales, cuando existe acuerdo plenario de enajenación podrá excepcionalmente reconocerse el derecho con la finalidad de que se pueda iniciar la ejecución del gasto afectado que financie.

6. En el caso de multas, el reconocimiento contable de las mismas, se efectuará cuando se recauden las mismas o cuando en el ente que tenga atribuida la potestad para su imposición surja el derecho a cobrarlas, conforme indica el apartado 3.8 de los Principios Contables públicos de la IGAE. El nacimiento del derecho de cobro derivado de multas se producirá cuando el Ente impositor cuente con un título legal ejecutivo con que hacer efectivo dicho derecho de cobro.

7. Se contabilizará por el importe total inicial, aun cuando la multa pudiera ser abonada con bonificación.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

BASE 53ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Cuando el importe de dicho ingreso no sea superior a 1€ se contabilizará como diferencia de arqueo.

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

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

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

CAPITULO III: COMPETENCIAS ORGÁNICAS

BASE 54ª.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES

1. La aprobación de los padrones de tributos y precios públicos serán aprobados por Decreto de Alcaldía.

2. Las liquidaciones de ingreso directo de los impuestos sobre bienes inmuebles y sobre actividades económicas, cuya gestión se lleva a cabo por el Ayuntamiento, se realizarán periódicamente y serán aprobadas por Decreto de Alcaldía, a cuyo órgano se elevará la relación de liquidaciones que habrá elaborado el Departamento de Rentas y que será fiscalizada por la Intervención.

3. La aprobación de liquidaciones practicadas por conceptos diferentes a los recogidos en el punto 2, es competencia del Alcalde, pudiendo procederse a dicha aprobación mediante relación.

BASE 55ª.- APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES

1. Cuando proceda anular una liquidación, como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado.

2. Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso.

3. La anulación de liquidaciones de ejercicio corriente es competencia del mismo órgano que aprobó la liquidación.

BASE 56ª.- APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS

1. Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

2. La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo corporativo de aprobación.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

TITULO VIII.-LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 57ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1º. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

2º. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

3º. Se imputarán a la cuenta (413) AOPAP, las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para las que no se ha producido su aplicación a presupuesto, siendo procedente la misma. La imputación de gastos a la cuenta (413) se producirá al menos a 31 de diciembre, momento en el que se tratará como operación de cierre, y se podrán imputar a ella los gastos producidos en el ejercicio que se liquida, cuyas facturas se registren en el Ayuntamiento durante el periodo de cierre y liquidación presupuestaria del mismo, esto es, como máximo hasta el 1 de marzo del año siguiente.

4º. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes de crédito debidamente comprometidos, lo que implicará tramitación de propuesta de gasto o adjudicación de contrato.

5º. El Remanente de Tesorería estará integrado por los Derechos pendientes de cobro y los Fondos Líquidos de la Tesorería (Caja y Bancos), menos las Obligaciones pendientes de Pago.

6º. Se considera Remanente de Tesorería disponible para financiar Gastos Generales, al resultante de deducir del Remanente de Tesorería Total, el exceso de Financiación Afectada y el saldo de dudoso cobro.

7º. Dicho Remanente constituirá en el supuesto de obtención de superávit, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción.

BASE 58ª.- CRITERIOS DE DETERMINACIÓN DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.

1. Para determinar los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación a que se refiere el artículo 193 bis del TRLRHL, se van a considerar los recursos de ejercicios anteriores que efectivamente se han venido haciendo líquidos en el ejercicio que se liquida, de manera que:

    a) Al año que se liquida, que pasará a ser el año n-1 en el ejercicio siguiente, debe aplicárseles el porcentaje de los derechos pendientes de cobro no recaudados del año n-1 durante el ejercicio de la liquidación.
    b) Al primer año de ejercicios cerrados (n-1) debe aplicársele el porcentaje de derechos pendientes de cobro no recaudados del año n-2 durante el ejercicio de la liquidación.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

c) Seguirá así de manera sucesiva hasta llegar a la provisión del año n-6 en el que conforme a lo establecido en el artículo 193 bis del TRLRHL el porcentaje deberá ser del 100%

2. Lo anterior se traduce en la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Pn = \left(1 - \frac{Rn-1}{Dn-1} \right)$$

Donde:

- n= es el ejercicio de cuyos derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre se va a calcular la provisión.
- P= es la provisión de dudoso cobro.
- R= son los derechos recaudados de cada uno de los ejercicios con derechos pendientes de cobro durante la ejecución del presupuesto del año que se liquida.
- D= son los derechos pendientes de cobro de cada uno de los ejercicios con derechos pendientes de cobro al inicio del año de la liquidación.

