



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
TALAVERA DE LA REINA  
CONCEJALÍA DE HACIENDA  
INTERVENCIÓN**

Plaza Juan de Mariana, núm. 8  
45600 Talavera de la Reina (Toledo)  
Teléfono 925 72 01 59  
Fax 925 82 70 74  
Correo electrónico: [intervencion@talavera.org](mailto:intervencion@talavera.org)

EXPEDIENTE NÚM.:  
ASUNTO: Bases de Ejecución del Presupuesto General  
2016.  
FECHA: ENERO 2016

**BASES DE EJECUCIÓN  
DEL PRESUPUESTO GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
DE TALAVERA DE LA REINA  
PARA EL AÑO 2016**

A tenor lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD.**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES**

- BASE 1.- FINALIDAD
- BASE 2.- NORMATIVA APLICABLE
- BASE 3.- ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN
- BASE 4.- EL PRESUPUESTO GENERAL
- BASE 5.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
- BASE 6.- INFORMACION SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
- BASE 7.- PRINCIPIOS GENERALES
- BASE 8.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

## **TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I: CRÉDITOS INICIALES**

- BASE 9.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS
- BASE 10.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS
- BASE 11.- SITUACION DE LOS CRÉDITOS
- BASE 12.- CRÉDITOS DISPONIBLES
- BASE 13.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 14.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES
- BASE 15.- ANULACIONES DE CRÉDITOS

### **CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

- BASE 16.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO
- BASE 17.- ÓRGANOS COMPETENTES.
- BASE 18.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
- BASE 19.- CRÉDITOS AMPLIABLES
- BASE 20.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO
- BASE 21.- GENERACIONES DE CRÉDITOS POR INGRESOS
- BASE 22.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO
- BASE 23.- BAJAS POR ANULACIÓN.

## **TÍTULO III. DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS NUEVOS SERVICIOS: ENTES DEPENDIENTES**

- BASE 24.- CREACIÓN DE SERVICIOS Y ENTES DEPENDIENTES

## **TITULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPÍTULO I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

- BASE 25.- NORMAS GENERALES
- BASE 26.- FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
- BASE 27.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS
- BASE 28.- DISPOSICIÓN DE GASTOS
- BASE 29.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN
- BASE 30.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN
- BASE 31.- OPERACIONES MIXTAS O MÚLTIPLES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
- BASE 32.- ORDENACIÓN FORMAL DE LOS PAGOS

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- BASE 33.- ORDENACIÓN MATERIAL O REALIZACIÓN DEL PAGO
- BASE 34.- FICHA Y FICHERO DE TERCEROS O INTERESADOS
- BASE 35.- CESIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 36.- REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

**CAPITULO II: NORMAS ESPECIALES SOBRE GASTOS DE PERSONAL**

- BASE 37.- DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
- BASE 38.- GASTOS DE PERSONAL.
- BASE 39.- CONTABILIZACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL
- BASE 40.- ANTICIPOS REINTEGRABLES
- BASE 41.- REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS EN NÓMINA.
- BASE 42.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO
- BASE 43.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SOCIEDAD MERCANTIL

**CAPITULO III: NORMAS ESPECIALES SOBRE SUBVENCIONES A CARGO DEL AYUNTAMIENTO O DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

- BASE 44.- NORMAS GENERALES
- BASE 45.- BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCION
- BASE 46.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO
- BASE 47.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- BASE 48.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES
- BASE 49.- INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS
- BASE 50.- SUBVENCIONES CON DESTINO A LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES CIUDADANAS
- BASE 51.- OTRAS TRANSFERENCIAS

**CAPÍTULO IV: TRANSFERENCIAS A FAVOR DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS**

- BASE 52.- TRANSFERENCIAS A FAVOR DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

**CAPÍTULO V: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

- BASE 53.- PAGOS A JUSTIFICAR
- BASE 54.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- BASE 55.- FUNCIONES DE LOS CAJEROS-PAGADORES EN LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

### **TÍTULO III. PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

##### **BASE 56.- NORMAS GENERALES**

- BASE 57.- RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
- BASE 58.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO
- BASE 59.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO
- BASE 60.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO
- BASE 61.- SUBVENCIONES A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
- BASE 62.- COBRO DE CHEQUES EXPEDIDOS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.
- BASE 63.- RECONOCIMIENTO DE OTROS DERECHOS
- BASE 64.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS
- BASE 65.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS
- BASE 66.- OPERACIONES DE CRÉDITO
- BASE 67.- OPERACIONES DE TESORERÍA

#### **CAPÍTULO II: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

- BASE 68.- BAJAS JUSTIFICADAS
- BASE 69.- APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES
- BASE 70.- APROBACIÓN DE BAJAS POR INSOLVENCIA DEL DEUDOR
- BASE 71.- SUSPENSIÓN DE COBRO
- BASE 72.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGOS DE DEUDAS
- BASE 73.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS, EXCESIVOS O DUPLICADOS

#### **CAPÍTULO III: CAJAS DE EFECTIVO**

- BASE 74.- AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

#### **CAPÍTULO IV: GESTIÓN DE RECARGOS SOBRE IMPUESTOS LOCALES, COSTES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO DE APREMIO**

- BASE 75.- GESTIÓN DE RECARGOS SOBRE IMPUESTOS LOCALES
- BASE 76.- COSTES DE GESTIÓN
- BASE 77.- PROCEDIMIENTO DE APREMIO
- BASE 78.- COBROS EN VÍA DE APREMIO

### **TÍTULO III: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DETERMINACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA**

#### **CAPÍTULO I: OPERACIONES PREVIAS**

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

BASE 79.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS  
BASE 80.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

**CAPÍTULO II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA**

BASE 81.- CIERRE DEL PRESUPUESTO  
BASE 82.- REMANENTE DE TESORERÍA

**TÍTULO IV: DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

BASE 83.- DE LA TESORERÍA  
BASE 84.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRESUPUESTO DE TESORERÍA  
BASE 85.- PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN  
BASE 86.- CUENTAS DE LA TESORERÍA

**TÍTULO V: DE LA CONTABILIDAD**

**CAPÍTULO ÚNICO: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

BASE 87.- NORMAS GENERALES  
BASE 88.- ESTADOS Y CUENTAS ANUALES  
BASE 89.- INFORMACIÓN PERIÓDICA AL PLENO DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

**TÍTULO VI: DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**CAPÍTULO I: FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROLES FINANCIERO Y DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA**

BASE 90.- CONTROL INTERNO  
BASE 91.- FUNCIÓN INTERVENTORA  
BASE 92.- CONTROL FINANCIERO  
BASE 93.- CONTROL DE EFICACIA

**CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**

BASE 94.- EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA  
BASE 95.- CONTROL EXTERNO

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- BASE 96.- EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA  
BASE 97.- COMPROBACIONES EN TODO TIPO DE EXPEDIENTES  
BASE 98.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
BASE 99.- NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL  
BASE 100.- CUOTA PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL  
BASE 101.- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL  
BASE 102.- CONTRATOS DE OBRAS  
BASE 103.- CONTRATOS DE SUMINISTROS  
BASE 104.- CONTRATOS DE SERVICIOS  
BASE 105.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS Y CANCELACIÓN DE AVALES  
BASE 106.- CONTRATOS PATRIMONIALES  
BASE 107.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN  
BASE 108.- SUBVENCIONES  
BASE 109.- TRANSFERENCIAS EN SENTIDO ESTRICTO

**CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS**

- BASE 110.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.  
BASE 111.- EXTREMOS A COMPROBAR EN DETERMINADOS EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS
1. BAJAS POR ANULACIONES O RECTIFICACIONES
  2. SUSPENSIÓN DE COBRO
  3. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS
  4. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS
- BASE 112.- RECAUDACION EJECUTIVA

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

- PRIMERA:** AJUSTES A REALIZAR EN EL PRESUPUESTO GENERAL DEFINITIVO  
**SEGUNDA:** PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO (AFECTACIÓN DE RECURSOS)  
**TERCERA:** DOTACIÓN ECONÓMICA CON DESTINO A LOS GRUPOS POLÍTICOS DE LA CORPORACIÓN  
**CUARTA:** FONDO DE CONTINGENCIA  
**QUINTA:** LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO  
**SEXTA:** PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

**DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA**  
**SEGUNDA**  
**TERCERA**

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES**

#### **BASE 1º.- FINALIDAD**

La finalidad de las presentes Bases de Ejecución es adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y del Presupuesto de sus Organismos Autónomos.

#### **BASE 2º.- NORMATIVA APLICABLE**

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

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local (LRBRL)
- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)
- Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria (TRLGEP)
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales (REP).
- RD 500/1990, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario (RP).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales (OEP), modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Complementariamente, por las disposiciones reglamentarias de carácter municipal:

- Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Reglamentos Orgánicos Municipales
- Reglamento del Registro de Facturas que fue aprobado por acuerdo del Pleno, el cual se encuentra publicado en el BOP de fecha 7 de septiembre de 2012.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- Plan de Disposición de Fondos aprobado Decreto Alcaldía de 17-12-2012, publicado BOP 27-12-2012.
  - Resto de disposiciones reglamentarias, Instrucciones, Circulares y Acuerdos.
- c) Por último, por la Legislación General del Estado y de la Comunidad Autónoma:
- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).
  - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)
  - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 (RLGS).
  - Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP)
  - Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
  - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo.
  - Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística (TRLOTAU).

**BASE 3º.- ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL**

1.- Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal.

2.- Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General incluida la posible prórroga legal.

**BASE 4º.- EL PRESUPUESTO GENERAL**

1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario. Además recogerá el Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles de titularidad municipal

2.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Talavera de la Reina estará integrado por:

- a) El Presupuesto de la Corporación
- b) Los Presupuestos de los Organismos Autónomos (IPETA y Cultura)
- c) El Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad Mercantil, “Gestión de Infraestructuras y Servicios Públicos Municipales de Talavera de la Reina, Sociedad Anónima”, de capital social íntegramente municipal.

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



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- a) Los derechos liquidados en el mismo, *cualquiera que sea el período de que derive.*
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
- \* Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que percibe sus retribuciones con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento.
  - \* Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 177 TRLRHL.
  - \* Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

4.- La aprobación del Presupuesto General y su prórroga se regirán por lo previsto en el artículo 169 del TR de la LRHL, y en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y demás disposiciones reguladoras.

Si a 31 de diciembre no se encontrase aprobado el Presupuesto General definitivo para el ejercicio siguiente, se entenderá prorrogado éste y las presentes Bases de Ejecución hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

5.- El Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

3.- En ningún caso tendrán singularmente la consideración de prorrogables las modificaciones de crédito ni los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

**BASE 5º.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

1.- Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo.

2.- Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán con los siguientes criterios:

- |                              |                           |                  |
|------------------------------|---------------------------|------------------|
| * Organica:                  | Organica                  | (dos dígitos)    |
| * Por programas:             | Por Subprogramas de gasto | (cinco dígitos). |
| * Por Categorías Económicas: | Por Subconceptos          | (cinco dígitos). |

3.- **La aplicación presupuestaria** vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones organica, por subprogramas y económica, a los niveles anteriormente citados.

4.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria en uno o varios capítulos de acuerdo con los niveles de vinculación jurídica expuestos, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos económicos del mismo capítulo, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, se

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

autoriza la creación de la nueva aplicación presupuestaria, siempre que exista la financiación necesaria a nivel de vinculación. Las aplicaciones así creadas no podrán ser objeto de modificaciones de crédito por transferencias.

Se declaran pues, expresamente abiertas con consignación inicial cero todas las aplicaciones presupuestarias de todos los capítulos que se recogen en la ORDEN EHA/3556/2008, de 3 de diciembre.

5.- Se declaran expresamente abiertas con previsión inicial cero todos los conceptos de ingreso que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre; con el nivel de desagregación máximo que aparece detallado en la Estructura Presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

**BASE 6º.- INFORMACIÓN AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Conforme al principio de transparencia establecido en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, con periodicidad trimestral, dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención General, remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Ingresos y de sus Organismos Autónomos, así como cuantos otros informes se hayan remitido al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

**BASE 7º.- PRINCIPIOS GENERALES.**

La ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los Principios Presupuestarios y Contables siguientes: Equilibrio presupuestario, estabilidad presupuestaria, competencia del gasto, Especialidad de los créditos, Limitación de los créditos, Temporalidad de los créditos, Anualidad, Universalidad, No afectación de los recursos, Importe bruto y Unidad.

Asimismo, podrán tramitarse, para cualquier tipo de gasto, **Expedientes de tramitación anticipada**, con cargo a créditos de ejercicios futuros, pudiendo alcanzar hasta la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente siempre que no tenga la condición de gasto plurianual.

En los expedientes de tramitación anticipada se deberá hacer constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente (circular de la IGAE 21/6/95).

Podrán tramitarse expedientes de gastos condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase Autorización del Gasto (Fase A). En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc), en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

**BASE 8º.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

1. **Se entenderá por estabilidad presupuestaria** la situación de equilibrio o de superávit computada, a lo largo del ciclo económico, en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, y en las condiciones establecidas para cada una de las Administraciones públicas.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

2. **La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos se realizará con carácter general en equilibrio o superávit presupuestario**, computado en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, y en las condiciones establecidas para cada una de las Administraciones públicas.
3. **En aplicación del principio de transparencia**, se acompañará al proyecto de Presupuesto General de la Entidad la información precisa para relacionar el equilibrio, déficit o superávit presupuestario con el equilibrio, déficit o superávit calculado conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-95).
4. **La evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad** fijado por los plenos del Congreso y del Senado se realizará en los siguientes términos:
  - a) Ámbito subjetivo: La propia Entidad local y sus organismos y entidades dependientes.
  - b) Ámbito objetivo: Estará referido al presupuesto inicial y, en su caso, sus modificaciones, la liquidación del presupuesto, la aprobación de la cuenta general o de los estados financieros.
  - c) Órgano competente:
    - Presupuesto inicial y, en su caso, sus modificaciones y estados financieros de entes dependientes: Intervención General Municipal
    - La liquidación del presupuesto o la aprobación de la cuenta general: Intervención General del Estado (IGAE)
  - d) Criterios a aplicar: Los criterios metodológicos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-95)
5. **El informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad**, cuya competencia corresponda a la Intervención General Municipal, se emitirá con carácter independiente y separado de los Informes presupuestarios y contendrá la siguiente información:
  - Detalle de los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.
  - La equivalencia entre el saldo del presupuesto por operaciones no financieras y el saldo de contabilidad nacional.
  - Resultado sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad.
- 6.- Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local deberá realizar las siguientes actuaciones:

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- Remitir el informe de la Intervención General Municipal a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales o al órgano competente de la comunidad autónoma que ejerza la tutela financiera en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno (artículo 16.2 REP)
- Elaborar un Plan económico-financiero con el contenido indicado en el artículo 20 REP.
- El Plan se obtendrá como consolidación de los planes individuales de las entidades a que se refiere el artículo 4.1 REP (Entidad local y sus OO.AA), con una proyección máxima para alcanzar el equilibrio a tres años, contados a partir del inicio del año siguiente al que se ponga de manifiesto el desequilibrio.
- La aprobación del plan económico-financiero corresponde al Pleno de la entidad local y podrá efectuarse en la misma sesión que la correspondiente a la aprobación del presupuesto general o de las modificaciones al mismo que sean de su competencia, mediante acuerdo específico y separado. En todo caso, el plazo máximo para la aprobación del plan es de tres meses a contar desde la aprobación del presupuesto general o sus modificaciones (artículo 21 REP).
- La Entidad local remitirá la propuesta de plan económico-financiero aprobada por el Pleno a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales, en el plazo máximo de 15 días a contar desde la aprobación del plan en aplicación de lo dispuesto en el artículo 22 LGEP (artículo 22.1 REP).
- La Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales es el órgano competente para la aprobación del Plan que, una vez efectuada, será notificada por escrito a la entidad local (artículo 22.1 REP)

## **TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO 1: CRÉDITOS INICIALES**

#### **BASE 9º.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. Los créditos autorizados tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

#### **BASE 10º.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

1.- Se establecen con carácter general los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:

- |                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| a) Clasificación organica:     | El Órgano ( <i>dos dígitos</i> )      |
| b) Clasificación por Programas | El Área de Gasto ( <i>Un dígito</i> ) |
| c) Clasificación Económica:    | El Capítulo ( <i>un dígito</i> )      |

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

2.- **En todo caso**, se vincularán en sí mismos (*vinculación cualitativa y cuantitativa*):

- Del Capítulo 1:
  - Gratificaciones por Servicios Extraordinarios (*Funcionarios y Personal Laboral*)
  - Complemento de productividad (*Funcionarios y Personal Laboral*)
  - Formación y perfeccionamiento del personal.
  - Acción Social (Funcionarios y Personal Laboral)
  - Seguros del Personal
  - Premios por jubilación anticipada.
- Del Capítulo 2:
  - Los créditos destinados a Atenciones protocolarias y representativas
  - Jurídicos y Contenciosos.
  - Los créditos para gastos de suministros de energía eléctrica, agua, gas, combustibles y carburantes. (aplicaciones presupuestarias 221.00, 221.01, 221.02 y 221.03)
  - Los declarados ampliables.
- El Capítulo 4, de transferencias corrientes.
- Los Gastos o proyectos de gasto con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión.
- El Capítulo 7, de transferencias de capital.

3.- No obstante, el capítulo 1 (Gastos de Personal), capítulo 3 (Gastos financieros) y capítulo 9 (Pasivos financieros) de la clasificación económica de gastos, se vincularán al área de gasto (*un dígito*) de la clasificación por programas.