3. Estos criterios serán de aplicación siempre que superen los límites mínimos de ajuste contenidos en el artículo 193 bis del TRLRHL.

BASE 59ª.- MODIFICACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS

1º. Las Bajas que se produzcan durante el ejercicio, relativas a derechos y obligaciones de ejercicios cerrados se tramitan de acuerdo con su normativa específica.

2º. A las Anulaciones de Recibos, Liquidaciones, Insolvencias, Prescripción, Errores Aritméticos y demás motivos de Baja en Derechos reconocidos les son de aplicación los siguientes preceptos:

a. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
b. Ley 58 /2003 General Tributaria, de 17 de Diciembre.
c. Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio.
d. La Ley 47 /2003, General Presupuestaria, de 26 de Diciembre.
e. Ordenanza General de Recaudación de los Tributos y otros ingresos de derecho público locales.

3º. Cuando sea preciso modificar los saldos de Derechos Pendientes de Cobro y de Obligaciones Pendientes de pago, a causa de actuaciones que no deriven de errores u omisiones en la información contable o recaudatoria, con el fin de garantizar que la contabilidad sea fiel reflejo de la imagen fiel, de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento y garantizar la permanente concordancia entre los Estados Contables y Recaudatorios se tramitará el oportuno expediente de bajas, en el que previo informe de Intervención, la aprobación de las modificaciones tanto de derechos como de obligaciones de ejercicios cerrados corresponderá al Alcalde-Presidente, dando cuenta al Pleno.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

BASE 60ª.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. Salvo lo dispuesto en leyes especiales y de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, prescribirán a los cuatro años:

    a. El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.

    b. El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores Legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

2. Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento que hayan prescrito, se darán de baja en la Contabilidad Municipal previa tramitación del oportuno expediente cuya aprobación corresponde al ayuntamiento Pleno, previo informe de la Intervención.

3. Los expedientes para la declaración de la prescripción de obligaciones de derecho público a cargo del Ayuntamiento se llevarán a cabo a través del siguiente procedimiento:
    a. Incoación del Expediente por orden de la Alcaldía o Concejal de Hacienda. Formarán parte del expediente la relación o relaciones de las obligaciones reconocidas de derecho público afectadas por la prescripción en las que se den los requisitos señalados en esta Disposición. Dichas relaciones serán confeccionadas por el Departamento correspondiente e informadas por la Intervención Municipal.
    b. A la vista del expediente formado, procederá la aprobación inicial del mismo por el Pleno, ordenando se realice su exposición al público mediante edicto-resumen insertado en el Boletín de la Provincia, para que en el plazo de quince días los acreedores afectados por él puedan hacer valer su derecho.
    c. La publicación del anuncio así como el hecho de figurar en la relación de acreedores no podrán considerarse actos de reconocimiento de créditos contra la Corporación.
    d. Transcurrido dicho plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, previa examen de las mismas, se procederá por el Pleno a su aprobación definitiva.
    e. Si en el plazo antes indicado no se presenta reclamación alguna el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo sin necesidad de acuerdo expreso.

BASE 61ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1º. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

2º. Se verificará la correcta contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

BASE 62ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1º. Los presupuestos del Ayuntamiento se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes.

2º. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

TITULO IX.- PATRIMONIO E INVENTARIO

BASE 63ª.- ELABORACIÓN DE INVENTARIO

1. Se realizará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1.986, de 13 de junio, un Inventario de bienes, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

2. El Inventario valorado se elaborará bajo la responsabilidad del Secretario General, pero los distintos servicios municipales adoptarán las medidas pertinentes para asegurar su mantenimiento.

3. Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición y resto de normativa aplicable, en particular las Normas contables de reconocimiento y valoración.

4. No obstante lo previsto en el punto anterior, cuando hayan de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, o es muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor y teniendo en cuenta las amortizaciones correspondientes.

5. La revalorización de los bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 3 y 4, tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6. Cuando se inventaríen bienes sujetos a depreciación, será preciso estimar la vida útil de los mismos, a fin de aplicar las cuotas de amortización, que se determinarán por el sistema lineal de amortización constante.

7. Las inversiones que consistan en realización de obras se incorporarán en Inventario cuando las mismas hubieran concluido y se hayan recibido por la Corporación.

8. Las inversiones en infraestructuras y bienes de uso general se mantendrán contabilizadas en el Activo mientras se hallan en curso de ejecución. Una vez concluida la realización de tales inversiones se darán de baja en el Activo y permanecerán registradas en el Inventario.

9. Excepcionalmente podrán mantenerse en el Activo las inversiones en bienes de uso general cuando resta pendiente de cancelación parte del préstamo que fue concertado para su financiación.

10. La valoración de los bienes urbanos y rústicos se fundamentará en el informe del técnico municipal y, en defecto de dicho informe, se fijará en la misma cuantía que el valor catastral.

11. Las vías públicas constarán en inventario, incorporándose los datos que permiten su identificación y descripción correctas; no siendo necesario que figure la valoración de aquellas calles concluidas en ejercicios anteriores.

12. En orden a lograr la actualización de los datos, será preciso que en el documento de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón a efectos de inventario.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

BASE 64ª.- PATRIMONIO

1. El Patrimonio Municipal se cuantifica como la diferencia entre (bienes + derechos) y obligaciones.

2. Los bienes inmuebles que forman parte del Activo son aquellos que pertenecen a la Corporación y son utilizados por la misma.

3. Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro Ente, no figurarán en el Activo y su saldo figurará en el Pasivo del Balance, minorando la cuenta de Patrimonio.

4. La baja en el Activo, como consecuencia de las cesiones anteriores, tendrá lugar por el valor de adquisición de los bienes inmuebles, deducidas las amortizaciones practicadas; valor que coincidirá con el de contabilización en caso de reincorporación.

5. Si el Ayuntamiento recibe en cesión temporal bienes inmuebles, los registrará en su Activo, como contra aplicación de la cuenta de Patrimonio en cesión.

6. El programa de elaboración del inventario efectuará las correspondientes relaciones de bienes que permitan el ajuste entre Activo Contable e Inventario.

7. En todo lo no recogido por estas bases de ejecución y la legislación aplicable oportuna, será subsidiariamente aplicable e interpretable la Orden HAP 1781/2013 del 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

TÍTULO X.- CONTRATACIÓN

BASE 65ª.- CONTRATOS MENORES

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores los previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. En los contratos menores la tramitación del Expediente se exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras deberá incorporarse además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. La tramitación del Expediente de Contrato Menor se ajustará al siguiente procedimiento:

    a) Tramitación de la propuesta de gasto por parte de la Unidad Gestora correspondiente motivando la necesidad del contrato y la justificación del procedimiento elegido.
    b) Salvo casos excepcionales debidamente justificados, toda propuesta de gasto de un contrato menor se acompañará de memoria de necesidad emitida por el Departamento interesado en contratar, así como también de un presupuesto emitido por parte de empresa o tercero al que se propone adjudicar.
    c) El tercero deberá estar al corriente de obligaciones tributarias y con la seguridad social y dado de alta en el IAE. Salvo casos excepcionales, esta información deberá constar previamente en la ficha del tercero. Salvo cuando se trate de administraciones públicas.
    d) Informe de existencia de crédito.
    e) Autorización de la Alcaldía, o en caso de delegación, de la Concejalía de Hacienda como acto administrativo.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087BDF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

f) Documento contable de Autorización y Compromiso del gasto.
g) La justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública.
h) Aportación de la factura conformada en todo caso por el Concejal correspondiente, que derivará en reconocimiento de la obligación.
i) Las facturas deberán ser remitidas a la Intervención en un periodo máximo de 3 meses, desde la realización del documento contable "A" entendiendo si no existe informe en contra del Concejal Correspondiente, que se desiste de la realización del contrato menor correspondiente.
j) Las propuestas para la aprobación del gasto en los Contratos Menores, se remitirán a la Intervención como fecha máxima el 1 de diciembre del año presupuestario, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo, lo que deberá justificarse debidamente por el Concejal correspondiente, garantizando en todo caso, la realización de la obra, suministro o servicio antes del 31 de diciembre.

BASE 66ª.- ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE CONTRATOS

1. Por razón de la cuantía tienen competencia para contratar, sin perjuicio de las delegaciones que se produzcan con arreglo a la normativa vigente:

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

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

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

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

2. Todo lo anterior se entenderá sometido al régimen de delegaciones existente.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

BASE 67ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

1. Conforme dispone el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrán tramitarse de forma anticipada expedientes de contratación en el ejercicio inmediato anterior al de la iniciación de la ejecución siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

    a) Deberá detallarse en el pliego de Cláusulas Económico-Administrativas que se trata de un expediente de tramitación anticipada y que la adjudicación del contrato se somete a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
    b) Se dará traslado del acuerdo de aprobación del expediente de contratación a Intervención, a fin de que el citado gasto sea incluido como previsión de gastos en el Proyecto de Presupuestos para el Ejercicio correspondiente.

BASE 68ª.-INGRESOS PATRIMONIALES AFECTOS A OBRAS INVERSIÓN

1. Los expedientes de contratación de Obras de Inversión financiadas con recursos afectados procedentes de la Enajenación del Patrimonio Municipal de Suelo o mediante monetización obtenida de la firma de Convenios Urbanísticos no podrán ser tramitados hasta haber obtenido la plena disponibilidad de los recursos que financian dichos gastos.