4.- El registro contable de los gastos se efectuará a nivel de partida presupuestaria, pero la fiscalización del gasto a los efectos de consignación presupuestaria tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

5.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias partidas dentro de una bolsa de vinculación, se pretenda imputar gastos a otras partidas de la misma bolsa cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que se ajusten a la estructura presupuestaria. En el primer documento expedido constará la siguiente diligencia: “Primera operación imputada a la partida”

**BASE 11º.- SITUACION DE LOS CRÉDITOS.**

1.- Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) *Créditos Disponibles.*
- b) *Créditos Retenidos pendientes de utilización.*
- c) *Créditos No Disponibles.*

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

2.- Con carácter general, en la apertura del Presupuesto todos los créditos iniciales se encontrarán en la situación de “disponible”

3.- La inclusión de los créditos en el Presupuesto no crea ningún derecho.

**BASE 12°.-CRÉDITOS DISPONIBLES.**

Con carácter general, en la apertura del Presupuesto todos los créditos iniciales se encontrarán en la situación de “disponible”

1.- La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley y, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL (Operaciones de crédito a largo plazo), de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del Título I de este texto legal (Operaciones de crédito), en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

2.- La verificación de la suficiencia de saldo de crédito será el nivel al que esté establecido la vinculación jurídica del mismo.

**BASE 13°.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS**

La retención de créditos en el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.(documento RC).

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Recibida la solicitud del certificado en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La solicitud del Servicio gestor podrá tener, adicionalmente, la consideración de propuesta de gasto.

No obstante lo anterior, y a efectos de la oportuna fiscalización previa en determinados supuestos, se estará a lo dispuesto en el artículo 219.1º del TRLRHL

**BASE 14°.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

La declaración de no disponibilidad de crédito así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda.

Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

utilización. La Intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad.

La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gasto ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el sistema de información contable emitirá las oportunas certificaciones, que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

#### **BASE 15º ANULACIONES DE CRÉDITOS**

Cuando proceda anular una retención de crédito, el Servicio gestor que en su momento hubiese solicitado retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo, el cual será remitido a la Intervención.

Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención que se pretende anular.

En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.

Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo, el sistema de información contable emitirá una certificación, que será remitida al servicio solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.

### **CAPITULO II : MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 16º.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos autónomos son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos de naturaleza no tributaria.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

#### **BASE 17º.- ÓRGANOS COMPETENTES.**

La aprobación de los expedientes de créditos extraordinarios y de suplementos de crédito corresponde, previo informe de la Intervención Municipal, al Pleno del Ayuntamiento.

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito corresponde, previo informe de la Intervención Municipal:

- a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias de crédito entre distintas Areas de Gastos, salvo cuando afecten a créditos para gastos de personal.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- b) Al Sr. Alcalde-Presidente, cuando se trate de:
- Transferencias entre créditos para gastos de personal.
  - Transferencias entre créditos de una misma Area de Gasto.

La aprobación de los expedientes de generación de crédito, de incorporación de remanentes de crédito y de ampliaciones de crédito corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal.

Cuando el Concejal Delegado del área estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá proponer al Concejal Delegado de Hacienda la incoación del expediente de baja por anulación. Con la conformidad de éste último se instruirá el oportuno expediente correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento, la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

La competencia para aprobar los diferentes expedientes de modificaciones presupuestarias instruidos en el ámbito de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano señalado al efecto en sus respectivos estatutos.

Las competencias atribuidas al Sr. Alcalde-Presidente para la aprobación de modificaciones presupuestarias pueden delegarse en el Concejal Delegado de Hacienda, mediante declaración expresa en los términos legalmente establecidos.

**BASE 18º- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito será la dispuesta en los artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el Presupuesto de la Corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se procederá a la incoación del expediente de concesión de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplemento de crédito en el segundo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, que se refiere el artículo 191.2 del TR de la LRHL y el artículo 36.1.a) del RP.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente; previo informe de la Intervención de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente servicio.
- d) Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- e) Excepcionalmente, y mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 del TR de la LRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del RP.

2.- La tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o de suplementos de crédito, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) El Alcalde-Presidente formulará la propuesta de incoación de las presentes modificaciones presupuestarias.
- b) Se acompañará a la propuesta la documentación justificativa correspondiente, que acredite la conveniencia y oportunidad de la medida.
  - a) La Intervención emitirá el informe preceptivo.
  - b) Una vez dictaminada la propuesta por la Comisión Informativa de Hacienda, se elevará al Pleno de la Corporación para su aprobación, si procede.
  - c) Al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General. En dicho expediente se deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar, y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

**BASE 19º.- CRÉDITOS AMPLIABLES**

1.- No obstante el carácter limitativo y vinculante de los créditos, al nivel que en cada caso se haya establecido, tendrán la condición de Ampliables los créditos que expresamente se enumeran en el apartado 2 del presente artículo.

2.- Se declaran ampliables los Créditos destinados al funcionamiento de Servicios, Programas o Actividades que se financien con recursos que tengan una relación directa; es decir, a mayores gastos se obtienen mayores ingresos

CREDITOS AMPLIABLES		RECURSOS AFECTADOS	
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CONCEPTO	DENOMINACIÓN
90-93411-22708	Servicio de Recaudación Ejecutiva	392.11	Recargo de apremio
60-13010-22799	Servicio gestión expedientes sancionador	391.20	Multas de tráfico
31-15110-60000	Expropiación de terrenos	600.00	Enajenación solares
31-15110-60000	Expropiación de terrenos	602.00	Venta de sobrante vía pública
90-93210-22799	Contrato Colaboración Inspección Tributaria	Capitulos 1,2,3.	Mayor recaudación sobre previsión presupuestaria

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente y será aprobada por el Alcalde-Presidente, a propuesta del Concejal de Hacienda y previo informe del Interventor.

En dicho expediente habrán de especificarse los medios o recursos que han de financiar el mayor gasto, extremo que deberá acreditarse con el reconocimiento en firme de mayores

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

**BASE 20º.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1. Las transferencias de crédito, reguladas en los artículos 179 y 180 del TR de la LRHL y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno. En este caso, el acuerdo del Pleno hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

4. La tramitación de las transferencias de créditos se ajustará al siguiente procedimiento:

Primero.- A partir de las diferentes propuestas de gasto formuladas por los correspondientes Concejales de Área, el Concejal Delegado de Hacienda realizará la oportuna propuesta de modificación presupuestaria.

- a) Las aplicaciones presupuestarias y cuantías objeto de incremento, así como la justificación de los nuevos o mayores gastos a los que va a dar cobertura.
- b) Las aplicaciones presupuestarias y cuantías objeto de minoración, así como la relación de los gastos previstos que no se acometerán debido a la minoración.
- c) Documento “RC” de retención de crédito de las aplicaciones que se han de aminorar

Tercero.- Las transferencias de crédito, previo informe de la Intervención, serán autorizadas:

a) Por la Alcaldía-Presidencia:

- Cuando afecten a créditos de personal.
- Cuando los créditos afectados se encuentren dentro de un mismo Área de Gastos.

b) Por el Pleno de la Corporación, cuando afecten a distintas Áreas de Gastos, salvo que las altas y las bajas se refieran a créditos de personal.

Cuarto.- En la tramitación de los expedientes de transferencias de crédito, en cuanto sean aprobadas por el Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TR de la LRHL, y 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, siendo igualmente de aplicación las normas sobre régimen de recursos contencioso-administrativos contra el Presupuesto General del Ayuntamiento, a que se refieren los artículos 171 del TR y 23 del Real Decreto citados.

5.- No tendrán la consideración legal de transferencia los trasvases de crédito entre aplicaciones pertenecientes a una misma bolsa de vinculación jurídica, no estando, en consecuencia, sujetas a formalidad alguna.

6.- Los Organismos autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, según los casos, a propuesta del Presidente del Organismo.

**BASE 21º.- GENERACIONES DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

1.- **Podrán generar crédito** en el Presupuesto de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

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.

    Será preciso que se haya reconocido el derecho o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal del compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados, quedando la generación de créditos supeditada, además de al reconocimiento del derecho, a su efectiva recaudación.

d) Reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria, y en la correspondiente cuantía, quedando la generación de créditos supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

e) En los expedientes de ejecución subsidiaria, la emisión por la oficina de urbanismo del informe de valoración, puesto de manifiesto al obligado, sin perjuicio de la posterior aprobación de la liquidación definitiva. No se podrán ejecutar las obras objeto de la ejecución subsidiaria, por el propio Ayuntamiento o mediante expediente de contratación, sin que previamente se apruebe y emita la correspondiente liquidación del derecho a favor de la Corporación.

2.- La tramitación de las generaciones de créditos o de ingresos se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Cuando se conozca el compromiso firme de aportación, o se haya recaudado alguno de los ingresos descrito en el punto uno, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, el órgano gestor evaluará la suficiencia de los créditos disponibles para conseguir los objetivos fijados.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

b) Si aquellos se consideran suficientes, no procederá la tramitación del referido expediente. Por el contrario, si aquellos se estiman insuficientes, el órgano gestor solicitará la incoación del oportuno expediente, en el que se justificará, en todo caso, la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso; así como la aplicación que tenga que ser incrementada.

c) Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de dichos expedientes a propuesta de la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención.

**BASE 22º.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

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

2. Los remanentes de crédito, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TR de la LRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

- *Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el artículo 182 del TR de la LRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.*

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

4. Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito mediante el control de los expedientes autorizados.

5.- La incorporación de remanentes de crédito **quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros**. Se considerarán como tales los siguientes:

- a) *El remanente líquido de Tesorería.*
- b) *Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente, previa acreditación e informe de la Intervención, de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.*
- c) *Para los gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar, y, en su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados anteriores, en cuanto a la parte de gasto a financiar; en su caso, con recursos no afectados.*

6. La tramitación de las incorporaciones de remanentes de créditos, serán autorizados por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Concejalía de Hacienda, previo informe de Intervención.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

7. La incorporación de remanentes que amparen proyectos de gastos con financiación afectada podrá llevarse a cabo en cualquier momento, mientras que en los restantes casos se precisará la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior.

**BASE 23º.- BAJAS POR ANULACIÓN**

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

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

3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de Tesorería negativo.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

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

a) Si se destinan a financiar remanentes de Tesorería negativos o a otras finalidades acordadas por el Pleno de la Corporación, la Alcaldía-Presidentencia formulará al Ayuntamiento Pleno la propuesta de bajas correspondiente, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Cuentas y Asuntos Económicos, autorizando el Ayuntamiento Pleno las bajas por anulación.

b) Si se destinan a financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito, los expedientes serán autorizados por el Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Cuentas y Asuntos Económicos, y estarán sujetos a los mismos trámites establecidos la Base relativa a los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

### **TÍTULO III. DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS NUEVOS SERVICIOS ENTES DEPENDIENTES**

**BASE 24º.- CREACIÓN DE SERVICIOS Y ENTES DEPENDIENTES**

1. Todo nuevo servicio que se proponga establecer, así como la ampliación de uno ya existente, en caso de no estar contemplado en el vigente Presupuesto o, estándolo, resulte con dotación insuficiente, requerirá para su aprobación de la siguiente tramitación:

- a) Una Memoria que, al menos, deberá contener:
  - Especificación clara del objeto del nuevo servicio.
  - Estudio de la demanda del nuevo servicio.
  - Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas que tengan encomendadas la atención de las necesidades que se plantean.
  - Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- b) Un estudio económico-financiero de gastos e ingresos a corto, medio y largo plazo, con expresión detalladas de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
  - c) Informe de la Intervención.
  - d) Dictamen emitido por la Comisión de Cuentas y Asuntos Económicos.
  - e) Acuerdo adoptado por el órgano municipal competente.
2. Todo ello sin perjuicio del correspondiente expediente de modificación presupuestaria y su oportuna aprobación.

#### **TÍTULO IV. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

##### **CAPÍTULO I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

###### **BASE 25º.- NORMAS GENERALES**

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- \* Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.
- \* Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLHL
- \* Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD 500/1990.

###### **BASE 26º.- FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

La Gestión del Presupuesto de gastos se realizará a través de las siguientes Gases:

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

Se podrán acumular en un solo acto administrativo fases Autorización-Disposición (fase AD) y Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (fase ADO).

En estas fases del gasto, a la hora de quedar reflejadas en el expediente, podrá expedirse el correspondiente documento contable o estamparse sobre el documento afectado (acuerdo, resolución o factura) el sello que refleje la anotación de dicha fase en contabilidad, con las singularidades que en la ordenación del pago se indiquen a continuación.

###### **BASE 27º.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

2.- La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros ajenos al Ayuntamiento.

3.- El acto administrativo de autorización de gastos dará lugar a la expedición del documento contable "A".

**BASE 28º.- DISPOSICIÓN DE GASTOS**

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

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

2.- Son órganos competentes para la disposición de gastos los que tengan la competencia para su autorización, siguiendo el mismo sistema de delegaciones establecido en dicha fase de ejecución.

3. El acto administrativo de disposición de gastos dará lugar a la expedición del documento contable "D".

4. Si al inicio del expediente de gastos se conoce su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

**BASE 29.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Previamente, habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. La conformidad deberá prestarse dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la factura en el Registro de Intervención.

Si el responsable de la unidad gestora observa que la factura/recibo no es conforme por algún motivo: falta de algún requisito formal, disconformidad con la prestación de bienes o servicios (en cuantía, número, calidad en la prestación del suministro o servicio, duplicidad, etc....), falta de documentación que acredite la veracidad del recibo...se procederá a acordar su no conformidad y consiguiente devolución de la factura/recibo, debiendo proceder a su notificación al proveedor, dejando constancia fehaciente del motivo, o causa de la devolución, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento del Registro de facturas aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, en sesión de fecha 21 de diciembre de 2011 (BOP de fecha 7 de septiembre de 2012),

2.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor debidamente conformado según la naturaleza del gasto, debiendo prestarse dentro del plazo máximo de una semana desde la recepción de la factura en el registro de Intervención.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al administrador o ejecutante.

3.- Corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o al órgano facultado estatutariamente para ello en el caso de Organismos Autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

A efectos de descargar de firma en la resolución de asuntos ordinarios y de pequeño importe a la Alcaldía-Presidencia, por la Intervención y Tesorería municipal se elaborará un informe conjunto en el que, previo estudio, se proponga la delegación de determinados asuntos en la concejalía que, por razón de la materia, sea más conveniente.

4.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

El reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, los siguientes documentos::

a) Memoria suscrita por la Unidad Gestora que especifique la justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento administrativo correspondiente.

b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, conformada por el responsable del servicio.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, y las concesiones de quita y espera. El acuerdo de aprobación de la modificación de créditos será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación. En los demás supuestos, corresponde la aprobación a la Alcaldía-Presidencia.

5.- Podrán ser objeto de convalidación, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, para lo que se exigirá:

a) Propuesta de la Unidad Gestora, explicando las circunstancias de la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del gasto.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Junta de Gobierno.

6.- El pago del precio deberá realizarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio (Art.216.4 TRLCSP).

**BASE 30º.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.**

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del gasto.

A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

1.- Para los gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
- b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas tienen la consideración de documento O.

Las cuotas de la Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

2.- Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de las correspondientes facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:

- a) Emisión al Ayuntamiento u Organismo autónomo.
- b) Identificación del acreedor que realiza la entrega del bien o presta el servicio (nombre o razón social, NIF o CIF, domicilio, etc.).
- c) Número de factura.
- d) Fecha de emisión.
- e) Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- f) Centro gestor que efectuó el encargo.
- g) Firma del acreedor que realiza la entrega del bien o presta el servicio.
- h) Recibí y conformidad del responsable del Órgano gestor.
- i) Período a que corresponda.

Los gastos de dietas, locomoción y traslados una vez justificados el gasto en el modelo establecido al efecto, originarán la tramitación de documentos "ADO".

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

3.- 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.

4.- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquéllas en determinado período, 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 aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que su uniré la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

- a) Obra de que se trate.
- b) Acuerdo de aprobación.
- c) Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- d) Período al que corresponda, con indicación del número de certificación.
- e) Aplicación presupuestaria.
- f) Conformidad de los correspondientes responsables debidamente identificados (Director Técnico de Obra o Servicio, Jefes de Sección y Departamento).

5.- La adquisición de acciones y obligaciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

6.- Con respecto a la concesión y devolución de **anticipos reintegrables** al personal se estará a lo dispuesto específicamente en las presentes Bases de Ejecución.

7.- En los supuesto no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

8.- Los trámites a seguir en todo expediente de reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

- a) Propuesta de gasto por la unidad administrativa gestora correspondiente en el que, además de justificar y motivar el gasto que se propone se indicará la aplicación presupuestaria contra la que se realizará el mismo, requisito éste imprescindible para la fiscalización de la Intervención Municipal, que será previa a la adopción del acuerdo o resolución.
- b) Expedición y remisión al Ayuntamiento por el proveedor o acreedor de la factura correspondiente (o certificación de obra o servicio con su correspondiente factura), que deberá contener todos los datos exigidos por la legislación vigente, y tener entrada en el Registro de Facturas de la Intervención municipal o, en su caso, de sus Organismos autónomos, donde se grabará y se la pondrá fecha previsible de pago atendiendo al plazo legalmente establecido.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

---

Si el reconocimiento de la obligación no tuviera como soporte documental una factura de proveedor comercial, sino que el gasto tuviera otro origen diferente como, a título de ejemplo, una subvención, indemnización, sentencia, primas de seguro, etc..., al momento de reconocerse la obligación y grabarse ésta por la Intervención se introducirá también la fecha previsible de pago, siempre que esté determinada en el respectivo Convenio, Contrato, Sentencia, Decreto de concesión de la subvención ó cualquier otro documento aplicable.

c) Conformidad o visto bueno del órgano gestor del Ayuntamiento, entendiendo como tal el informe favorable o, en su caso, el "recibido y conforme" consignado en el propio documento justificativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, suscrito por el responsable del Servicio Municipal o por el funcionario o empleado que reciba el suministro, así como la conformidad del Concejal Delegado del Servicio. Razones de celeridad en la tramitación del gasto aconsejan imponer la obligación que esta actuación deberá realizarse en el plazo máximo de una semana.