2. Los ingresos resultantes de la Enajenación del Patrimonio Municipal de Suelo sólo podrán ser destinados a los fines previstos en el Art.176 de La ley del Suelo de la Comunidad de Madrid.

TÍTULO XI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 69ª.- CONTROL INTERNO

1. En el Ayuntamiento y, en su caso, en los entes dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en sus vertientes de función interventora y función de control financiero, incluyéndose en esta última el control de eficacia.

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

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

4. Es responsabilidad del Órgano Interventor el diseño dentro de su entidad local de un modelo de control interno eficaz que, en el transcurso de tres ejercicios, cubra el 100% de los entes incluidos dentro del perímetro de consolidación del presupuesto general de la entidad. A tal efecto, los órganos de gobierno de la entidad tienen la obligación de ofrecerle los medios necesarios y suficientes.

5. Las particularidades del régimen de control interno del Ayuntamiento de Soto del Real, se someterán en todo caso, al 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. En desarrollo del mismo, y siempre y cuando no lo contradigan, se establecen las normas particulares que se exponen en la siguiente base reguladora.

BASE 70ª.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

1. Particularidades en el ámbito subjetivo

1º. El Sector público local, integrado en el Ayuntamiento de Soto del Real, en el que se sitúa el ámbito subjetivo del control interno se compone de:

i. Ayuntamiento de Soto del Real.

2º. La función interventora en los Consorcios, en caso de existir, se realizará de forma similar y con el mismo régimen que el establecido para el ente matriz.

3º. El Ayuntamiento deberá ofrecer al Interventor los medios técnicos y personales suficientes para que, en el plazo de 3 años, al menos una vez sea sometido a control todo el perímetro sectorizado.

2. Particularidades del control de ingresos

1º. Se adopta el sistema de toma de razón para el control de ingresos.

2º. Sobre las devoluciones de ingresos indebidos se podrá actuar en régimen de fiscalización limitada de ingresos.

3. Particularidades en el personal que ejerce el control interno:

1º. El titular de la Intervención General del Ayuntamiento, organizará y dirigirá los servicios destinados al control interno, proponiendo el personal que estime más conveniente para llevar a efecto los trabajos encomendados por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2º. Con carácter general, el personal de Intervención realizará las tareas de control sobre aquellos expedientes que le sean encomendados en función del apartado anterior. De igual forma, el personal que realice control permanente posterior sobre un determinado expediente, no será el mismo que haya realizado la función interventora.

3º. El personal encargado del control financiero y de la fiscalización interna llevarán a cabo las actividades de aprendizaje continuo y necesario para asegurar un nivel adecuado de conocimientos que les permitan desarrollar su trabajo en las mejores condiciones posibles. El Ayuntamiento proporcionará los medios económicos y presupuestarios necesarios para ello, reservando parte de los créditos asignados a formación en el año.

4º. No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

4. Particularidades en la comprobación material de la inversión.

1º. Convocatoria al Órgano Interventor.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor de cada Entidad, que se va a proceder a la comprobación material de la inversión, para su asistencia a la misma, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate,

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

cuando el importe de ésta sea igual o superior al importe que regule, en su caso, la legislación sobre contratos, y en todo caso, cuando superen los 40.000,00 euros, con exclusión del IVA.

2º. Asesor.

La Intervención podrá solicitar la ayuda de un asesor para el ejercicio de la comprobación material cuando se considere que son necesarios conocimientos técnicos específicos. Se considerará que son necesarios conocimientos técnicos cuando existan proyectos que deban ser suscritos por titulados académicos o profesionales. Por el contrario, no procederá designar asesor especializado cuando la inversión se refiera a objetos determinables por su número, calidad, o condiciones usuales de comercio. El asesor deberá ser personal distinto del que participó en la preparación del contrato.

3º. Limitación de objeto.

Se limita la obligación de proceder a la comprobación material de la inversión a aquellos casos que tengan por objeto prestaciones, que por su intangibilidad o ser de tracto sucesivo, no sea factible su realización. Se citan a modo de ejemplo, los servicios de limpieza, de seguridad, de reprografía, de asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua, bienes y suministros susceptible de reposiciones continuas y, en general, cualquier servicio consistente en el desarrollo de una actividad.

4º. El Acta. Opinión favorable, con observaciones, desfavorable.

Se hace coincidir el acta de comprobación material de la inversión con el acta que se formalice en el acto de recepción previsto en la legislación de contratos, que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción.

Favorable:

Cuando las obras, suministros o servicios se encuentren en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas previstas en el contrato o encargo, así como, en su caso, en las mejoras ofertadas por el adjudicatario del contrato que hayan sido aceptadas por el órgano de contratación o en las modificaciones debidamente aprobadas. En el acta habrá de hacer constar de forma expresa que la opinión que se emite es de carácter favorable.

Favorable con observaciones:

Cuando las obras, suministros o servicios se encuentren en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas previstas en el contrato o encargo y, en su caso, en las mejoras ofertadas y aceptadas y en las modificaciones debidamente aprobadas, no precisando, en consecuencia, un nuevo acto de recepción, y las observaciones a formular vengan motivadas por:

- Incidencias surgidas en la solicitud de documentación que haya dificultado, limitado o retrasado la CMI
- Diferencias entre lo realmente ejecutado y lo aprobado en el expediente objeto de recepción, de escasa importancia cuantitativa que hagan innecesario modificar el contrato o encargo.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

- Deficiencias o aspectos a mejorar en la documentación que integra el expediente. A tal efecto, el importe que figura en la solicitud de intervención tendrá carácter indicativo o aproximado, siendo el importe definitivo el que conste en la certificación final o liquidación del contrato o encargo
- En general todos aquellos aspectos detectados en la CMI que no supongan estar ante una ejecución defectuosa de la prestación.

Las observaciones se pueden plantear en el mismo acta o en un informe ampliatorio.

Desfavorable:

Cuando las obras, suministros o servicios no se encuentren en buen estado o no se ajusten a las condiciones generales o particulares previstas en el contrato o encargo, así como, en su caso, en las mejoras ofertadas por el adjudicatario del contrato que hayan sido aceptadas por el órgano de contratación o en las modificaciones debidamente aprobadas. En estos casos, la opinión desfavorable deberá estar motivada en el acta o en informe ampliatorio.

Son supuestos de opinión desfavorable:

- Elementos o aspectos no ejecutados o ejecutados incorrectamente.
  - Se otorgará al contratista plazo para subsanar.
  - Tras subsanación, nuevo acto de recepción
- Modificaciones del contrato sin estar aprobadas.
  - Se pospondrá la recepción
  - Se cumplirán los trámites que se han omitido.
  - En su caso, se abrirá el procedimiento regulado para la OFI
  - Adoptadas las medidas oportunas, nuevo acto de recepción.
- Trabajos o prestaciones parcialmente recibidos en el momento de realizar la CMI. (Supuesto de OFI).
  - Se está ante un supuesto de OFI al haber sido recibidos sin la presencia del interventor.
  - Valoración de las infracciones a efectos de emisión de reparo
- Ocupación efectiva de las obras o puesta al uso público sin la presencia de la Intervención (Supuesto de OFI).
  - Se procederá igual que el punto anterior
- Elementos o aspectos no ejecutados o ejecutados incorrectamente y no susceptibles de subsanación
  - Informe ampliatorio indicando las deficiencias apreciadas, y la procedencia de adoptar, por parte de la Administración, las medidas

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

oportunas para casos de ejecución defectuosa de la contratación

5º. Recepción tácita de las obras, servicios y suministros.

La recepción tácita de las obras, servicios y suministros no evita la Omisión de la Función Interventora, de modo que deberá convalidarse a posteriori con la celebración del acta de recepción formal, que dé cumplimiento a los diferentes plazos que comienzan con el acta de recepción (cómputo del plazo de garantía, expedición, de la certificación final, liquidación del contrato…). La recepción será con efectos del día en que efectivamente se produjo la ocupación.

6º. Contratos menores. Recibí, albarán, firma de factura

En los contratos menores y en los de tracto sucesivo, la tradicional firma de la factura hará las veces de acta de recepción, con el contenido señalado en el artículo 20.6 RD 424/2017.

La firma podrá corresponder a funcionarios, contratados laborales o a miembros de la Corporación Local.

7º. Delegación.

Podrá delegarse el ejercicio de la comprobación material de la inversión cuando, por causas relacionadas con la carga de trabajo no sea posible acudir al Interventor municipal.

La delegación podrá realizarse de manera genérica en personal del órgano interventor o en otro personal que el responsable del control interno de la Entidad considere apto para la realización de dicha función o con carácter específico para cada comprobación. En cualquier caso, la asistencia del responsable de control interno de cada Entidad, se podrá realizar sin necesidad de avocar la delegación realizada al efecto.

Las delegaciones del órgano interventor a las que se refiere este artículo, se realizarán por escrito en cada comprobación, debiendo ser comunicada al órgano gestor antes de la misma

8º. Responsabilidad

El representante de la Intervención, y en su caso su asesor, quedarán exentos de cualquier responsabilidad cuando los posibles defectos o faltas de adecuación, deriven de aspectos o condiciones de ejecución que no den lugar a resultado tangible, susceptible de comprobación, o de vicios o elementos ocultos, imposibles de detectar en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión.