En el caso de que existan facturas que no sean conformadas por ninguna unidad administrativa, por la Concejalía de Hacienda se asignará este cometido a la unidad administrativa que por razones de competencia, proximidad y eficacia deba conocer sobre la materia facturada, habiendo escuchado previamente a los servicios que se pudieran ver afectados.

Las facturas que sean consecuencia de gastos de relaciones públicas, protocolo o similares, así como aquellas en que, por la naturaleza del gasto, éste sea consecuencia de un acto político discrecional, no precisarán para su aprobación de la conformidad del funcionario del servicio municipal correspondiente.

d) Fiscalización del expediente por la Intervención Municipal. Una vez conformadas las facturas se remitirán a la Intervención Municipal a efectos de su intervención. En el supuesto de que en la fiscalización de la Intervención Municipal se encuentren anomalías, deberán subsanarse las deficiencias encontradas. Si la fiscalización es de conformidad, se elevará al órgano competente la propuesta de reconocimiento de dicha obligación en el plazo de las dos semanas siguientes a la de su recepción.

e) Aprobación de la factura y reconocimiento de la obligación por el órgano municipal competente.

f) Contabilización del reconocimiento de la obligación (expedición del documento contable "O")

A efectos de agilizar la tramitación de los expedientes administrativos, por la Tesorería municipal se podrá delegar la firma en los documentos contables de ingreso y gasto en el personal de su respectiva dependencia.

**BASE 31º.- OPERACIONES MIXTAS O MÚLTIPLES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Podrán darse los siguientes casos de acumulación de fases de ejecución del Presupuesto de gastos:

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

a) Autorización-Disposición. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio. Se utilizará en los siguientes casos:

- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo: (Limpieza, recogida de basuras, mantenimiento)
- Contrataciones directas.
- Convalidaciones de gasto.
- Gastos de agua, gas, electricidad, teléfono y, en general, todos aquellos gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Aportaciones a empresas y organismos municipales.
- Subvenciones no nominativas.
- Gastos de comunidades de propietarios.
- Imputación a Presupuesto del ejercicio en curso de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores.
- Gastos por amortización e intereses de todo tipo de operaciones de crédito.

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

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación. Se utilizará en los siguientes casos:- 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.

- Realización de actividades formativas por parte del personal, dietas locomoción, traslados y otros que se ajusten a baremos previamente establecidos.
- Suministros menores.
- Subvenciones nominativas, cuando figuren expresamente en el Presupuesto.
- Reconocimiento de deudas.
- Anticipos reintegrables.
- Cuotas de amortización e intereses de préstamos/créditos concertados.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Gastos de personal.

c) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación y Ordenación del Pago. Se utilizará en los siguientes casos:

- Intereses por operaciones de Tesorería.

### **BASE 32º.- ORDENACIÓN FORMAL DE LOS PAGOS**

1.- Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, por el Sr. Alcalde-Presidente.

2.- Compete al Alcalde-Presidente ordenar los pagos, función que podrá ser ejercida, en los casos de ausencia o enfermedad, por el Concejal que designe.

En todo caso y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y demás normativa de aplicación, el Alcalde-Presidente podrá delegar en cualquier Concejal la ordenación de los pagos, con los límites que se establezcan en el propio Decreto de delegación.

3.- El acto administrativo de ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, el importe bruto, los descuentos o retenciones en su caso, el importe líquido, la identificación del acreedor y la aplicación ó aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, con base en las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras reseñadas por los interesados.

En la orden de pago figurará como receptor el Banco o Entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia.

Las órdenes de pago acumuladas, juntamente con las relaciones adicionales, tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

4.- La expedición de órdenes de pago se realizarán por la Tesorería del Ayuntamiento o la de los Organismos autónomos, en función de las disponibilidades de liquidez existentes, y se acomodará al Presupuesto de tesorería y, en particular, a lo que se disponga sobre éstas en el Plan de Disposición de Fondos, respetando el orden de prelación del mismo.

En cualquier caso, la expedición de las órdenes de pago se ajustará en cuanto a plazos y términos, a lo dispuesto en la vigente legislación.

5.- En los Organismos autónomos, las competencias del Alcalde de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente del Organismo.

6. Desaparición del documento contable “P” en todas sus modalidades.

En virtud de lo contenido en la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre (Economía y Hacienda), por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, se elimina el registro en partida doble de la ordenación del pago, dado su carácter de operación de ámbito interno sin contenido económico frente a terceros. No obstante, dicho registro podrá permanecer como instrumento para el control de la ejecución del plan de Disposición de Fondos u otro tipo de seguimientos.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Habiendo desaparecido la anotación de la fase contable P que recogía la orden de pago formal (el cual servía de soporte documental a la orden de pago), no será preciso expedir documentos contables “P” que recojan la orden de pago, sin perjuicio de que siga ordenándose el mismo.

Las relaciones de órdenes de pago se podrán tramitar conjunta y simultáneamente con las relaciones de pagos materiales, debiendo constar en dicho documento la referencia a ambas fases (ordenación del pago y pago material)

7. Se eliminará el traslado de documentos contables en papel a la Tesorería municipal para que ésta realice pagos.

La Intervención finalizará contabilizando la fase O del gasto, y por la Tesorería, desde el programa de contabilidad, se irán expidiendo las propuestas de pago en función a lo previsto en el Plan de Disposición de fondos, sin perjuicio de que, cuando se precise, sean requeridos determinados documentos para su comprobación.

8. Por razones de eficacia administrativa en la gestión económico-financiera la Tesorería municipal expedirá los pagos pendientes de aplicación o pagos no presupuestarios, según proceda, por las comisiones, intereses y otros gastos bancarios o similares que hayan sido cargados en cuenta, a los efectos de cuadro, de que la contabilidad refleje la imagen fiel, y de que todos los pagos cargados en cuenta estén ordenados, sin perjuicio de que, si procede, se tramite con posterioridad el expediente de gasto.

La Tesorería registrará en la contabilidad aquellos gastos bancarios o similares cargados en cuenta que no hayan sido previamente autorizados, sin perjuicio de su reclamación a la Entidad financiera para su reposición, o posterior convalidación del gasto y aplicación definitiva al Presupuesto.

**BASE 33º.- ORDENACIÓN MATERIAL O REALIZACIÓN DEL PAGO**

1.- La ordenación material o realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, pudiendo consistir, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos en efectivo y pagos en formalización, respectivamente.

2.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento o a la de los Organismos autónomos dependientes de ella la función administrativa de la ordenación de pagos y su ejecución.

3.- El pago en efectivo se realizará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

- a) Transferencia bancaria.
- b) Cheque, que será “*nominativo no a la orden*”. No obstante, se efectuará el pago por cheque “*al portador, cruzado para abonar en cuenta*” cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón social o denominación del perceptor en el documento de cheque por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados bajo formas tales como comunidades de bienes, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico o supuestos análogos. También podrá efectuarse el pago por cheque “*al portador*” cuando concurren circunstancias excepcionales,

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

apreciadas por el Tesorero, que hicieran que, de expedirse el documento de otro modo, pudiera causarse grave perjuicio económico al interesado.

- c) En dinero de curso legal, cuando el pago se realice a través de una Caja pagadora (régimen de Anticipo de Caja Fija), según sus normas reguladoras específicas.
- d) Por consignación en la Caja General de Depósitos.
- e) Giro postal.
- f) El pago telemático, mediante la obtención del NRC, en las liquidaciones o autoliquidaciones de la AEAT o en los supuestos en que sea requerido.
- g) Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante “domiciliación bancaria” en la cuenta corriente municipal que se determine, siempre que así se establezca en el propio contrato.
- h) Excepcionalmente se procederá al pago material mediante “adeudo en cuenta” cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones públicas o por las características o naturaleza de la obligación a pagar.

4.- Se establece como medio general de pago la transferencia a través de Entidades Financieras Colaboradoras.

5.- En todo caso, el pago material, por cualquiera de los medios establecidos, se realizará con la firma mancomunada del Alcalde-Presidente, el Interventor y el Tesorero, tanto en el Ayuntamiento como en sus Organismos Autónomos, o personas que legalmente les sustituyan.

Los cheques y las órdenes de transferencias se autorizarán conjuntamente por el Presidente -o, en caso de delegación, por el Concejal Delegado de Hacienda, el Interventor y el Tesorero del Ayuntamiento o de los Organismos autónomos dependientes.

Si bien el Ayuntamiento y sus Organismos autónomos sólo quedarán liberados de sus obligaciones cuando el cheque sea hecho efectivo por el acreedor o cuando por su culpa se haya perjudicado, según lo establecido por el artículo 1.170 del Código Civil, no obstante la simple entrega del mismo podrá dar lugar a contabilizar la realización del pago, sin perjuicio de la conciliación de saldos con las Entidades de depósito e incluso de la anulación de dicha contabilización en los casos en que así procediese.

6.- Con carácter general, por razones de seguridad, todos los cobros y pagos se realizarán mediante instrumentos bancarios, tales como cheques y órdenes de transferencia, pudiendo realizarse el pago mediante transferencia por banca electrónica por razones de agilidad y eficacia siempre que se realicen en un entorno informático seguro y se deje constancia escrita de las operaciones.

7.- Una vez expedidas las órdenes de pago, con carácter obligatorio, por así disponerlo el Reglamento General de Recaudación, por la Tesorería municipal se cruzarán las mismas con la base de datos de deudores en periodo ejecutivo, compensándose dichas deudas con el crédito a favor del tercero en la cuantía que corresponda.

En los pagos que se realicen desde los Organismos Autónomos municipales se embargarán los créditos de los acreedores al Ayuntamiento cuya deuda se encuentre en vía ejecutiva, a cuyo

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

efecto los Organismos Autónomos comunicarán a la Recaudación Ejecutiva municipal los pagos que van a realizar previamente a su materialización.

8.- En lo no previsto en estas bases en materia de pagos, tendrá carácter supletorio lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Economía y Hacienda sobre el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado.

**BASE 34º.- FICHA Y FICHERO DE TERCEROS O INTERESADOS**

1.- Todo acreedor del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, bien sea acreedor directo o endosatario, deberá presentar en el Registro de Entrada, o en la Tesorería, una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de datos de “*Ficha de tercero*”, debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según el modelo existente-

Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

2.- Los datos relativos a embargos y retenciones judiciales, embargos administrativos y compensaciones de deudas acordadas de oficio se darán de alta en el Fichero de Terceros por la Tesorería.

3.- No se requerirá al interesado la ficha de terceros para efectuarle un pago por devoluciones cuando ya obre en poder del Ayuntamiento su cuenta corriente, por haberse practicado un embargo sobre el saldo en la misma, o situación similar, extremo que se comprobará por la Recaudación o Tesorería municipales.

**BASE 35º.- CESIÓN DE CRÉDITOS**

Las obligaciones reconocidas a favor de terceros podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, dirigida a la Tesorería municipal, en la que identifiquen de forma unívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, surtiendo efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que en tanto ésta no se produzca no se podrá ceder el mismo. De la misma forma, siendo, igualmente, expectativas, no se admitirán cesiones de créditos futuros.

La toma de razón y cambio de tercero al que se efectuará el pago será realizada, una verificados el cumplimiento de los requisitos anteriores, exclusivamente por la Tesorería Municipal, quien efectuará el pago al cesionario sin necesidad de resolución expresa, salvo en los casos en que exista, incidencias u oposición.

En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor,



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

así como cualquier otra causa legal susceptibles de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

El pago se efectuará al cesionario por el importe íntegro, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal y con los trámites ordinarios de todo pago.

**BASE 36º- REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

- 1.- Tendrán la consideración de reintegros de Presupuesto Corriente aquéllos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario.
- 2.- Tendrán la consideración de reintegros de ejercicios cerrados aquéllos que se produzcan en ejercicio distinto de aquél en que se reconoció la obligación.
- 3.- Los reintegros de Presupuesto corriente podrán reponer crédito en la correspondiente cuantía.
- 4.- Los reintegros de presupuestos cerrados constituyen un recurso del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.
- 5.- El procedimiento de reintegro, caso de que deben requerirse cantidades a terceros, será instruido y tramitado por la unidad administrativa gestora correspondiente del gasto que se realizó.

**CAPITULO II: NORMAS ESPECIALES SOBRE GASTOS DE PERSONAL**

**BASE 37º.- DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

- 1.- Retribuciones. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde-Presidente, determinar, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y, por tanto, con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad. El nombramiento de un miembro de la Corporación para uno de estos cargos sólo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva si es aceptado expresamente por aquél, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.
2. El Alcalde-Presidente y los Concejales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que corresponda, o de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias si los miembros de la Corporación son funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

3. Los miembros de la Corporación Local que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En el acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de la Corporación municipal que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado sexto del presente artículo.

4.- Dentro de los límites establecidos con carácter general, en su caso, se fijan las retribuciones siguientes, a tenor del acuerdo plenario de 23 de mayo de 2000:

Primero.- Las retribuciones del Alcalde-Presidente y de los Concejales que desarrollan sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación exclusiva (artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD. 2568/1986, de 28 de noviembre) serán las siguientes:

- Alcalde-Presidente: Retribución anual del Secretario General, excluidos los conceptos de trienios y ayuda familiar, más un cinco por ciento, distribuida en doce pagas ordinarias mensuales y dos extraordinarias.
- Concejales en régimen de dedicación exclusiva: Retribución anual correspondiente a un Técnico de Administración General con Jefatura de Servicio, excluidos los conceptos de trienios y ayuda familiar, más un cinco por ciento, distribuida en doce pagas ordinarias mensuales y dos extraordinarias.

Segundo.- Dedicación parcial de nivel 1, que comporta el desempeño del cargo en el setenta por ciento de la jornada legalmente establecida para el personal del Ayuntamiento: Retribución anual equivalente al sueldo base y complemento específico de un Técnico de Administración General con Jefatura de Servicio, más un cinco por ciento, distribuida en doce pagas ordinarias mensuales y dos extraordinarias.

Tercero.- Dedicación parcial de nivel 2, que comporta el desempeño del cargo en el cincuenta por ciento de la jornada legalmente establecida para el personal del Ayuntamiento: Retribución anual equivalente al complemento específico de un Técnico de Administración General con Jefatura de Servicio, distribuida en doce pagas ordinarias mensuales y dos extraordinarias.

5. Asistencias. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán las siguientes asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento:

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

<b>ASISTENCIAS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS</b>			
Comisiones Informativas Especiales	Pleno	Junta de Gobierno Local	Comisiones Informativas, Mesa de Contratación y resto de órganos colegiados
60,00 €	90,00 €	80,00€	40,00 €

No obstante, todos los miembros de la Corporación podrán percibir esta clase de asistencias cuando se trate de órganos rectores de Organismos dependientes del Ayuntamiento que tengan personalidad jurídica propia, de Consejos de Administración de sociedades mercantiles cuyo capital social le pertenezca íntegra o mayoritariamente y de Tribunales de pruebas para selección de personal y de concursos.

La Secretaría General expedirá las oportunas certificaciones de las sesiones celebradas formalmente, a los efectos de la liquidación y abono de las cantidades que correspondan, que tienen la consideración de rendimientos del trabajo según la legislación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, practicándose las retenciones procedentes.

6. Indemnizaciones. Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Adinistraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno.

7. El acuerdo plenario referente a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones del Alcalde-Presidente determinando los miembros de la Corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se publicará íntegramente en el "Boletín Oficial" de la Provincia y se fijará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8. A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo del Ayuntamiento, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

9. Todos los miembros de la Corporación municipal formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

Ambas declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Tales declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en el Ayuntamiento. El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

**BASE 38º.- GASTOS DE PERSONAL.**

1. Para la distribución y aplicación individualizada del complemento de productividad se estará a los siguientes criterios:

Primero.- Desempeño de tareas de superior categoría por un importe igual a las diferencias entre las retribuciones complementarias de su puesto de trabajo y de las asignadas al puesto de trabajo de la categoría que desempeña, y sólo cuando exista vacante y que con carácter general sea desde un grupo al inmediato superior.

Segundo.- Modificación de las condiciones del puesto de trabajo (creación de nuevos cometidos, traslados de un servicio a otro con distintas condiciones al de origen) a lo largo del ejercicio hasta tanto éstas se reflejan en el Complemento Específico asignado a éste. En el supuesto de nuevos cometidos habrá que remitirse a los criterios que la valoración de puestos de trabajo determine.

Tercero.- Situación de Incapacidad Laboral Transitoria no sustituidas que supongan incremento para otros puestos de trabajo siempre que tengan una duración superior a 30 días, siendo revisable esta situación a los 6 meses de su inicio, en el supuesto de mantenerse dicha situación. En este caso el importe del complemento de productividad no será en ningún caso superior al 50 por 100 de la base de cotización del mes anterior a la de Incapacidad Laboral Transitoria del funcionario.

Cuarto.- No obstante, el Pleno de la Corporación podrá modificar los criterios expuestos con anterioridad y sustituirlos por lo que, de forma motivada, se tengan por conveniente, en cuyo caso la distribución y aplicación individualizada del complemento de productividad se realizará conforme a los nuevos criterios establecidos por el Órgano Plenario, con efectos desde la fecha de adopción de su acuerdo respectivo.

Quinto.- El procedimiento de asignación del complemento de productividad será el siguiente:

- a) Propuesta del Concejal Delegado, previo informe del superior jerárquico del interesado (Jefe del Servicio, Encargado, etc.).
- b) El devengo será trimestral.
- c) La asignación se efectuará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

2. En el caso de sentencias judiciales firmes, que declaren la improcedencia del despido, el Ayuntamiento en el ejercicio de la facultad prevista en el artículo 56 del Estatuto de los Trabajadores, Texto refundido de 1/1995, de 24 de marzo, optará por la indemnización en los términos fijados en la sentencia, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ejecutar las acciones previstas en el artículo 57 del mismo texto legal o cualquier otra acción o reclamación que se determine.