Tampoco se podrán exigir responsabilidades cuando el esfuerzo para detectar las deficiencias e incorrecciones fuera desproporcionado con los medios personales y materiales disponibles o cuando no fuera perceptible a simple vista y sin necesidad de conocimientos técnicos especializados.

En los supuestos en los que no se haya designado asesor técnico, la responsabilidad exigible al representante de la intervención quedará limitada a los aspectos y deficiencias que se puedan detectar atendiendo a la diligencia media exigida a los profesionales de la Administración que no requieren cualificación técnica en un sector específico.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

fuere tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe de la Intervención.El Interventor no será responsable de las recepciones tácitas que no le hayan sido comunicadas.

5. Particularidades en la omisión de la función interventora.

1º. Son supuestos de omisión de la función interventora:

a) Acto administrativo aprobado sin informe de fiscalización.
b) Actos administrativos aprobados a pesar de la existencia de un reparo suspensivo.
c) Acto administrativo adoptado sin subsanar las deficiencias observadas
d) Acto administrativo adoptado sin que se haya resuelto la discrepancia.

2º. Indemnización

Con respecto a la valoración de la indemnización en el caso expuesto en el punto e) del artículo 28.2 del RD 424/2017, se deberá detraer el 6 % sobre el principal de la factura, a efectos de excluir el beneficio industrial de la indemnización.

3º. Revisión de oficio

Cuando el tiempo transcurrido o la inacción de la Corporación, provoquen situaciones de servicios sin contrato durante más de 2 años, la Intervención podrá instar la revisión de oficio contrato y su posterior declaración de nulidad, en lugar del pago de las facturas por enriquecimiento injusto. En tales casos se considera que la no licitación periódica de la satisfacción de una necesidad mediante un contrato administrativo, supone contravenir el principio de economía en el gasto público, y en consecuencia un empobrecimiento injusto para la administración.

6. Particularidades en la emisión de reparos no suspensivos.

1º. Identificación.

Se identifica los informes favorables con defectos no esenciales del artículo 12.5 RD 424/2017, con los tradicionales reparos por motivos no suspensivos.

2º. Resolución de discrepancia.

No será obligatoria la resolución de discrepancias ni su planteamiento en caso de informes favorables con defectos no esenciales. No obstante, en caso de plantearse por el órgano gestor, seguirán los trámites de la resolución de discrepancias ordinaria.

3º. Dación de cuentas al Pleno y Tribunal de cuentas.

Las resoluciones contrarias a los reparos emitidos, de naturaleza no suspensiva, no se incluirán en las señaladas en los artículos 15.6 y 15.7 del RD 424/2017, salvo que por su relevancia así sea considerado por la Intervención municipal.

7. Particularidades en la emisión de informe favorable.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

En caso de informe favorable, la conformidad se expresará mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivar. Se considerará tal diligencia la firma del documento contable por parte de la Intervención.

8. Particularidades en la emisión de reparos suspensivos.

Si ante el planteamiento de un reparo suspensivo, se continuara el procedimiento, o no se resolviera la discrepancia planteada, se estará ante un caso de omisión de la función interventora.

9. Particularidades en la fiscalización de la contratación menor.

1º. Fiscalizaciónprevia:

Los contratos menores estarán exentos de fiscalización, siendo objeto de control, mediante la modalidad de control financiero posterior, que se ajustará a lo contemplado en el Plan Anual de Control Financiero.

Toda la contratación menor se canalizará a través de las propuestas de gasto, cuya regulación aparece contemplada en estas bases de ejecución.

No obstante, sobre las retenciones de créditos que pudieran realizarse para esta modalidad contractual, no se realizará ninguna verificación expresa. El personal de intervención únicamente comprobará que la descripción de la operación realizada por el centro gestor, se corresponde con la aplicación presupuestaria seleccionada y que su importe se corresponde con un contrato menor, además de lo establecido para las propuestas de gasto.

2º. IntervenciónPrevia:

No obstante lo anterior, los contratos menores estarán sometidos a la intervención previa, en el momento del reconocimiento de la obligación, de la expedición de las órdenes del pago y del pago material.

La intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, siendo su objetivo, el control de los aspectos señalados en el artículo 19 del RD 424/2017, que incluye la comprobación de la autorización o aprobación previa del gasto, y la existencia de factura con los requisitos y formalidades que la normativa establezca.

3º. Seguimiento explícito

Así pues, no se realizará un seguimiento explícito sobre posibles fraccionamientos de contratos, errores en la adjudicación, o ausencia de más requisitos de contratación o tramitación, que los señalados en los puntos anteriores, más allá de supuestos que por su repetición u obviedad pudieran ser detectados, en los cuales, la Intervención sí podría emitir reparo debidamente fundamentado, siendo responsabilidad de tales incidencias los órganos gestores.