**BASE 39º.- CONTABILIZACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL**

- 1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".
- 2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", previo informe y cuantificación por el Servicio de Personal, que se elevará al Alcalde-Presidente, a efectos de su reconocimiento y ordenación del pago.
- 3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
- 4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
- 5.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios o conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hay, o del Auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de últimas voluntades.

- 6.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan.

Las nóminas del personal fijo del Ayuntamiento (ya sea funcionario o laboral) serán satisfechas, con carácter general, sobre el penúltimo día hábil de cada mes, salvo que el día siguiente sea sábado o festivo, en cuyo caso serán satisfechas el antepenúltimo día hábil del mes.

No obstante, las nóminas del personal de planes de empleo y otras contrataciones similares, serán satisfechas en los primeros días hábiles del mes siguiente, una vez hayan podido ser recogidas en la nómina las incidencias laborales ocurridas en el mes de devengo de haberes.

Las pagas extraordinarias de los funcionarios de la Corporación se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre, con referencia a la situación y derecho de los mismos en dichas fechas, excepto en los casos legalmente contemplados. No obstante, la liquidación y el pago de las pagas extraordinarias se efectuarán conjuntamente con la de cada uno de los dos meses citados, satisfaciéndose la nómina del mes de diciembre sobre el día 22 de dicho mes.

7. Las certificaciones acreditativas de las retenciones practicadas para el pago a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, contempladas en el apartado 3 del artículo 101

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

del Reglamento de este Impuesto, aprobado por Real Decreto 214/1999, de 5 de febrero, se firmarán por el Tesorero municipal, e irán rubricadas al margen, de conformidad con el artículo 205 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales:

- a) En el caso de los rendimientos del trabajo, por la Jefatura del Servicio de Personal o por la de la Unidad de Nóminas, integrada en dicho Servicio, como centro gestor del gasto.
- b) Si se trata de actividades económicas, premios o rendimientos de capital inmobiliario, por un funcionario de la Intervención de Fondos.

En todo caso, en la rúbrica se expresará el cargo y el nombre del funcionario que la extiende.

**BASE 40º.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS**

1. Los préstamos reintegrables de nómina al personal funcionario o laboral de la Corporación se entenderán concedidos por la Alcaldía-Presidencia al ordenar su pago.

Será preciso la solicitud del interesado, extendida en el modelo normalizado correspondiente, y los informes del Servicio de Personal y de la Intervención Municipal.

2. La concesión de los préstamos se realizará ajustándose a las disponibilidades que en cada momento existan en la Tesorería Municipal.

3. Su concesión y amortizaciones tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias de Tesorería.

4. Para el ejercicio del derecho al préstamo se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Acuerdo Marco de los funcionarios del Ayuntamiento, aprobado en sesión plenaria de 05 de diciembre de 2006, y en el artículo 59 del Convenio Colectivo del Personal Laboral aprobado por Pleno de 6 de febrero de 2007, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 17 de 10 de enero de 2007 y número 66 de 21 de marzo de 2007 respectivamente.

5.- A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento, el personal afectado vendrá obligado al reintegro del importe pendiente de reembolso en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público.

**BASE 41º.- REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS EN NÓMINA.**

Una vez detectado en la nómina de haberes del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina o sus Organismos Autónomos que se ha producido un pago indebido consecuencia de un error material, aritmético o de hecho, o como consecuencia de situaciones imprevisibles (Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad...), sin que concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que exceda de la consignada en el documento que reconoció el derecho del acreedor, se dictará Resolución por el órgano municipal competente en la que se establecerá la forma de reintegrar los pagos indebidos.

Las formas en las que podrá procederse a efectuar el reintegro serán: Como regla general se realizará un reintegro mediante compensación con la siguiente nómina de haberes, salvo que una vez deducida de la siguiente nómina la cantidad a reintegrar, las retribuciones líquidas

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

resultantes sean inferiores al salario mínimo interprofesional aprobado para el ejercicio corriente, en cuyo caso se procederá según lo establecido en el apartado siguiente.

Se practicará liquidación correspondiente al importe a reintegrar conforme a los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Tratándose de fondos públicos, si la cantidad requerida no se ingresa en el plazo legalmente establecido, se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio con el devengo de los recargos, intereses y costas que procedan.

**BASE 42º.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

1. El personal funcionario y laboral percibirán las dietas y demás indemnizaciones por razón del servicio que correspondan, en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y en las disposiciones posteriores y complementarias.

2. Se estará a lo dispuesto para este concepto en el artículo 38 del Acuerdo Marco de los funcionarios del Ayuntamiento y en el artículo 53 del Convenio Colectivo del Personal Laboral expresados en el apartado 5 de la Base 33 anterior, respectivamente.

3. La aprobación de estos gastos se realizará acumulando las fases A, D, y O, ordenándose su pago una vez acreditada documentalmente la realización del mismo, en los términos establecidos por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 8 de noviembre de 1994, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.

En cuanto a los desplazamientos para la asistencia a cursos de capacitación, especialización y ampliación de estudios y, en general de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas, en el SUPUESTO de que sean varias las personas autorizadas para acudir al mismo y pertenezcan a una misma Unidad Administrativa, Servicio o Centro Directivo, se entenderá, por razones de economía y eficacia, que en los casos de utilización de vehículo particular y coincidencia de lugar y fecha, salvo que la autorización expresa del órgano disponga lo contrario, tendrá derecho a la indemnización por desplazamiento única y exclusivamente el titular del vehículo en el que efectivamente se haya realizado.

4. Los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán derecho a ser indemnizados por la pérdida o deterioro de sus bienes producidos en el ejercicio de sus funciones.

En todo caso, el importe máximo por la pérdida o deterioro de un reloj o de cualquier otro objeto de uso personal, no superará los sesenta euros (60€).

**BASE 43º.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SOCIEDAD MERCANTIL**

El personal del Ayuntamiento que, por razón de su cargo y en el ejercicio de sus funciones, tenga que desempeñar tareas en los Organismos autónomos o en la sociedad mercantil dependientes del Ayuntamiento, percibirá la retribución que por las Entidades afectadas se apruebe, en relación con dichas tareas.

### **CAPITULO III: NORMAS ESPECIALES SOBRE SUBVENCIONES A CARGO DEL AYUNTAMIENTO O DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

#### **BASE 44º.- NORMAS GENERALES**

1.- Se considera subvención toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento o sus Organismos autónomos a favor de personas o Entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público, en especial cuando dicha actividad supla o complemente los servicios de competencia municipal.

Quedan fuera del ámbito de este Capítulo:

- a) El otorgamiento al concesionario de un servicio público de subvenciones procedentes de dotaciones presupuestarias que reciba como contraprestación del funcionamiento del servicio.
- b) Las cesiones de uso de bienes inmuebles en favor de entidades o instituciones públicas, las cuales se regirán por las normas reguladoras del patrimonio de las Entidades locales.
- c) Las subvenciones impropias, que no implican un desplazamiento o transmisión dineraria o patrimonial, consistentes en avales, en operaciones de crédito, anticipos reintegrables, créditos subvencionados, así como incentivos fiscales, exenciones o bonificaciones reguladas por la legislación tributaria.
- d) Las ayudas o auxilios para atender necesidades perentorias de carácter social.

2.- Las subvenciones se regirán por:

- Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- RD legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el TR de la LTHL.
- El Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de Junio de 1955, en lo que no se oponga a la legislación posterior.
- Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria

3.- En ningún caso las subvenciones podrán responder a criterios de mera liberalidad.

4.- Los órganos de la Administración Municipal o de los Organismos Autónomos que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un **plan estratégico de subvenciones** los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

5.- Tampoco se podrán conceder subvenciones en cuantía equivalente o análoga a la que representen cualquier recurso que deba satisfacerse por entidades o particulares en favor de la Hacienda municipal, en cuanto signifiquen la concesión de exenciones bonificaciones no permitidas por la Ley o que supongan una compensación de cuotas líquidas.

6.- La competencia para el otorgamiento de las subvenciones corresponde, previa consignación presupuestaria para este fin, al órgano que determinen las bases reguladoras de las mismas o, en su defecto, a la Junta de Gobierno Local.



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Los Organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento podrán otorgar subvenciones cuando así se haya previsto en sus Estatutos o en el Reglamento del servicio que gestionen; en otro caso será necesaria la autorización de aquél.

7.- Las subvenciones en favor de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen, se distribuirán según los criterios de representatividad, el grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines, su capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

8.- No será necesaria publicidad cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto General del Ayuntamiento en el de los Organismos Autónomos o su otorgamiento y cuantía resulten impuestos para la Administración municipal en virtud de normas de rango legal.

9.- Cuando la finalidad o naturaleza de la concesión así lo exija, su concesión se realizará por concurso. En este supuesto, la propuesta de concesión de subvenciones se realizará al órgano concedente por un órgano colegiado que tendrá la composición que se establece en las bases reguladoras de la subvención.

10.- Los beneficiarios de las subvenciones habrán de acreditar previamente al cobro que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con la Administración municipal y con la Seguridad Social, circunstancia que acreditarán mediante certificación expedida por los Servicios Económicos de ésta.

Cuando el beneficiario sea deudor, con motivo de una deuda vencida, liquidada y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

11.- El importe de las subvenciones reguladas en la presente base en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas, ingresos o recursos de otras Administraciones públicas, de otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad subvencionada.

12.- Con el fin de facilitar la realización del objeto de la subvención por parte de los beneficiarios se podrán realizar pagos a cuenta y anticipados, previa solicitud por escrito.

13.- Con carácter general, se establece el pago de la subvención con posterioridad a la justificación de la misma. No obstante, podrá anticiparse el porcentaje de subvención que establezcan las bases de concesión. El resto será abonado cuando el beneficiario justifique el total de la subvención concedida.

**BASE 45º.- BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCION**

Consecuencia de la aprobación de la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, se impone la regulación en Bases de Ejecución del Presupuesto de las Bases Reguladoras de las subvenciones. En efecto, bajo principios de concurrencia, publicidad, igualdad y transparencia, serán de aplicación para las subvenciones a otorgar en el año 2011 en este Ayuntamiento, las bases reguladoras previstas en las correspondientes convocatorias de las siguientes ayudas:

**BASE 46°.-OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

1.- Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención el destinatario de los fondos municipales que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

2.- Son obligaciones del beneficiario:

a) Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Acreditar ante el Ayuntamiento o su Organismo autónomo concedente la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.

c) El sometimiento a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento u Organismos autónomo concedente, y a las de control financiero que corresponden a la Intervención del Ayuntamiento, en relación con las subvenciones concedidas, así como a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas.

d) Comunicar al Ayuntamiento u Organismo autónomo, en su caso, la obtención de subvenciones para la misma finalidad procedente de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos nacionales o internacionales.

**BASE 47°- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

1- El plazo para justificar los gastos efectuados será de tres meses, como máximo, desde la realización de la actividad, y, en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio. El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de la Ley general de subvenciones, cuyo procedimiento será instruido por la correspondiente unidad gestora de la subvención. Los perceptores podrán solicitar motivadamente la ampliación de dicho plazo, que podrá ser concedida discrecionalmente por el órgano que la otorgó.

2- En cuanto a los requisitos de la justificación, el beneficiario o entidad colaboradora vendrá obligado a presentar en el plazo señalado con anterioridad y en el Registro General del Ayuntamiento **la cuenta justificativa** en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas.

A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaraciones de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos.

3- Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

4- Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

**BASE 48º.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES**

1.- Las subvenciones a que se refiere la presente Base se otorgarán bajo los principios de publicidad, igualdad, libre concurrencia y objetividad.

A tales efectos se establecerán por el Pleno del Ayuntamiento, caso de no existir y previamente a la disposición de los créditos, las oportunas bases reguladoras de la concesión.

Si los Organismos autónomos municipales pueden otorgar subvenciones la aprobación de las bases reguladoras corresponde a su órgano superior.

2.- Las citadas bases, que se aprobarán previos los informes del Secretario y del Interventor, contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención y forma de acreditarlos.
- c) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- d) En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.
- e) Las medidas de garantía en favor de los intereses municipales, que puedan considerarse precisas, así como la posibilidad, en los casos que expresamente se prevean, de revisión de subvenciones concedidas.
- f) Forma de conceder la subvención.
- g) Obligación del beneficiario de facilitar cuanta información le sea requerida por la Intervención del Ayuntamiento o por el Tribunal de Cuentas.
- h) La mención de que toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras administraciones o Entes públicos o privados, nacionales e internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución municipal de concesión.

3.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 17 de la Ley General Presupuestaria, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado anterior, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

4.- Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

5.- Cuando en el ejercicio de las funciones de inspección o control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención o ayuda percibida, los agentes encargados de su realización podrán acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que tales indicios se manifiesten.

**BASE 49.- INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS**

1.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley General de Subvenciones, constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2.- Serán responsables de las infracciones los beneficiarios de las subvenciones, las entidades colaboradoras, el representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar y las personas o entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones.

3.- Las infracciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional. La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

4.- Asimismo, la autoridad sancionadora competente podrá acordar la imposición de las siguientes sanciones no pecuniarias:

- a) Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas y avales públicas.
- b) Pérdida durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora en relación con las subvenciones recogidas en la Ley.
- c) Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para contratar con el Ayuntamiento.

La multa pecuniaria será independiente de la obligación de reintegro contemplada en el apartado 13 anterior.

5.- Las sanciones por las infracciones a que se refiere este apartado se graduarán atendiendo en cada caso concreto a los supuestos que recoge el artículo 60 de la Ley General de Subvenciones.

6.- Las sanciones serán acordadas e impuestas por el Alcalde; en el caso de subvenciones o ayudas concedidas por Organismos Autónomos serán acordadas e impuestas por el Presidente.

La imposición de las sanciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente, y que será tramitado conforme a lo dispuesto en el Título IX (arts. 127 a 138) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Administrativo Común, y por el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, que aprueba del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

El expediente podrá iniciarse de oficio, como consecuencia, en su caso, de la actuación investigadora desarrollada por el concedente, así como de las actuaciones de control financiero efectuadas de conformidad con la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Los acuerdos de imposición de sanciones podrán ser objeto de recurso en vía administrativa, o ante la jurisdicción contencioso-administrativa, de conformidad con las correspondientes normas reguladoras.

El Alcalde podrá acordar la condonación de las mismas cuando hubiere quedado suficientemente acreditado en el expediente la buena fe y la falta de lucro personal del responsable.

7.- La acción para imponer las sanciones administrativas establecidas en este artículo prescribirá a los cuatro años a contar desde el momento en que se cometió la respectiva infracción.

8.- En los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva del delito contra la Hacienda Pública, tipificado en el artículo 308 del Código Penal, la Administración municipal pasará el tanto de culpa a la jurisdicción competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme.

La pena impuesta por la autoridad judicial excluirá la imposición de sanción administrativa.

De no haberse estimado la existencia de delito, la Administración continuará el expediente sancionador en base a los hechos que los Tribunales hayan considerado probados.

9.- Serán responsables subsidiariamente de la obligación de reintegro y de la sanción, en su caso, contemplada en este artículo, los administradores de las personas jurídicas que no realizasen los actos necesarios que fueren de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adoptasen acuerdos que hicieran posibles los incumplimientos o consintieren el de quienes de ellos dependan.

Asimismo, serán responsables subsidiariamente, en todo caso, de las obligaciones de reintegro y sanciones pendientes de las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades los administradores de las mismas.

En el caso de Sociedades o Entidades disueltas y liquidadas, sus obligaciones de reintegro y sanciones pendientes se transmitirán a los socios o partícipes en el capital que responderán de ellas solidariamente y hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que se les hubiere adjudicado.

**BASE 50º.- SUBVENCIONES CON DESTINO A LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES CIUDADANAS**

1.- Las subvenciones con destino a la participación de las entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, se concederán de acuerdo con los criterios básicos que se especifican:

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

a) Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las entidades ciudadanas que han sido declaradas de utilidad pública municipal.

b) Tales subvenciones, ya sean para gastos generales o para actividades determinadas, se solicitarán a través del Concejal Delegado correspondiente.

c) Las solicitudes de subvenciones para gastos generales (Art. 232.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales), deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Certificación expedida por los órganos representativos del Ayuntamiento en que se haga constar el número de socios al corriente de pago de sus cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio corriente y en el anterior.
- Memoria detallada de las actuaciones de todo tipo que haya desarrollado la Entidad en los cuatro años precedentes.
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicite.

2.- Las solicitudes de subvención para actividades complementarias de las que sean competencia municipal, deberán ir acompañadas de los mismos documentos señalados en el número anterior, y además, de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos que se han de realizar.

3.- El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

4.- Se valorará para su concesión:

- a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
- b) La representatividad de las entidades ciudadanas.
- c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones, públicas o privadas.
- d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.
- e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

5.- Las Entidades ciudadanas subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

6.- En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, en el momento de su

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

---

concesión podrán establecer otros diferentes, si bien siempre con el límite de 31 de diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida.

7.- Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante la Intervención de Fondos, con las formalidades legales, recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Asimismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes.

**BASE 51º.- OTRAS TRANSFERENCIAS**

Para la asignación de las cantidades incluidas en las aplicaciones de gasto del Capítulo IV, Transferencias corrientes y, en concreto a las que hacen referencia a las transferencias a asociaciones de vecinos, clubes y asociaciones deportivas, premios y ayudas al estudio y ayudas a la localización industrial, se estará a lo dispuesto en las bases respectivas aprobadas, en su caso, por el Pleno de la Excm. Corporación o por la Junta de Gobierno.

Los premios que consistan en una entrega en metálico se evitarán entregar en efectivo en el acto de imposición del mismo. En dicho acto podrá facilitarse un documento simbólico de haber obtenido tal galardón, si bien la cantidad o importe objeto del premio se trasferirá posteriormente, tras la completa identificación del tercero perceptor, a los efectos de evitar riesgos innecesarios en la custodia y traslado del metálico, así como de la correcta práctica de las retenciones fiscales que procedan tras las comprobaciones pertinentes que permitan eludir la responsabilidad municipal.

**CAPÍTULO IV: TRANSFERENCIAS A FAVOR DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**BASE 52º.- TRANSFERENCIAS A FAVOR DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS**

Las transferencias corrientes concedidas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento a favor de los Organismos autónomos dependientes de éste, así como a favor de las Entidades locales de ámbito territorial inferior al municipal de Talavera la Nueva y de Gamonal, así como la concedida nominativamente y en virtud de convenio de colaboración a favor del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, se aprobarán anualmente y se pagarán en cuatro plazos de igual cuantía, dentro del primer mes de cada trimestre natural, salvo que se dispongan otros plazos en el decreto anual de aprobación o dificultades de tesorería impidan cumplir dicho calendario.

No obstante, cuando concurren circunstancias excepcionales, como, por ejemplo, dificultades de tesorería de los beneficiarios, se podrán pagar con anterioridad a los citados plazos, a petición de éstos, por resolución del Alcalde-Presidente o, por delegación, del Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención.

**CAPÍTULO V: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

**BASE 53º.-ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR**

1.-Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar".

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

a) Tendrán el carácter de "Pagos a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos, no puedan acompañarse en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

b) Será competente para autorizar y disponer pagos "a justificar" el mismo órgano que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

c) Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán, siempre excepcionalmente, por el Alcalde o Concejales en quien delegue, previo informe del Interventor, y a favor de Concejales, Jefes de Servicios y otros funcionarios municipales.

La expedición de órdenes de pago "a justificar" habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Alcalde, 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.

d) Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses a partir de la percepción de los fondos, y siempre dentro del mismo ejercicio en el que se concedieron.

Para la justificación de las cantidades deberán utilizarse los impresos normalizados, ateniéndose a los principios de especialidad presupuestaria, Presupuesto bruto y anualidad presupuestaria. Igualmente deberán acompañarse debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

En ningún supuesto se librarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, y consecuentemente susceptibles de presentar justificación, así como para sufragar gastos indefinidos y no especificados en la correspondiente solicitud.

## 2.- Situación y disposición de los fondos

Los fondos librados con este carácter se pondrán a disposición del perceptor siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de los pagos, de su aplicación y del reintegro de las cantidades no justificadas o invertidas.

## 3.- Contabilidad y control

Se llevará un Registro especial de órdenes a justificar, en donde se especifique el perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.

Si no se hubiesen justificado las cantidades percibidas, quince días antes de su vencimiento, se pondrá en conocimiento de los perceptores la necesidad de proceder a la justificación debida.

## 4.- Aplicaciones presupuestarias a los que son aplicables y límites cuantitativos



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Sólo podrán expedirse órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento (“Gastos en bienes corrientes y servicios”), y por un importe no superior a SEIS MIL DIEZ (**6.010,00**) euros por cada orden, salvo cuando concurren circunstancias excepcionales apreciadas por el ordenador de pagos.

5.- Régimen de las justificaciones

La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse ante la Intervención del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos dependientes de éste, mediante la presentación de las facturas originales expedidas con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y otros documentos justificativos de la salida de fondos, con la diligencia del responsable del Centro gestor del gasto de haberse recibido el bien, prestado el servicio o realizada la obra de conformidad.

La cuenta justificativa, con todos los documentos y el informe del Interventor, se someterá a la aprobación del Alcalde o del Presidente Organismo autónomo.

De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta o de no justificarse documentalmente la aplicación de los fondos a la finalidad para la cual fueron concedidos, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor, de conformidad con la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, la Ley 7/1988, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, el Título VII de la Ley General Presupuestaria y el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, sobre expedientes administrativos de responsabilidad contable.

6.- Mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia y previos informes de la Tesorería e Intervención municipal, podrán habilitarse a agentes mediadores en el pago en sectores en los que (como el de Festejos), por su funcionamiento y las singularidades propias de la mismas sea aconsejable.

Dicha resolución establecerá el régimen y el procedimiento a seguir en esta habilitación especial, la cual podrá tener soporte en una cuenta restringida de pagos.

**BASE 54º.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, conservación y reparación, libros, material de oficina no inventariable, víveres, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Los anticipos de caja fija podrán realizarse únicamente para atender gastos posteriormente imputables al Capítulo II (“Gastos en bienes corrientes y servicios”) o IV (“Transferencias corrientes”) del Presupuesto de Gastos.

2.- Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de los gastos a que se refiere el apartado anterior.

3.- Los anticipos de caja fija serán autorizados por el Alcalde o Presidente del Organismo autónomo, a petición motivada del servicio interesado, y previo informe de la Intervención y de

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

la Tesorería. Su importe no podrá exceder de 3.005'06.- euros, hasta un máximo total de reposiciones de fondos equivalente al 50% de la aplicación presupuestaria autorizada.

4.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería de la Entidad. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

5.- La cuantía de cada gasto que se ha de pagar con estos fondos será la fijada en el Decreto de constitución del correspondiente anticipo. Para su realización deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental. La conformidad y el "páguese" dirigido al Cajero deberá figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor.

6.- A medida que las necesidades de tesorería del anticipo de caja fija aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención, las cuales, previa censura por ésta, se aprobarán mediante Decreto de la Alcaldía o Resolución del Presidente del Organismo Autónomo.

7.- Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, por los conceptos e importes a que ascienden las cantidades debidamente justificadas. Además, se dará aplicación de éstas a los conceptos presupuestarios a que correspondan.

8.- Con carácter general, los fondos de los Anticipos de Caja Fija podrán estar situados en cuentas restringidas de pago de titularidad municipal, cuyo mismo habilitado será el titular del Anticipo de Caja Fija, o en cuentas de efectivo restringidas bancarias, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante cheque nominativo, con las mismas excepciones que las establecidas en la base sobre la realización del pago, u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija. Cuando la cuantía del anticipo no sea elevada, los fondos podrán estar en poder del habilitado, siendo éste, en todo caso, responsable de los mismos. También podrá instrumentarse la utilización de los fondos del ACF a través de TARJETAS DE DÉBITO, de las que será titular el Ayuntamiento, y se pondrá a disposición de la persona designada habilitado del anticipo.

9.- Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

10.- Las provisiones iniciales y las reposiciones de estos fondos, así como la rendición de cuentas por los gastos atendidos por los mismos, se registrarán contablemente en los libros oficiales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, de 23 de noviembre de 2004, y con las normas que en su desarrollo se establezcan en la Resolución por la que se constituye la Caja Pagadora.

**BASE 55°.- FUNCIONES DE LOS CAJEROS-PAGADORES EN LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Los Cajeros-Pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de Caja Fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinadas al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en las presentes Bases, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en su caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen.
- e) Custodiar los fondos que se le han confiado, y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación en las fechas establecidas.
- h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente antes del fin de cada ejercicio. En caso contrario no se repondrán los fondos, sin perjuicio de exigir las responsabilidades previstas en la normativa vigente.
- i) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- j) Disponer la mejor diligencia para evitar pérdidas o sustracciones de los fondos, en el caso de que se encuentren en su poder.

**TÍTULO III. PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**BASE 56°.- NORMAS GENERALES**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por el TR de la LRHL aprobado por RD legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que aprueba el denominado "Reglamento Presupuestario de las Entidades locales", por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, que aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades locales.
- b) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por la Ley 1/1998, de 26 de febrero, que regula los Derechos y Garantías del Contribuyente, por las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, y por el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, así como por las disposiciones dictadas para su desarrollo.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

c) Por las Ordenanzas reguladoras de los Tributos y Precios Públicos y por las Instrucciones que en su caso apruebe el Ayuntamiento para regular la ejecución del Presupuesto de Ingresos.

d) Por las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los Presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso.

Se exceptúan de la anterior disposición las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o autoridad competentes así como el reembolso del coste de los avales aportados por los contribuyentes como garantía para obtener la suspensión cautelar del pago de las deudas tributarias impugnadas, en cuanto éstas fueran declaradas improcedentes y dicha declaración adquiriera firmeza.

A los efectos del presente apartado se entenderá por importe íntegro el resultante después de aplicar las exenciones y bonificaciones que sean procedentes y que serán objeto de contabilización independiente.

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

4. El seguimiento de las liquidaciones y autoliquidaciones de los ingresos municipales, su control, la expedición de las mismas, así como su aprobación, caso de que proceda, será competencia de cada unidad gestora, de conformidad con las instrucciones y atribuciones determinadas en la Circular de la Alcaldía de fecha 10 de febrero 2003 (expediente 47/2003 TES), así como las actualizaciones que se realicen sobre la misma por la Concejalía de Hacienda.

Todas estas actuaciones formarán parte del procedimiento liquidatorio, distinto del procedimiento recaudatorio, que será llevado a cabo por la Recaudación municipal bajo las indicaciones de la Tesorería.

Los funcionarios de cada unidad gestora de ingreso serán responsables de que no exista demora en la liquidación de las mismas, y que éstas se producen en la forma y plazos que determine la correspondiente norma u ordenanza fiscal.

5. Excepcionalmente y para el cobro de determinados ingresos municipales –precios públicos o tasas por la utilización de instalaciones deportivas, espectáculos, etc...- podrá autorizarse el cobro en metálico en taquilla o la utilización de máquinas expendedoras de tickets, con el debido control del cargo efectuado, si existiera. El ingreso de las cuentas recaudadas por estos conceptos deberá efectuarse en cuentas municipales a la mayor brevedad, sin que dichos fondos puedan utilizarse para la atención del pago de ningún tipo de gasto.

6. Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe no exceda de 600 euros.

**BASE 57°.-RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

1. La Hacienda del Ayuntamiento y de sus Organismos autónomos está constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos y multas y sanciones pecuniarias, deben percibir el Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, éstas entidades ostentarán las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado, y actuarán, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

**BASE 58°.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO**

Las Unidades Administrativas gestoras de ingresos practicarán, conjuntamente al acto administrativo resolutorio del procedimiento que han tramitado, las liquidaciones y autoliquidaciones que procedan mediante modelos normalizados expedidos desde el programa de gestión de ingresos.

Liquidada la deuda, se notificará reglamentariamente al sujeto pasivo. La unidad gestora correspondiente efectuará el seguimiento y control para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a un mes, a contar desde su expedición.

3. Transcurrido dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada, por desconocimiento del paradero del deudor, por la misma unidad gestora se notificará por medio de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La fecha de notificación se introducirá en el sistema informático del programa de gestión de ingresos por la Unidad que gestione la liquidación.

4. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

5. Los ingresos, dentro del período voluntario de pago, se realizarán en las Entidades financieras colaboradoras autorizadas.

Transcurrido dicho plazo, el importe ingresado sólo se admitirá con el carácter de entrega a cuenta del total de la deuda tributaria, que en su momento se liquide por el Ayuntamiento, incluyendo el principal, los recargos, los intereses de demora y otros gastos.

6. Por razones de centralización y control de cobros, será la Tesorería Municipal la única unidad administrativa municipal que grabará las fechas de cobro en el programa de gestión de ingresos.

**BASE 59°.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO**

1. La Alcaldía-Presidencia aprobará, a propuesta de la Tesorería Municipal y previo informe de la Intervención, el calendario fiscal expresivo de los períodos de cobranza de tributos y precios públicos de carácter periódico.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Con posterioridad a la aprobación de dicho calendario fiscal, la Alcaldía-Presidencia podrá modificarlo, motivadamente y con los mismos requisitos de publicidad, de oficio o a instancia de la Tesorería. En el primer caso será preceptivo el informe de ésta, y siempre el de la Intervención.

2. Por la Unidad Administrativa gestora que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y demás recursos de derecho público e ingresos patrimoniales de cobro periódico.

Los padrones o listas cobratorias se emitirán informáticamente. La gestión de cobro en periodo voluntario se realizará por las entidades financieras colaboradoras autorizadas.

3. El procedimiento constará de las siguientes fases:

- a) Propuesta de aprobación del Padrón y del correspondiente cargo, formulada por la unidad gestora correspondiente, que será aprobado mediante Decreto por la Alcaldía-Presidencia.
- b) Toma de razón por la Intervención Municipal.
- c) Cuando sea preciso, como requisito de la notificación colectiva, la remisión al BOP del Decreto aprobando las liquidaciones, dicha actuación será realizada por la unidad administrativa gestora, sin perjuicio de que a la misma, por razones de eficacia y de unidad de acto, se incorporen los plazos de cobranza correspondientes a dicho recurso.
- d) Cargo a la Entidad financiera gestora del servicio de recaudación, que será realizado, en todo caso, por la Tesorería o recaudación municipal.

4. La Entidad financiera adjudicataria del contrato de servicios de gestión recaudatoria, en período voluntario, de los tributos o precios públicos de cobro periódico que se cobren mediante recibo, dará cuenta a la Tesorería Municipal de los ingresos realizados, ajustándose a lo establecido en dicho contrato.

5. La documentación que se utilice para la gestión de los ingresos (cargos y datas), se obtendrá del sistema informático o, en otro caso, se reflejará en impresos normalizados elaborados al efecto, y en ellos se detallará la información por conceptos presupuestarios e importes totales.

Esta documentación incluirá las relaciones individualizadas en las que se expresarán, entre otros, los siguientes datos: concepto presupuestario, número de recibo, nombre del deudor e importe.

6. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del correspondiente padrón.

7.- El período ejecutivo de los tributos y precios públicos se iniciará al día siguiente de la conclusión del plazo voluntario de pago.

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

9.- 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, así como el respeto a los plazos, notificaciones, paralizaciones o suspensiones en la cobranza de dichos recursos.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

10.- Las liquidaciones que no se cobren como padrones, podrán, por razones de eficacia, ponerse al cobro como remesas.

Independientemente de la notificación individual y fehaciente de dichas liquidaciones, en tales remesas se podrán habilitar plazos de cobranza que, en ningún caso, sean inferiores a los contemplados en el artículo 20.2 del RGR, de tal forma que este procedimiento no suponga menos garantías para los obligados.

**BASE 60°.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO**

1. Los ingresos que se efectúen en las Entidades financieras colaboradoras bajo el régimen de autoliquidación sólo serán válidos si se soportan en el impreso normalizado correspondiente. Para aquellos casos en que así se establezca por disposición legal o por exigencias de la Ordenanza fiscal reguladora, se utilizarán los modelos aprobados por la Alcaldía-Presidencia (Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana)

2. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar cuando se presenten y se haya ingresado su importe, extremo que comunicará la Tesorería a la Intervención.

**BASE 61°.- SUBVENCIONES A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

1. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, sujetas a condiciones suspensivas, se registrará el compromiso en el momento del acuerdo formal de concesión, si bien no se contabilizará el reconocimiento del derecho de cobro mientras no se cumplan las citadas condiciones.

2. Las subvenciones de toda índole que obtengan el Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

3.- Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

**BASE 62°.- COBRO DE CHEQUES EXPEDIDOS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.**

Los cheques nominativos o cualquier otro documento de ingreso expedidos a favor del Ayuntamiento de Talavera, vengán conformados o no, serán autorizados por el reverso con la firma del Sr. Tesorero municipal, siendo bastante dicha firma para efectuar su abono en cuenta.

**BASE 63°.- RECONOCIMIENTO DE OTROS DERECHOS**

1.- Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, generarán un compromiso de ingreso concertado. El reconocimiento del derecho en las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su exigibilidad.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

2.- En la participación en tributos del Estado se contabilizará de forma simultánea el reconocimiento del derecho y el cobro en el momento de la recepción mensual de los fondos.

3.- En el caso de multas, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando, conocida la infracción, se determine su importe de aquéllas, constituyendo este importe la cantidad que debe ser contabilizada, aun cuando la multa pueda ser abonada con bonificación.

4.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se contabilizará en el momento del devengo.

**BASE 64º.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

1.- Las cantidades ingresadas en la Tesorería Municipal correspondientes a liquidaciones de contraído previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "Ingresos pendientes de aplicación", integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos.

2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3.- En cuanto a las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se procederá a la aplicación definitiva de los ingresos, con base en la relación presentada por la Entidad financiera gestora del servicio de recaudación, que deberá contener, en los términos formulados en el contrato de colaboración firmado al efecto, los siguientes datos:

- a) Los conceptos presupuestarios.
- b) Los importes cobrados o recaudados por años, tipos y canales de ingresos.

4. Los ingresos procedentes de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, subvenciones, disposiciones de operaciones de crédito e ingresos de Derecho privado se formalizarán aplicándolos directamente al concepto presupuestario que proceda, en el momento que Tesorería acredite que han sido cobrados.

5. Los centros gestores cuyos programas presupuestarios estén financiados, en todo o en parte, con subvenciones o aportaciones de otras Administraciones Públicas, deberán informar a la Tesorería Municipal de toda petición de fondos que se produzca en relación con aquéllas.

6. La Tesorería supervisará y controlará los cobros. Igualmente, supervisará y controlará a la Entidad financiera gestora y colaboradoras en la recaudación municipal, proponiendo todo tipo de actuaciones sobre su gestión.

7.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

**BASE 65º.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS**

Con carácter general, las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, contabilizándose en la cuenta 510 del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

En los casos de expropiación forzosa, el Ayuntamiento consignará las cantidades que correspondan en la Tesorería municipal, la cual podrá tener dichos fondos en Entidades Financieras, con los mismos efectos que si se consignaran en la Caja General de Depósitos de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Economía y Hacienda.

En tanto el Ayuntamiento de Talavera de la Reina no regule ni desarrolle normativamente estas funciones, tendrán carácter supletorio el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 7 de enero de 2000, que desarrolla el mismo.

En cuanto a la gestión en la constitución de garantías, el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

1.- Si el interesado va a constituir la garantía en metálico, por la unidad administrativa gestora se le facilitará documento de ingreso normalizado expedido a través del programa de gestión de ingresos municipales.