4º. Fraccionamiento

No podrán ser objeto de contrato menor las prestaciones de carácter previsible, recurrente y estructural, que año tras año, respondan a una misma necesidad.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

Existirá fraccionamiento cuando estas prestaciones fueran conocidas o hubieran podido serlo por el órgano de contratación en el momento de tramitarlas si se hubieran aplicado los principios de programación y buena gestión y aún así se hubieran tramitado varios contratos menores que eludieran las normas más exigentes de publicidad y procedimiento.

Para la identificación del fraccionamiento se atenderá a triple perspectiva de la identidad temporal, geográfica y técnico-económica de la prestación. La unidad temporal considerada será el ejercicio presupuestario y la técnico económica la unidad funcional

Por unidad funcional se entenderá el conjunto completo de elementos inseparables para el logro de una misma finalidad o imprescindibles para aquello que se quiere conseguir, que mantengan relaciones de complementariedad. De tal modo que una necesidad objeto del contrato no pueda ser satisfecha de modo completo sin la realización conjunta de todas las prestaciones que la integran y se relacionan entre sí.

5º. Unidad funcional

Existirá una unidad funcional si los elementos son inseparables para el logro de una misma finalidad o si son imprescindibles para correcto funcionamiento de aquello que se pretende conseguir mediante la celebración del contrato.

No se considerará que existe fraccionamiento indebido del contrato, siempre que se trate de diversos objetos que no estén vinculados entre sí por la citada unidad operativa o funcional, de tal forma que la ejecución y explotación de una o varias de ellas no sea necesaria para la ejecución y explotación de cualquiera de las demás, o aun cuando los objetos de dos o más contratos sean semejantes pero independientes entre sí.

Debe considerarse que existe fraccionamiento del contrato cuando las diversas partes de la prestación que se contraten por separado no sean susceptibles de aprovechamiento o utilización por separado por constituir una unidad funcional u operativa entre ellas.

10. Particularidades del Control Financiero Permanente.

1º. Todo lo que no se encuadre en Función Interventora queda dentro del Control Permanente.

2º. Comprenderá las siguientes tipos de Informes:

A. Informes singularizados de control sobre la actividad económico-financiera no sujeta a función interventora (derivado del artículo 32.1.a) del RD 424/2017).

i. Gastos exentos de fiscalización previa (menores)
ii. Gastos excluidos por el régimen de fiscalización limitada previa de requisitos básicos
iii. Ingresos. Sustitución por toma en razón y control posterior
iv. Intervención de PAJ y ACF (art. 27 RD 424/2017)
v. Otros que se determinen sin trascendencia presupuestaria directa (*control financiero permanente previo*).

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

B. Informes previstos en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor (derivado del artículo 32.1.d) del RD 424/2017)

- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

3º. El control financiero permanente puede ser de tres tipos:

1. Previo. No planificable.

El control permanente previo tiene por objeto comprobar que el funcionamiento de la actividad económico-financiera se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimiental, sin entrar a valorar cuestiones de oportunidad.

El control permanente previo no comprende las actuaciones incluidas dentro de los planes de control financiero ni aquellas otras ejercidas sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones o ayudas concedidas con cargo al Presupuesto General.

Los informes de control permanente previo no se emiten en ejercicio de la función interventora, por lo que las valoraciones que en los mismos se indiquen no tendrán la consideración de reparos, no tendrán efectos suspensivos, ni podrán dar lugar al trámite de resolución de discrepancias.

2. Concomitante a la función interventora.

El control permanente concomitante se aplica sobre los mismos documentos, actos o expedientes sobre los cuales se está ejerciendo la función interventora en su versión limitada. Pero a diferencia de la F.I. persigue el objetivo de la mejora permanente y seguridad jurídica, se aplica sobre aspectos no básicos, no se limita a la comprobación de legalidad sino que analiza los principios de buena gestión económico y financiera de la entidad, no suspende ni da origen a discrepancia, no se remiten al Pleno ni al Tribunal de Cuentas pero sí se incluirán en el Informe Resumen del control interno.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A70878DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

Se corresponde con el denominado Bloque C de aspectos no esenciales a comprobar de las fichas de fiscalización previa de requisitos básicos aprobadas en sesión plenaria de 11/09/2019. Las incidencias detectadas servirán de base para el análisis de riesgos.

3. Posterior. Planificable.

Se trata en esta tipología de CFP de las actuaciones que se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos y que se incluirán en el Plan Anual de Control Financiero.

Se tendrá especial consideración con los extremos no examinados en fiscalización previa, bien porque la entidad tiene establecidos los regímenes de requisitos básicos y toma de razón en contabilidad, o bien por estar exentos.