2.- Si la garantía se va a constituir en aval bancario o certificado de seguro o caución, las actuaciones de constitución y depósito se llevarán a cabo por la Tesorería municipal, para lo cual será preciso:

- que la unidad administrativa gestora haya comunicado previamente a la Tesorería los datos por los que tiene que constituirse la garantía (tercero, importe, objeto o causa por la que se presta la garantía, etc...)

- esta actuación no será necesaria en los supuestos de constitución voluntaria de garantía (recursos en los que se pida la suspensión del procedimiento recaudatorio, etc...)

3.- Por la Tesorería municipal se verificará:

- que el documento que se aporta como garantía contiene los datos obligatorios legalmente requeridos (*“fianza definitiva, responsabilidad solidaria con renuncia al beneficio de excusión y división, constitución ante el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, plazo indefinido”*, etc...)

- que se contienen correctamente los datos individuales del tercero, y que estos coinciden con los facilitados por la unidad municipal gestora.

- verificación y bastateo de los firmantes en nombre de la Entidad financiera, para determinar que tienen poder suficiente para comprometer a la Entidad que representan en dicho acto.

\* Fuera de este procedimiento, todas las actuaciones de verificación y bastateo de poderes serán realizados por la Secretaría general del Ayuntamiento.

4.- Por la Tesorería municipal se comunicará a la Unidad administrativa gestora la constitución de la garantía, para su conocimiento, incorporación y efectos en su expediente.

#### **BASE 66º.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

1.- La obtención de recursos procedentes de operaciones de crédito (préstamos, apertura de crédito y empréstitos), cuando no sean operaciones de Tesorería, tendrán naturaleza presupuestaria.

2.- La formalización del contrato entre el Ayuntamiento o sus Organismos autónomos y una entidad financiera dará lugar al reconocimiento del derecho en la respectiva contabilidad de aquellos, con independencia de la disposición de fondos que se realice.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

3.- Cuando se acuda a la obtención de financiación mediante el recurso a las operaciones de crédito éstas se instrumentarán, con carácter general en operaciones mixtas de crédito / préstamos.

a) El crédito, que abarcará el período de carencia, durante el cual sólo se satisfarán intereses, tendrá naturaleza, por lo tanto, de póliza del crédito y el plazo estimado de duración del mismo será el resultante de la suma del tiempo considerado para la tramitación de los expedientes que permitan seleccionar al contratista más el plazo de ejecución de los proyectos a financiar.

b) El préstamo, cuyo sistema de amortización, vencimientos, intereses y revisiones del mismo, etc., serán determinados en su momento a propuesta de la Tesorería municipal, tendrá un plazo de duración en relación a la vida útil de los bienes que el mismo financia. En caso de que sean una pluralidad de bienes se tenderá al vencimiento medio de los mismos, salvo que los resultados así obtenidos arrojen una cifra de años superior a la que, en condiciones normales, ofrezca el mercado financiero.

4.- A los efectos de clarificar quien es el órgano municipal competente para aprobar las operaciones de endeudamiento (créditos, préstamos o similares) en tanto el Ayuntamiento se encuentre incluido dentro del régimen de los municipios de gran población, se establece que:

La Junta de Gobierno Local será el órgano municipal competente para aprobar todas las operaciones de crédito para inversiones a largo plazo, con independencia de su importe.

El Alcalde-Presidente será el órgano municipal competente para aprobar todas las operaciones de crédito a corto plazo u operaciones de tesorería, con independencia de su importe.

Una vez que al Ayuntamiento no le sea aplicable el régimen de los municipios de gran población, el órgano municipal competente para la aprobación de estas operaciones será el previsto en el TRLHL para los ayuntamientos en régimen ordinario.

5. La tramitación del gasto en fase de reconocimiento de obligaciones de las cuotas de amortización e intereses de cada vencimiento se realizará **una vez se haya producido su cargo en cuenta** y éste haya sido conformado por la unidad gestora, pudiéndose realizar contablemente las operaciones mixtas señaladas en la base 28. No obstante, y en la medida en que sea posible, por la Tesorería Municipal podrá requerirse de las Entidades Financieras acreedoras propuesta de reconocimiento de las obligaciones de las cuotas referidas con carácter previo a dicho cargo, en orden a su correcta conformidad.

**BASE 67º.- OPERACIONES DE TESORERÍA**

Las operaciones de Tesorería concertadas por el Ayuntamiento, se contabilizarán como operaciones presupuestarias, mediante la cuenta 520 del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

Al igual que en la base general anterior, los gastos de intereses de las operaciones de crédito a corto plazo u operaciones de tesorería se aprobarán una vez se hayan cargado en cuenta y hayan sido conformados por su unidad gestora.

## **CAPÍTULO II: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

### **BASE 68°.- BAJAS JUSTIFICADAS**

1. Compete a las correspondientes unidades gestoras de ingresos formular las propuestas de baja por rectificación o anulación de liquidaciones practicadas, debiendo expresar en la misma la causa o causas que la fundamentan.
2. El expediente será aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previa la fiscalización de la Intervención Municipal, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran establecerse.
3. Las bajas tendrán efectos contables desde el mismo momento en que se reciba en la Intervención el traslado del Decreto o acuerdo correspondiente.

### **BASE 69°.- 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, extremos que serán realizados por la unidad gestora del ingreso afectado.

### **BASE 70°.- APROBACIÓN DE BAJAS POR INSOLVENCIA DEL DEUDOR**

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 el Alcalde, previos informes de la Recaudación Ejecutiva, Tesorería e Intervención municipal.

### **BASE 71°.- SUSPENSIÓN DE COBRO**

1. En materia de suspensión de la cobranza de los ingresos de carácter municipal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. Con carácter general, para que una liquidación con contraído previo quede en suspensión de cobro, será necesario que el deudor aporte garantía suficiente que cubra el importe de la deuda y los intereses de demora, simultáneamente al recurso contra aquella.

Esta suspensión sólo tendrá efectos desde la fecha de la adopción de la misma, hasta que sea firme una resolución referida a este asunto.

3. Con carácter excepcional, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar con carácter discrecional la suspensión del procedimiento de cobro sin la prestación de garantía, cuando el recurrente alegue y justifique en su solicitud la imposibilidad de prestarla o demuestre fehacientemente que se han producido errores materiales o aritméticos.
4. La confección de la liquidación de intereses de demora, por el tiempo que duró la suspensión, será competencia de la Tesorería Municipal.
5. Todos los actos relacionados con la suspensión del procedimiento de cobro estarán sujetos a la fiscalización previa de la Intervención.
6. La unidad administrativa gestora que resuelva un recurso sobre una liquidación, en dicha resolución deberá resolver levantando la suspensión y otorgando nuevos plazos de pago con la

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

notificación de la resolución, facilitando para ello los documentos expedidos a través del programa de gestión de ingresos correspondientes.

**BASE 72º.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGOS DE DEUDAS**

1.-Será de aplicación lo dispuesto en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y en las presentes Bases. En razón a la centralización de fondos y a lo dispuesto en el RGR en cuanto a la cobranza de los recursos municipales, la única unidad administrativa competente para tramitar e informar los expedientes de aplazamiento será la Tesorería municipal. El órgano municipal competente para resolver sobre los mismos será la Alcaldía-Presidentencia.

2. Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, devengarán, en todo caso, por demora, el tipo de interés a que se refieren los artículos 58.2.a) de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de ingresos de derecho público o privado de la Administración, respectivamente.

3. En los aplazamientos, la falta de pago a su vencimiento de la cantidad aplazada determinará:

- a) Cuando el aplazamiento haya sido solicitado en periodo voluntario, su inmediata exigibilidad en vía de apremio.
- b) Cuando el aplazamiento haya sido solicitado en periodo ejecutivo la continuación del procedimiento de apremio.

4. En los fraccionamientos, la falta de pago de un plazo a su vencimiento, producirá los siguientes efectos:

- a) Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en periodo voluntario, serán exigibles en vía de apremio las cantidades vencidas y, si no se ingresan, se considerarán vencidos los restantes plazos pendientes, que serán igualmente exigidos en vía de apremio.
- b) Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en periodo ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio para ejecución de la deuda impagada.

5. Teniendo en cuenta el acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local en la sesión de 8 de abril de 2009, así como completando la normativa en esta materia, la tramitación, instrucción y resolución de los expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de deudas de ingreso de derecho público, ya se encuentren éstas en período voluntario o ejecutivo, se ceñirán a lo siguiente:

\* El Ayuntamiento podrá acordar el aplazamiento o fraccionamiento previa solicitud de los obligados al pago presentada antes de la finalización del plazo de ingreso a que se refiere el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

\* Se intentará dar una respuesta conjunta cuando el obligado al pago tenga deudas tanto en período voluntario como ejecutivo.

\* Sólo podrá solicitar aplazamiento o fraccionamiento el obligado al pago.

\* El interesado deberá presentar una instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, con arreglo al modelo normalizado que, en su caso, se establezca, la cual deberá ser formulada con los requisitos establecidos en los artículo 46 del Reglamento General de Recaudación

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

\* El interesado deberá alegar y acreditar la imposibilidad transitoria de atender el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en plazo. El personal de la Oficina de Recaudación o de la Tesorería municipales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento General de Recaudación, valorará discrecionalmente la falta de liquidez, la capacidad para generar recursos, así como la situación económica-financiera del obligado al pago que le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

\* Se requerirá al interesado, si fuera necesario, para que subsane los defectos existentes en la solicitud o incorpore documentos complementarios que falten a la misma y acrediten su situación económica-financiera.

\* A la vista de la documentación aportada, se emitirá propuesta de resolución en la que se fijarán los vencimientos y cuantías a pagar en cada uno de ellos, comprensiva de todos los conceptos posibles (principal, recargos, intereses y costas, caso de existir).

\* Dicha propuesta será notificada al interesado, preferiblemente en el mismo acto de comparecencia, explicándole la misma.

\* La solicitud será resuelta, previo informe de la Oficina de Recaudación o de la Tesorería municipales por el Concejal de Hacienda.

\* Serán aplazables todas las deudas de derecho público con excepción de:

- las deudas en período voluntario cuyo importe no exceda de 250 €.- euros.
- Las deudas cuyo ingreso como “depósito previo” sea exigido por la Ordenanza Fiscal respectiva.
- así como las generadas como consecuencia del Impuesto de Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana devengado como consecuencia de una transmisión de compra-venta.
- Las sanciones de tráfico.

\* Para la concesión de cualquier aplazamiento o fraccionamiento será obligatorio domiciliar los pagos correspondientes en una cuenta bancaria de la que sea titular el interesado. El vencimiento de los plazos coincidirá con los días 5 de cada mes, con carácter general.

\* No se exigirá garantía cuando la deuda a fraccionar o aplazar no exceda de 6.000 euros.

\* Para la concesión del aplazamiento será requisito necesario previo realizar un ingreso a cuenta de un 20 % de la deuda, salvo cuando se trate de solicitudes referentes al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras que será del 50% en el plazo de un mes desde la notificación de la licencia.

\* Las solicitudes se considerarán desestimadas cuando no haya recaído resolución expresa en el plazo de seis meses. No obstante lo anterior, y de conformidad con el artículo 161.2 de la Ley General Tributaria, si al término del período voluntario la solicitud estuviese pendiente de resolución, no se iniciará el período ejecutivo.

\* La gestión administrativa de los aplazamientos y fraccionamientos regulados en esta Base es competencia de la Oficina de Recaudación y la Tesorería municipal, sin perjuicio de la posible existencia de otros aplazamientos sobre deuda de diferente y singular naturaleza,

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

como ingresos por alquileres de viviendas municipales, por ejemplo, que serán tramitados por su unidad gestora.

\* Podrán existir circunstancias extraordinarias o excepcionales que, debidamente motivadas, y apreciadas discrecionalmente, permitan otorgar excepciones singulares a las normas anteriormente descritas.

6. Debido al volumen y diversidad de pagos anuales que realiza la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en concepto de tributos y otros ingresos de derecho público municipales, de vencimiento periódico, y dada la complejidad en la gestión de las distintas fases del gasto por parte de cada una de las Delegaciones, Direcciones Generales, Consejerías u otros organismos o entidades dependientes que la integran, se hace preciso, de acuerdo con el principio de colaboración entre Administraciones Públicas, habilitar un sistema especial para facilitar la gestión de su pago. Dicho sistema permitirá el pago de los conceptos devengados el 1 de enero, nacidos por contraído previo e ingreso por recibo de forma aplazada y sin intereses hasta el 30 de diciembre de cada ejercicio. Las cantidades ingresadas deberán obrar en cuentas operativas o restringidas del Ayuntamiento a esa fecha como máximo. Transcurrido dicho plazo se continuará la recaudación por el procedimiento administrativo de apremio, todo ello sin perjuicio de que habiendo transcurrido el plazo del periodo voluntario establecido en el calendario de cobranza del Ayuntamiento y publicado en el BOP 19 de febrero de 2009, la Tesorería Municipal tramite, cuando exista reciprocidad subjetiva, el correspondiente expediente de compensación de deudas.

**BASE 73º.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS, EXCESIVOS O DUPLICADOS**

1. De conformidad con los artículos 14.1a) del TR de la LRHL, 32 y 220 de la Ley General Tributaria, 10 de la Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, 3 del Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria, aplicable a las Entidades locales según su Disposición Adicional quinta, y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 22 de marzo de 1991, que lo desarrolla, cualquier devolución de naturaleza tributaria se realizará con cargo, por su importe integro, incluyendo, en su caso, los intereses legales y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, al concepto presupuestario que refleje los ingresos tributarios de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente. Igualmente será de aplicación lo dispuesto en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo que aprueba el Reglamento General de Revisión en vía administrativa.

Esta última disposición se aplicará con carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Presupuesto de Ingresos no exista recaudación suficiente que aminorar e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

2. La devolución de ingresos indebidos se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Los titulares con derecho a devolución presentarán su solicitud en el impreso facilitado al efecto por el Ayuntamiento, debiendo acompañar al mismo el documento original justificativo del ingreso. Igualmente harán constar el motivo de la devolución y el número de la cuenta y Entidad financiera donde deba efectuarse la devolución.

b) La unidad administrativa competente para tramitar el expediente de referencia, formulando la propuesta de resolución que proceda, se determinará según las reglas establecidas en los citados Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, y Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 22 de marzo de 1991.

\* Si la devolución proviene de un ingreso excesivo o duplicado, la unidad administrativa que instruirá y propondrá resolución será la Recaudación o Tesorería municipales.

\* Si la devolución es consecuencia de una rectificación de la liquidación originaria, la unidad competente para su tramitación será la unidad administrativa gestora del ingreso, con independencia de que el mismo, cuando se solicite o proceda la devolución, esté en vía ejecutiva, se haya compensado, embargado, etc.

c) Si la propuesta de resolución es favorable, el expediente se remitirá a la Intervención para ser fiscalizado.

d) Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, una vez cumplidos los trámites anteriores.

e) Se dará traslado de la resolución adoptada al sujeto pasivo o a su representante.

3. Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia podrá habilitarse, en beneficio del interesado, un procedimiento más rápido y ágil que, respetando los trámites esenciales, satisfagan la devolución de ingresos indebidos con celeridad.

### **CAPÍTULO III: CAJAS DE EFECTIVO**

#### **BASE 74º.- AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO**

1.- La creación de Cajas de Efectivo será autorizada por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de la Tesorería Municipal, previo informe de la Intervención Municipal.

2.- Las cajas de efectivo estarán bajo la responsabilidad de una persona, ya sea funcionario o contratado, de la Corporación, en donde esté integrada la actividad para la que se precise este efectivo.

3.- La Tesorería y la Intervención Municipal ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto dictarán las instrucciones que consideren oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

---

En todo caso, los responsables de las cajas de efectivo ajustarán su actuación a las siguientes normas:

a) Estas cajas tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal que se señala, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones, que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación. Tampoco podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

b) La recaudación obtenida se ingresará diariamente en la entidad de crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal.

Para cajas con saldo diario inferior a 150 euros., los ingresos se realizarán como máximo semanalmente.

c) En el período que determine la Tesorería, que no podrá exceder de un mes, cada caja de efectivo presentará una liquidación-resumen de los ingresos realizados, a la que se acompañará de los justificantes pertinentes.

d) Cada Caja de Efectivo podrá disponer de los fondos que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

4. Independiente de la existencia de Cajas de efectivo, podrán constituirse depósitos de efectivo para cambio en aquellas unidades que lo necesiten, tales como, a título de ejemplo, el Mercado Nacional de Ganados, la Policía Local, los taquilleros de las piscinas, etc. Se constituirán dichos depósitos a propuesta de los servicios afectos y previo informe de la Tesorería e Intervención municipal. Los depositarios serán responsables de dichos fondos y su régimen particular se regulará en el Decreto de constitución del mismo.

#### **CAPÍTULO IV: GESTIÓN DE RECARGOS SOBRE IMPUESTOS LOCALES, COSTES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO DE APREMIO**

##### **BASE 75º.- GESTIÓN DE RECARGOS SOBRE IMPUESTOS LOCALES**

1.- El reconocimiento de derechos por Impuesto Sobre Actividades Económicas se efectuará por la cuantía a que ascienden las cuotas municipales, excluyéndose en todo caso el recargo provincial.

2.- Cuando se recaude la deuda por este impuesto, el importe de recargo se contabilizará en la cuenta 513, “Entes Públicos, acreedores por recaudación de recursos”, mediante la cual se registrará la transferencia de fondos a favor de la Diputación Provincial de Toledo.

3.- Si se impusiera otro recargo sobre los impuestos locales, en defecto de normas específicas reguladoras de su gestión, serán de aplicación los apartados anteriores.

##### **BASE 76º.- COSTES DE GESTIÓN**

1.- No se practicarán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea inferior a 6,00 euros, ya que los costes de gestión evaluados excederían del rendimiento del recurso.

2.- En orden a la depuración de aquellos valores obrantes en la recaudación ejecutiva cuya realización pueda resultar demasiado onerosa, el Recaudador Ejecutivo elaborará un informe



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

sobre costes del procedimiento ejecutivo, que servirá de base para cuantificar el importe de los expedientes de los tres ejercicios anteriores, cuyas deudas deban ser anuladas.

3.- Debe formularse propuesta de baja de todas las liquidaciones aprobadas antes de los tres últimos ejercicios, incorporadas a expedientes en vía de apremio cuya deuda total acumulada por sujeto pasivo individual no supere la cifra de 30'00 euros.

**BASE 77º.- PROCEDIMIENTO DE APREMIO**

De conformidad con el artículo 12 del TR de la LRHL, el procedimiento de apremio se tramitará de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 y concordantes de la Ley General Tributaria, según redacción dada por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, así como el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

**BASE 78º.- COBROS EN VÍA DE APREMIO**

1.- Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a aquellos conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento del derecho.

2.- Simultáneamente, y por dicho principal cobrado, se contabilizará en el Diario General de Operaciones un cargo a la cuenta 076.1 y un abono a la cuenta 072.1.

3.- Por el importe de los intereses de demora, recargo de apremio y costas del procedimiento, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento del derecho y la recaudación, en la cuenta 712 de "Otros ingresos financieros"

**TÍTULO III.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y  
DETERMINACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA**

**CAPÍTULO I: OPERACIONES PREVIAS**

**BASE 79º.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

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

2.- Se recabarán de los acreedores la presentación de facturas dentro del año natural, para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de diciembre de cada ejercicio.

3.- 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 establecidas en la normativa vigente.

**BASE 80º.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Todos los cobros habidos hasta el 31 de Diciembre deberán aplicarse en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases de Ejecución.

## **CAPÍTULO II CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA**

### **BASE 81º.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos de la Corporación se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

En el ejercicio de sus competencias, la Alcaldía-Presidencia o por Delegación de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, podrá dictar, previo informe de la Intervención Municipal, cuantas Resoluciones, Instrucciones o Circulares considere conveniente en orden a regular las operaciones de Cierre del Ejercicio y de Liquidación del Presupuesto General en aspectos tales como, entre otros, fecha de cierre de los expedientes de gastos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, realización de pagos en fin de ejercicio, expedientes de modificaciones de crédito, justificación de ordenes de pago pendiente de justificar, operaciones de fin de ejercicio, ingresos de la Hacienda Local y relación nominal de acreedores.

Tales Instrucciones serán comunicadas a las diferentes Unidades Gestoras de los Presupuestos de Gastos y serán objeto de necesaria observancia y obligado cumplimiento para los responsables de las mismas.

2. Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.

3. La liquidación del Presupuesto de la Corporación será aprobada por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

4. En los ejercicios en los que se considere conveniente, la Intervención municipal, con apoyo en la Tesorería, comprobará que los saldos en derechos y obligaciones derivados de la liquidación del Presupuesto cuadran con las realmente existentes, procediendo en caso contrario, los ajustes necesarios para la aprobación de los mismos, rectificándose éstas, que serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia.

### **BASE 82º.- REMANENTE DE TESORERÍA**

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación, todo ello referido a 31 de diciembre.

2. En cumplimiento del artículo 193.bis del TR de la LRHL, sobre la determinación de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, se considerarán tales:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

3. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación sólo persigue cuantificar, de la forma más realista, el Remanente de Tesorería para gastos generales como fuente de financiación de nuevos créditos en el presupuesto del ejercicio siguiente, por lo que no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, la cual se producirá mediante la tramitación del expediente de declaración de fallido al deudor y crédito incobrable a la deuda con la Corporación.

4. Si el Remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, pero no dará lugar al reconocimiento o liquidación de derechos presupuestarios. Por el contrario, si fuera negativo, se estará a lo dispuesto en el artículo 193 del TR de la LRHL, y demás preceptos concordantes.

En ningún caso el Remanente de Tesorería formará parte de las previsiones iniciales de ingresos ni podrá financiar créditos iniciales del Presupuesto de Gastos.

#### **TÍTULO IV.- DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

##### **BASE 83º.- DE LA TESORERÍA**

1.- Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros de la misma y de sus Organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de unidad de caja.

2.- Toda salida de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa de acto administrativo que así lo establezca, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de tesorería, competencia de la Tesorería municipal, y, excepcionalmente, en la corrección de apuntes o ingresos indebidos satisfechos al Ayuntamiento por terceros u otras Administraciones.

3.- En desarrollo y para cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 196.1.c) del TR de la LRHL, todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, ya se encuentren estos en la misma o en distinta entidad de depósito, así como el documento contable que se derive de dicha operación (Movimiento Interno de Tesorería), será competencia exclusiva de la Tesorería municipal.

El documento contable que se expida una vez efectuado el mismo -(MIT)- sólo llevará la firma de la Tesorería municipal.

4.- **ACTAS DE ARQUEO.**

Las actas de arqueo son el documento que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que según la ICAL conformen la tesorería municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería municipal, y firmadas por los tres claveros. Para la buena y transparente gestión económico-financiera, por control o información contrastada, cualquiera de los tres claveros podrá requerir, tantas veces como considere necesaria, la for-

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

malización del acta de arqueo. No obstante, se expedirán actas de arqueo en las siguientes circunstancias:

- Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio, (31 de diciembre)
- Con el cambio de la Corporación municipal.
- Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares (Alcalde, Interventor o Tesorero), previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados los cuadros oportunos.

**BASE 84º.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRESUPUESTO DE TESORERÍA**

1.- Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación compete al Presidente, previo informe de la Intervención.

En tanto no sea aprobado un Plan de disposición de fondos para cada Organismo Autónomo Municipal, les será de aplicación a estos lo dispuesto en el Plan de Disposición de fondos del Ayuntamiento.

2.- La gestión de los fondos líquidos 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 a sus vencimientos temporales, sin perjuicio de la seguridad.

3.- A tal efecto se podrán a disposición de la Tesorería los documentos de pago con antelación suficiente para realizar las previsiones de liquidez necesarias que permitan satisfacer las mismas, pudiendo incluso llegar a concertarse con Entidades financieras la modalidad de pago confirmado a acreedores y proveedores. Para la confección por la Tesorería de las previsiones de liquidez se tendrán en cuenta las fechas de vencimiento de pago grabadas al presentar las facturas por registro, en cuanto a las operaciones comerciales. Posteriormente, la Tesorería irá confirmando, modificando y ejecutando las previsiones en función de las obligaciones reconocidas que figuren en el programa de contabilidad, extrayendo los datos obrantes en éste para la realización de los pagos en función de la fecha de previsión de los mismos.

4.- El Plan de Disposición de Fondos podrá contemplar un Presupuesto de Tesorería, cuya periodicidad será establecida por la Tesorería.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería del Ayuntamiento, y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, de conformidad con los artículos 187 del TRLRHL aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 65 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

5.- Regulación de los excedentes temporales de tesorería. Si de los estados provisionales de la Tesorería se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, por dicha dependencia administrativa se incoará y tramitará un expediente a efectos de rentabilizar la gestión de dichos fondos, que podrán ser colocadas en cuentas de excedentes, y materializados en Deuda Pública, Depósitos o Imposiciones a Plazo Fijo, cesiones temporales de activos en las propias cuentas

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

con interés y vencimiento predeterminado, o en cualquier otro activo que, no implicando riesgo, respete los principios de seguridad y liquidez.

Dada la volatilidad de los tipos de interés en el mercado financiero y, por lo tanto, la necesidad de tramitar el procedimiento de forma rápida, las comunicaciones con las Entidades Financieras se realizarán por medios telemáticos.

Con carácter general se promoverá concurrencia en la licitación, salvo que razones financieras o de otro tipo, debidamente motivadas, no hagan aconsejable la misma.

Las propuestas de colocación de fondos realizada por la Tesorería deberán dirigirse, en principio, a las ofertas económicamente más ventajosas, las cuales serán objeto de Toma de Razón por la Intervención Municipal, al tratarse de ingresos, sin perjuicio de su control financiero posterior, firmándose por la Alcaldía-Presidencia, como órgano municipal competente, aquellos documentos que formalicen la operación concertada.

El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se realizará con la firma mancomunada de los tres claveros.

Al vencimiento de las operaciones, los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de ingresos y pago del Ayuntamiento abierta en dicha Entidad Financiera. La contabilización de estos excedentes tendrá carácter extrapresupuestario, y su movimiento se realizará mediante apuntes de Movimientos Internos de Tesorería.

**BASE 85º.- PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN**

1.- Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2.- Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.

b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, para la gestión urbanística.

c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.

d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

e) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito para la financiación de inversiones de la Entidad Local y de sus Organismos autónomos.

**BASE 86º.- CUENTAS DE LA TESORERÍA**

1.- La Entidad Local concertará los servicios financieros de su Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- b) Cuentas restringidas de recaudación.
  - c) Cuentas restringidas de pagos.
  - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.
- 2.- La apertura de cualquier nueva cuenta en una Entidad Financiera, así como su cancelación, requerirá el informe previo favorable de la Tesorería Municipal.

## **TÍTULO V.- DE LA CONTABILIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

#### **BASE 87º.- NORMAS GENERALES**

1. El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos por los artículos 200 y siguientes del TR de la LRHL.
  2. La sujeción al régimen de contabilidad pública lleva consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.
  3. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.
  4. A la Intervención le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Asimismo competará a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
5. La contabilidad pública se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, mediante sistemas informáticos.

#### **BASE 88º.- ESTADOS Y CUENTAS ANUALES**

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, el Ayuntamiento formará y elaborará los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del TR de la LRHL, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.
3. La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior, será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales, y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

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

5. Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

**BASE 89º.- INFORMACIÓN PERIÓDICA AL PLENO DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.**

La Intervención General del Ayuntamiento elaborará trimestralmente la siguiente información que debe remitir al Pleno Municipal por conducto de la Alcaldía-Presidencia.

- Estado de ejecución del Presupuesto (gastos e ingresos).
- Estado de situación de la Tesorería (A los efectos de no causar continuos trabajos de certificación a las Entidades Financieras, el certificado de éstas sobre el saldo en cuentas municipales se sustituirá por el extracto de movimientos y situación de las mismas, diligenciado por la Tesorería municipal. A fin de ejercicio se requerirá, en todo caso, certificado formal de las EEFF sobre el saldo en cada cuenta.)
- Información sobre cumplimiento de plazos de pago de las obligaciones.

A tal efecto, por la Tesorería del Ayuntamiento se confeccionará trimestralmente el informe a que se refiere el artículo 4.3 de la Ley 15/2010, de 5 de junio.

La información prevista anteriormente deberá rendirse:

- La correspondiente al primer trimestre natural del ejercicio, en el Pleno del mes de abril.
- La correspondiente al segundo trimestre natural del ejercicio, en el Pleno del mes de julio.
- La correspondiente al tercer trimestre natural del ejercicio, en el Pleno del mes de octubre.
- La correspondiente al cuarto trimestre natural del ejercicio, en el Pleno del mes de enero, salvo que no fuera posible rendirla al encontrarse reconociendo facturas del ejercicio recién finalizado, por lo que dicho plazo se pospondría hasta el 28 de febrero.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 218 del TRLRHL, en la presente información se incluirá informe de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad contrarias a los reparos efectuados por la Intervención, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

**TÍTULO VI: DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**CAPÍTULO I.- FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROLES FINANCIERO Y DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA**

**BASE 90º.- CONTROL INTERNO**

Se ejercerán en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, en los Organismos Autónomos y en las Sociedades Mercantiles de él dependientes las funciones de control interno respecto de la gestión

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

económica de los mismos en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

**BASE 91º.- FUNCIÓN INTERVENTORA**

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

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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

3. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de tres mil cinco euros (3.005,00€) que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

4. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos, conforme al artículo 216 del TR de la LRHL:

Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea el adecuado.

- a) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- b) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano o la unidad administrativa gestora a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá presentar discrepancia frente al informe de la Intervención, de conformidad



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

con lo dispuesto en el artículo 217.1 del Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La Intervención municipal deberá volver a manifestarse en un plazo de diez días en el sentido de mantener su criterio o, a la vista del nuevo informe, rectificar total o parcialmente el mismo. En todo caso, corresponderá al Alcalde-Presidente resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

5. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde-Presidente contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías en materia de ingresos.

6. En caso de fiscalización de conformidad, el Interventor la expresará mediante informe que unirá al expediente, pudiendo formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que éstas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de aquél.

El informe de fiscalización de conformidad podrá ser sustituido por el estampillado, en el mismo documento que soporta el acto objeto de dicha fiscalización, de un tampón o sello de la Intervención expresivo del sentido favorable de aquél.

7. La Intervención municipal será la última unidad administrativa en emitir su informe, para lo cual se remitirá el expediente a su dependencia, en el que se contendrán todos los documentos obrantes en el mismo, propuesta, informe del servicio correspondiente, así como informe de la Secretaría General o Asesoría jurídica, cuando proceda.

**BASE 92º.- CONTROL FINANCIERO**

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de aquél dependientes.

2. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

3. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

4. Como resultado del control efectuado se emitirá informe escrito con las observaciones y conclusiones deducidas del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

**BASE 93º.- CONTROL DE EFICACIA**

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

## **CAPÍTULO II.-PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**

### **BASE 94°.- EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora, así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

### **BASE 95°.- CONTROL EXTERNO**

1. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Ayuntamiento y de todos los Organismos autónomos y Sociedades mercantiles dependientes de aquél es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento.
2. A tal efecto, el Ayuntamiento rendirá al citado Tribunal, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del TR de la LRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.
3. Una vez fiscalizadas las cuentas por el Tribunal, se someterá a la consideración del Ayuntamiento la propuesta de corrección de las anomalías observadas y el ejercicio de las acciones procedentes, sin perjuicio, todo ello, de las actuaciones que puedan corresponder al Tribunal en los casos de exigencia de responsabilidad contable.
4. Lo establecido en esta base se entiende sin menoscabo de las facultades que, en materia de fiscalización externa de las Entidades locales, correspondan a la Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha.

### **BASE 96°.- EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA**

1. Para su fiscalización los expedientes se remitirán, conclusos y completos, a la Intervención Municipal y en ellos constarán todos los documentos, incluidos los informes de la Secretaría General cuando procedan, justificantes e informes precisos para que se dicte el acuerdo por el órgano correspondiente.
2. La intervención crítica o previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:
  - a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TR de la LRHL.

- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, así como por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinan en las presentes Bases.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 de esta base serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

**BASE 97º.- COMPROBACIONES EN TODO TIPO DE EXPEDIENTES**

Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones que se determinan en las bases siguientes, las que a continuación se señalan:

- 1. La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención o del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
- 2. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en las diferentes bases de este capítulo se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y 216 del TR de la LRHL.
- 3. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

**BASE 98º.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

En los expedientes de contratación de personal laboral, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 2 c) de la Base 94, serán los siguientes:

- 1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- a) La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

**2. Propuesta de contratación de personal laboral eventual:**

- a) Autorización del órgano competente.
- b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección reglamentariamente establecidos.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Servicio de Personal, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
- f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

3. Los expedientes de prórroga de contratos laborales estarán sujetos a fiscalización limitada previa, verificándose en ellos, además de los requisitos a) y b) del apartado 2 de la base 94, que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

**BASE 99º.- NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL**

En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 2.c) de la Base 94 serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén elaboradas por la Unidad de Nóminas y se proponen para su reconocimiento al órgano competente.
- b) En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

1. Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de constitución de la misma o de la modificación posterior de ésta, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

2. Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

3. Personal laboral de nuevo ingreso: Copia del plan o del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.

4. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, serán objeto de comprobación posterior.

**BASE 100º.- CUOTA PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL**

En los expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social se comprobarán los extremos previstos en las letras a) y b) del apartado 2 de la base 94 y, en su caso, de la base 95.

**BASE 101º.- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 2 letra c) de la base 94 serán los siguientes:

- a) Que existe informe de la Secretaría.
- b) Que existe informe de la Intervención.
- c) Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- d) Resolución o acuerdo del órgano municipal competente.

**BASE 102º.- CONTRATOS DE OBRAS**

En los expedientes de contratos de obras, los extremos adicionales a que se refiere el apartado segundo letra c) de la base serán los siguientes:

**1. Obra nueva:**

**A) Aprobación del gasto:**

- a) Que existe proyecto.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por la Secretaría.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría.
- d) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

**B) Compromiso del gasto:**

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Que el empresario propuesto como adjudicatario ha presentado las certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, si éstas hubieran caducado, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.
- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Que existe acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del servicio correspondiente.

**2. Modificados:**

- a) Que existe proyecto.
- b) Que existe informe de la Secretaría.
- c) Que existe informe de la Intervención.
- d) Que existe acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del servicio correspondiente.

**3. Obras accesorias o complementarias:**

- a) Que existe proyecto.
- b) En el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 20 por 100 del precio primitivo del contrato o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente del de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.
- c) Que existe acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del servicio correspondiente.

**4. Revisiones de precios (aprobación del gasto):**

Que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**5. Certificaciones de obra:**

- a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación, que está constituida la garantía definitiva.
- c) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- d) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- e) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación de Contratos de

las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**6. Certificación final:**

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra.
- b) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

**7. Pago de intereses de demora.**

Siendo los intereses de demora que debe satisfacer el Ayuntamiento consecuencia de un pago tardío, la unidad administrativa competente para cuantificar y proponer la liquidación de los mismos, por cualquier concepto del que se deriven, será, por razón de la materia, y a efectos de centralización y normalización del procedimiento, la Tesorería municipal.

Por la unidad administrativa que tramitó el expediente generador de dichos intereses se podrá a disposición de la Tesorería toda la documentación que le sea requerida y especialmente aquella que permita conocer las fechas claves en la cuantificación de los mismos.