Se tendrán en cuenta los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles y en todo caso, respetarán las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el Sector Público Estatal. Formarán parte del Control Permanente Posterior.

El Ayuntamiento deberá dotar de medios suficientes a la intervención.

11. Particularidades en el Plan Anual de Control Financiero.

A. Plazos

La Intervención General elaborará un Plan Anual de Control Financiero que recogerá, entre otras, todas las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

Dicho Plan será elaborado en el último trimestre del ejercicio anterior en el que se desarrolle, y será presentado al Pleno como dación de cuentas, antes de la finalización del mes de enero del ejercicio al que se refiera.

B. Contenidos

El Plan Anual de Control Financiero diferenciará, de manera general entre:

a) Actuaciones cuya realización por el Órgano Interventor deriven de una obligación legal.

   a. Auditoría de control de la cuenta (413).

   b. Auditoría del registro contable de facturas.

   c. Auditoría del control de la morosidad

b) Actuaciones que se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos.

c) El mapa de riesgos

El concepto de riesgo deberá ser entendido como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control, susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

El mapa de riesgo que pudiera elaborarse derivado del PACF, al que se refiere este punto, deberá responder a la peculiaridad de cada Entidad, y se elaborará sobre la base, entre otras, de las conclusiones u observaciones reiteradas sobre defectos esenciales o no, en los distintos expedientes, experiencia de la intervención, etc. Se identificarán las áreas, materias o aspectos del control más necesarias de seguimiento. Una vez identificados los riesgos, será necesario asignar prioridades para seleccionar las actuaciones a realizar. Para la configuración del mapa de riesgo del Sector Público Local, se podrá utilizar la colaboración privada.

d) Actuaciones de auditoría pública, que recogerá:

- La tipología de auditorías en las entidades que sean objeto de las mismas.
- La forma de llevarlas a cabo, sea con personal propio o con externo.
- Las entidades sobre las que se realizará.
- Actuaciones de control a realizar sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones.
- Actuaciones de control de eficacia.
- Otras actuaciones que podrán comprender entre otras, un estudio del porcentaje de control interno al que se refiere el artículo 3 de este Reglamento.

La forma ordinaria de realizar las auditorías, cuando las mismas sean necesarias, será la de utilización de la colaboración privada, siempre que el volumen del ente auditado no permita realizarlo con medios y personal propio, o el Ayuntamiento no disponga de técnicos de auditoría en su plantilla.

C. Omisión del control financiero y modificaciones del PACF

Si el órgano de control interno, es conocedor de un acuerdo o resolución administrativa, que debiendo ser objeto de control financiero concomitante o previo, no ha sido comunicada al Órgano Interventor, el acuerdo adoptado podrá tener vicio de nulidad o anulabilidad conforme a las normas generales de Procedimiento Administrativo.

El Plan Anual podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente justificadas, que deberán ser informadas y motivadas por el Interventor. Dicha modificación será igualmente remitida al Pleno para su información en la primera sesión posterior a la modificación.

12. Particularidades en el Plan de Acción.

Finalizado el año al que se refiera la implementación de las medidas del Plan de Acción, el Interventor informará al Pleno durante el primer trimestre del año siguiente en el que se aplique, sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

13. Particularidades en el momento de ejercer la fiscalización.

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087BDF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

El Interventor emitirá el informe de fiscalización tras el informe-propuesta del técnico del área o en su defecto, del Concejal, momento en el que se entiende que el expediente está en disposición de someterse al órgano competente.

Solo informará tras el Interventor el Secretario en caso de que así se considere a los efectos señalados en el artículo 175 del ROF.

DISPOSICIONES ADICIONALES
DISPOSICIONES FINALES.

- **PRIMERA.**- Con carácter supletorio en todo lo no previsto o regulado en las presentes Bases se estará a lo dispuesto con carácter general en el vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas de la Administración del Estado de aplicación supletoria.

- **SEGUNDA.-** El Presidente de la Corporación es el órgano competente para interpretar y ejecutar las presentes Bases una vez aprobadas, previos los informes jurídicos o económicos que en su caso sea preciso evacuar.

- **TERCERA.-** Todo lo relativo a control interno y fiscalización será aplicable en tanto no contradiga y sea compatible con 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.

- **CUARTA.-** Las Presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor una vez aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal para el año 2023, y permanecerán en vigor en tanto no se modifiquen o deroguen expresamente.

En Soto del Real, a fecha de firma electronica

La Alcaldesa

Fdo.: Noelia Barrado Olivares
Documento Firmado Electrónicamente

NOMBRE: BARRADO OLIVARES, NOELIA
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: 17/01/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 68D57A7087DF389B51F33AD77AA03C8CF3E67E4
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2DCFA3C504739944CBB