Igualmente, en el informe en el que se contemplen los intereses se mencionarán las causas que han podido motivar la generación de los mismos, con la finalidad de que puedan adoptarse las medidas tendentes a evitar estas incidencias en el futuro.

El informe-propuesta cuantificando los intereses de demora será fiscalizado por la Intervención municipal, previo a la aprobación y reconocimiento de los mismos mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia.

No obstante, cuando el Ayuntamiento, mediante sentencia judicial, sea condenado al pago de intereses, podrán reconocerse expresamente los mismos en el propio acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el que se dé cuenta de dicha sentencia.

En aquellos casos en que, por tratarse de procedimientos normalizados masivos y, sobre todo, cuando los intereses generados sean de pequeña cuantía, dichos intereses serán liquidados por la unidad administrativa gestora del expediente (caso, por ejemplo, de las devoluciones de ingresos tributarios tramitados por Gestión Tributaria) sin perjuicio de la fiscalización de la Intervención municipal.

Este apartado 7, será de aplicación a todos los contratos que realice el Ayuntamiento, y no sólo a los de obra.

Los intereses de demora a favor del contratista empezarán a contar a partir de que transcurra el plazo legal de pago según la naturaleza de la deuda desde que el interesado presente su

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

factura por el Registro de Entrada de Facturas de la Intervención municipal, y se devengarán hasta la expedición de la orden de pago de los mismos.

**8. Indemnizaciones a favor del contratista:**

- a) Que existe informe técnico.
- b) Que existe informe de la Secretaría.
- c) Que exista informe de la Intervención.
- d) Resolución o acuerdo del órgano municipal competente.

**9. Ejecución de obras por la Administración:**

- a) Que existe proyecto elaborado o informado por la Oficina Técnica Municipal, cuando su redacción sea obligatoria.
- b) Existencia de los informes de la Secretaría, de la Intervención y del servicio técnico correspondiente, sobre la concurrencia de alguna de las circunstancias relacionadas en el artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.
- c) Que existe acta de replanteo previo firmada por el Jefe del servicio correspondiente.
- d) Resolución o acuerdo del órgano municipal competente.

**BASE 103º.- CONTRATOS DE SUMINISTROS**

En los expedientes de contratos de suministros, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 2.c) de la base 94 serán los siguientes:

**1. Suministros en general.**

**1.1 Expediente inicial:**

**A) Aprobación del gasto:**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas particulares, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría.
- c) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- d) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

**B) Compromiso del gasto:**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Que el empresario propuesto como adjudicatario ha presentado las certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

Social o, si éstas hubieran caducado, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

1.2 Revisión de precios (aprobación del gasto).-

Que se cumplen los requisitos exigidos en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.3 Modificación del contrato.-

- a) Que existe informe de la Secretaría.
- b) Que existe informe de la Intervención.

1.4 Abonos al contratista.

1.4.1 Abonos a cuenta:

- a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva.
- b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.
- c) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- d) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- e) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

1.4.2 Liquidación:

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir facturas por empresarios y profesionales.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**2. Bienes de adquisición centralizada, en su caso.**

2.1 Propuesta de adquisición al Servicio Central de Suministros.-

Sólo se comprobarán los extremos previstos con carácter general en las bases 94 y, en su caso, 95.

2.2 Liquidación al contratista:

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de los bienes.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- c) Cuando en la liquidación se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

### **3. Contratación de equipos y sistemas para el tratamiento de la información.**

#### **3.1 Expediente inicial**

En los supuestos amparados por el Decreto 2572/1973, de 5 de octubre, se comprobarán además de los extremos previstos en las bases 94 y, en su caso, 95, la existencia de informes técnico emitidos por la Unidad de Informática.

#### **3.2 Resto de expedientes**

En el resto de expedientes, incluidos los tramitados al amparo del Real Decreto 533/1992, los mismos extremos que se exigen para los suministros en general, así como la comprobación de la existencia del informe técnico emitido por el Servicio de Informática.

### **4. Contrato de fabricación**

En el supuesto de que el pliego de cláusulas administrativas particulares determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato en la base correspondiente de este capítulo. En otro caso, dichos extremos serán los ya especificados para suministros en general.

### **BASE 104º.- CONTRATOS DE SERVICIOS**

En los expedientes de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 2.c) de la base 92 serán los siguientes:

#### **1. Expediente inicial:**

##### **A) Aprobación del gasto:**

- a) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por la Secretaría y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría.
- d) Informe detallado y razonado, emitido por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la necesidad de concertar el mismo.

e) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 154 y 158 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**B) Compromiso del gasto:**

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Que el empresario propuesto como adjudicatario ha presentado las certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, si éstas hubieran caducado, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**2. Modificación del contrato:**

a) Que existe informe de la Secretaría.

b) Que existe informe de la Intervención.

**3. Revisión de precios (aprobación del gasto).-**

Que se cumplen los requisitos exigidos en el art. 103.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**4. Abonos a cuenta:**

a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

b) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

c) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

d) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos del art. 77 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

e) En caso de efectuarse anticipos, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

**5. Liquidación:**

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de los trabajos.

- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 77 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### **6. Expedientes relativos a servicios informáticos**

- a) Que existe informe técnico de la Unidad de Informática.
- b) Que existe informe de la Secretaría.
- c) Que existe informe de la Intervención.

#### **BASE 105º.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS Y CANCELACIÓN DE AVALES**

En las devoluciones de fianzas y cancelaciones de avales, que se ha observado el siguiente procedimiento:

Las fianzas y avales definitivos que hayan sido depositados como consecuencia de expedientes de contratación o de otro tipo, se regirán por lo dispuesto en estas Bases, y deberán atenerse a las siguientes fases en su tramitación:

- 1.- Solicitud del interesado, salvo que se proceda a la devolución de oficio de la misma.
- 2.- Informe del Técnico correspondiente de que no existe responsabilidad porque se han cumplido las obligaciones a las que se encontraba afectada dicha garantía, a la que acompañará propuesta del acuerdo adoptado.
- 3.- Informe de Intervención.
- 4.- Resolución o acuerdo del órgano municipal competente.

#### **BASE 106º.- CONTRATOS PATRIMONIALES**

En los expedientes de contratos patrimoniales, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 2.c) de la Base 94, serán los siguientes:

##### **1. Adquisición de bienes inmuebles por el Ayuntamiento.**

###### **1.1 Propuesta de adquisición y autorización del gasto.**

Además de los extremos previstos con carácter general en la Base 94 y, en su caso, 95 del presente capítulo, la fiscalización consistirá en comprobar que:

- a) Existe informe de la Secretaría sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- b) Existe informe de la Intervención.
- c) Resolución o acuerdo de adquisición adoptado por órgano municipal competente.

###### **1.2 Aprobación del compromiso de gasto.**

Que existe acuerdo de adquisición.

##### **2. Adquisición voluntaria por el Ayuntamiento de terrenos no destinados a la construcción de edificios:**

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- a) Que existe informe de la Secretaría sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- b) Que existe informe de la Intervención.
- c) Que existe acuerdo del órgano competente autorizando la contratación directa, si la selección del vendedor se pretende efectuar por este procedimiento.

**3. Arrendamiento de bienes inmuebles por el Ayuntamiento**, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de enajenación del inmueble en el que simultáneamente se vaya a acordar su arrendamiento o arrendamiento financiero.

En estos contratos con carácter general, no se constituirá fianza o garantía por el Ayuntamiento.

**3.1 Propuesta de arrendamiento y autorización del gasto por órgano competente.**

Además de los extremos previstos con carácter general en la Base 94 y, en su caso, 95 del presente capítulo, la fiscalización consistirá en comprobar que existe informe de la Secretaría sobre los aspectos jurídicos de la contratación e informe de la Intervención.

**3.2. Aprobación del compromiso de gasto por el órgano competente:**

Que existe resolución del órgano competente de adjudicación del concurso, si la selección del arrendador se ha efectuado mediante este procedimiento.

Que existe resolución del órgano competente acordando la contratación directa, si la selección del arrendador se ha efectuado por este procedimiento.

**3.3 Reconocimiento de la obligación:**

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- b) Que se aporte factura por el arrendador de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

**4. Adquisición de bienes inmuebles por organismos autónomos: Propuesta de adquisición y autorización del gasto:**

- a) Que, en su caso, existe autorización del órgano municipal competente.
- b) Que existe informe de la Secretaría sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- c) Que existe informe de la Intervención.

**5. Arrendamiento de bienes inmuebles por Organismos autónomos.**

**5.1 Propuesta de arrendamiento y autorización del gasto:**

- a) Que, en su caso, existe autorización del órgano competente.
- b) Que existe informe de la Secretaría sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- c) Que existe informe de la Intervención.

**5.2 Reconocimiento de la obligación**

Iguales requisitos que los exigidos el Ayuntamiento.

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

6. Adquisición de participaciones o acciones en entidades de crédito.

Por el Servicio de Patrimonio se deberá justificar la necesidad o conveniencia de tal adquisición, a la que se unirán los informes de la Secretaría y Tesorería así como la fiscalización previa de la Intervención municipal.

**BASE 107º.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

En los expedientes de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento y sus Organismos autónomos administrativos con entidades de Derecho público o con personas físicas o jurídicas sujetas a Derecho privado, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 2.c) de la base 94 serán los siguientes:

**1. Suscripción:**

- a) Que existen los informes previos de la Secretaría y de la Intervención sobre el texto del Convenio.
- b) Resolución o acuerdo del órgano municipal competente de aprobación del Convenio y de autorización para su suscripción.

**2. Modificaciones sustanciales:**

- a) Que existen los informes previos de la Secretaría y de la Intervención sobre el texto de la modificación.
- b) Resolución o acuerdo del órgano municipal competente de modificación del Convenio y de autorización para la suscripción de ésta.

**3. Prórroga:**

- a) Que existen los informes previos de la Secretaría y de la Intervención.
- b) Resolución o acuerdo del órgano municipal competente de prórroga del Convenio y de autorización para la suscripción de ésta.

Además, en el caso de Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al Derecho privado, si los mismos implican subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en la base relativa a la fiscalización de los expedientes de subvenciones.

**BASE 108º.- SUBVENCIONES**

En los expedientes de subvenciones los extremos adicionales a que se refiere el apartado 2.c) de la Base 94 serán los siguientes:

**1. Para subvenciones en general:**

**A) Autorización del gasto y acuerdo de concesión**

Que, en su caso, las bases reguladoras de la concesión hayan sido informadas por la Secretaría y publicadas en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

**B) Reconocimiento de obligaciones:**

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
- CONCEJALÍA DE HACIENDA-  
*BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016*

---

- a) En el caso de que las normas reguladoras de la subvención prevean la exigencia de garantías en virtud de lo previsto en el párrafo séptimo del Art. 81.6 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria, que se acredita su existencia.
- b) En el caso de subvenciones ex-post, certificación expedida por el órgano concedente, acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.
- c) Acreditación, por parte del beneficiario, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

**2. Para determinadas subvenciones.**

Subvenciones para fines de interés social:

**A) Autorización del gasto y acuerdo de concesión:**

- a) Que, en su caso, las bases reguladoras de la concesión hayan sido informadas por la Secretaría y publicadas en el “Boletín Oficial de la Provincia”.
- b) Que la organización o entidad beneficiaria está legalmente constituida, carece de fin de lucro y tiene como fin institucional primordial la realización de las actividades de interés social subvencionadas.
- c) Que existe la propuesta de concesión de la subvención por parte de la Comisión designada al efecto por el órgano convocante.

**B) Reconocimiento de obligaciones:**

- a) Certificación expedida por el órgano concedente, acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.
- b) Acreditación, por parte del beneficiario, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

**BASE 109º.- TRANSFERENCIAS EN SENTIDO ESTRICTO**

En los expedientes de transferencias que se realizan por el Ayuntamiento a favor de otras Entidades públicas, los extremos adicionales a comprobar, ya sea en la autorización del gasto, acuerdo de concesión o reconocimiento de obligaciones, según correspondan serán:

1. Transferencias a Entidades locales de ámbito territorial inferior al municipal, establecidas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento:

Que los pagos se realizan conforme a la periodicidad establecida en las presentes Bases.

2. Transferencias a otras entidades públicas en virtud de Convenio, como el Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia o el Centro de Estudios Universitarios de la Universidad de Castilla-La Mancha:

- a) Que existe dicho Convenio.
- b) Que la cuantía es acorde con la establecida en el correspondiente Convenio.
- c) Que los pagos se realizan conforme a la periodicidad establecida en el correspondiente Convenio o, en defecto de tal previsión, en las presentes Bases.

### **CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 110°.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.**

Al amparo de lo establecido en el artículo 219.4 del TR de la LRHL, en relación con el artículo 218, la fiscalización previa de los derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por las actuaciones comprobatorias posteriores propuestas por la Intervención, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

De conformidad con el artículo 218 del citado TR, la Intervención elevará al Pleno un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

#### **BASE 111°.- EXTREMOS A COMPROBAR EN DETERMINADOS EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS**

##### **1. Bajas por anulaciones o rectificaciones:**

- a) Informe-Propuesta de la unidad gestora del ingreso.
- b) Resolución o acuerdo del órgano competente, en el supuesto de que la baja se realice por otras Administraciones Públicas o en virtud de sentencia firme.

##### **2. Suspensión de cobro:**

- a) Informe-Propuesta de la unidad gestora del ingreso.
- b) Acreditación de constitución de fianza o aval garantía suficiente, salvo en los casos en los que, por no haber adquirido firmeza el acto administrativo, como en las sanciones recurridas en plazo, se suspenda el procedimiento recaudatorio de forma automática.
- c) Resolución de la Alcaldía-Presidencia o de los órganos judiciales contencioso-administrativos.

##### **3. Aplazamientos y fraccionamientos:**

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe-Propuesta de la Tesorería Recaudación Municipal, como unidad administrativa competente.
- c) Acreditación de constitución de fianza o aval, cuando proceda.

##### **4. Devolución de ingresos indebidos:**

- a) Informe-Propuesta de la unidad competente según los citados Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre y Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 22 de marzo de 1991, así como las normas de organización de las Entidades locales.
- b) Acreditación del ingreso realizado, mediante carta de pago aportada por el interesado o justificante que la sustituya.
- c) Resolución o acuerdo del órgano municipal competente o, en su caso, de otras Administraciones públicas con competencia en la materia o de Juzgados o Tribunales del orden jurisdiccional Contencioso-administrativo.



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

---

Cuando se observe el incumplimiento de algún extremo indicado en los apartados anteriores, la Intervención formalizará su oposición en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

**BASE 112º.- RECAUDACION EJECUTIVA**

- 1.- La Recaudación Ejecutiva podrá acumular deudas de expedientes en período ejecutivo para tramitar de forma conjunta, en aras a un aumento de la eficacia y reducción de costes, dejando a su discreción la no iniciación de actuaciones si las deudas acumuladas son inferiores a 90 euros.
- 2.- Por analogía con la Circular del Ministerio de Economía y Hacienda aplicable a la Recaudación del Estado, así como en virtud del principio de contabilidad pública de importancia relativa, el Ayuntamiento podrá no iniciar procedimiento ejecutivo de apremio por deudas que provengan de liquidaciones por intereses de demora o recargos de los artículos 62 y 161 de la Ley General Tributaria, cuyo importe no sea superior a 60 euros.
3. No se levantarán embargos una vez se encuentre practicada la traba salvo existencia de anulación firme de la unidad gestora.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA: AJUSTES A REALIZAR EN EL PRESUPUESTO GENERAL DEFINITIVO**

El Presupuesto General definitivo se aprueba con efectos desde el 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General prorrogado se consideran incluidos en los créditos iniciales, salvo las modificaciones de crédito que puedan efectuarse sobre el Presupuesto Prorrogado, que se entenderán hechas sobre los créditos iniciales del Presupuesto General Definitivo.

Aprobado el Presupuesto General Definitivo se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto General Prorrogado, previo Informe de la Intervención Municipal, por la Alcaldía-Presidencia.

**SEGUNDA: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO (AFECTACIÓN DE RECURSOS)**

Los productos de la enajenación de solares de propiedad municipal estarán afectados al Patrimonio Municipal del Suelo o a otros usos de interés social, tal y como señala el Texto Refundido de la Ley de Suelo aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.

**TERCERA: DOTACIÓN ECONÓMICA CON DESTINO A LOS GRUPOS POLÍTICOS DE LA CORPORACIÓN**

El componente fijo de la dotación económica con destino a los grupos políticos de la Corporación, establecido -al amparo del apartado 3 del artículo 73 de la ley 7/1985, de 2 de abril, añadido por la ley 11/1999, de 21 de abril-, en dos mil euros (2.000'00.-€) en virtud de acuerdo plenario de 20 de julio de 2007, para el ejercicio de 2010.

**CUARTA: FONDO DE CONTINGENCIA**

Encontrándose el Ayuntamiento de Talavera de la Reina incluido en el ámbito subjetivo del artículo 111 del TRLHL, incluirá en sus presupuestos una dotación diferenciada de créditos

**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA**  
**- CONCEJALÍA DE HACIENDA-**  
**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

---

presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por la Junta de Gobierno Local.

**SEXTA: PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA**

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y del artículo 135.3 de la Constitución Española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas de la Administración General del Estado que sean aplicables.-

**SEGUNDA:** Lo dispuesto en las anteriores Bases de Ejecución será de aplicación tanto al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos del Ayuntamiento corresponden a los análogos del Organismo Autónomo.

**TERCERA:** El Alcalde-Presidente es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, previos los informes del Secretario y del Interventor, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En tales términos, el Pleno de la Corporación autoriza a la Alcaldía-Presidencia para que dicte cuantas disposiciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las presentes Bases de Ejecución.

Talavera de la Reina, Diciembre de 2015.  
EL ALCALDE,