

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2016.

Las presentes Bases contienen la adaptación de 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 que constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Olías del Rey.

Modelo de Contabilidad Local: Esta Entidad teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado (2015) y el actual número de habitantes del padrón municipal está incluida en el ámbito de aplicación del modelo Normal de Contabilidad Local, al cual se acoge conforme a lo establecido en la Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

Base 1ª

DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Olías del Rey constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Corporación y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.
2. Estará integrado por el Presupuesto de la Corporación.
3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:
 - a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
 - b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, 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 perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
 - * 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 182 del 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 y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 y 169 del TRLRHL, y en los artículos 20 y 21 del RD. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.
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.

Base 2ª

VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos del Presupuesto General de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas políticas de gasto y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.
2. Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, queda fijada en el ámbito del ÁREA DE GASTOS con respecto a la clasificación por programas, y en el ámbito del CAPÍTULO respecto a la clasificación económica.

Base 3ª

MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito:

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito, o existiendo este fuera insuficiente, se ordenará por el Sr. Alcalde-Presidente, en cada caso la incoación de cualquiera de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Para la tramitación de estos expedientes se requerirá:

- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda.
- Aprobación del Pleno Municipal
- Exposición pública del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Remisión de una copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

2. Transferencias de Crédito:

Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto pueden ser transferidas a otras aplicaciones presupuestarias, previa tramitación del expediente y con sujeción a las siguientes normas:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación presupuestaria con las limitaciones a que se refiere el artículo 179 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- El Sr. Alcalde-Presidente será competente para autorizar la transferencia de crédito cuando se trate de:
 - a) Altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto.
 - b) Transferencias de créditos pertenecientes a la misma área de gasto.

- El Pleno del Ayuntamiento será el órgano competente para autorizar las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto en los casos no recogidos en los apartados anteriores.

Para la tramitación del expediente se requerirá:

- Si son autorizadas por el Alcalde-Presidente, un informe previo del Interventor, entrando en vigor la transferencia una vez se haya adoptado por el Sr. Alcalde la resolución aprobatoria oportuna.
- Si son competencia del Pleno, se exigirán los requisitos previstos para la tramitación de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- En todos los supuestos será preciso un informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

3. Generación de Créditos por Ingresos:

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para lo cual se formará el expediente que deberá contener:

- a) Certificación del Interventor de haberse ingresado, o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme del ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- b) Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

La aprobación de éste expediente corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención Municipal.

4. Generación de Créditos por reintegro de pagos:

En éste supuesto el reintegro de pagos debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. Para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido no se precisarán más requisitos que el ingreso efectivo del reintegro.

5. 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. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:
 - a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
 - b) Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
 - c) Los saldos de créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.
3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, 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 TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

4. Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito incorporados, mediante el control de los expedientes autorizados.
5. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se consideraran 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 de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.
 - c) Para gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

6. Procedimiento expediente de incorporación de remanentes de crédito.

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria, formulada por la Alcaldía-Presidencia, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y recursos financieros suficientes.
- b) El expediente deberá contener:

- La propuesta de la Alcaldía-Presidencia
- La partida o partidas presupuestarias afectadas por la incorporación de remanentes de crédito y los recursos que los financien.
- El importe del expediente.
- El documento contable acreditativo de la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación en las partidas presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.
- Informe de Intervención. Será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
- Acuerdo del órgano competente. Las incorporaciones de remanentes de crédito serán autorizadas por la Alcaldía-Presidencia.
- Dación de cuenta. De los expedientes de incorporación de remanentes de crédito autorizados por el órgano competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

7. Bajas de crédito por anulación.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Formación del expediente a iniciativa del Sr. Alcalde-Presidente o del Pleno del Ayuntamiento.
- b) Informe de la Intervención Municipal.
- c) Informe de la Comisión de Economía y Hacienda.
- d) Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.
- e) La tramitación de las bajas de crédito por anulación deberá ajustarse al siguiente procedimiento:
 - Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos de crédito o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, aplicándose el punto 1 de la presente base cuando se refiere a los suplementos o créditos extraordinarios.
 - Si las bajas se destinasen a financiar remanentes de tesorería negativos, o la finalidad se fijase por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de realizar ningún nuevo trámite.

8. Creación de nuevas aplicaciones de gastos.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (a, AD o ADO), habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique, primera operación imputada al concepto.

BASE 4ª

FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Gestión del Presupuesto de Gastos.

La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

- Autorización (A)
- Disposición (D)
- Reconocimiento de la obligación (O)
- Ordenación del Pago (P)

2. Autorización de Gasto.

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.

3. Disposición o compromiso de gasto.

Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

4. Reconocimiento de la obligación.

Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivada de un gasto autorizado y comprometido.

5. Ordenación del pago.

- a) Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente

orden de pago contra la Tesorería de la entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

- b) La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos que se establezca por la Presidencia de la entidad.
- c) El plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficacia y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

6. Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto u operaciones mixtas.

- a) En un solo acto administrativo se podrá acumular la autorización y disposición del gasto (AD) cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar.
- b) Asimismo, para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, tramitándose el documento contable ADOP.

BASE 5ª

NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO.

1. Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación y de contabilidad.

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

- a) Las nóminas
- b) Los documentos normalizados para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas.
- c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deberán contener como mínimo:

- Emisión al Ayuntamiento, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste.
- Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.
- Número y en su caso, serie.
- Lugar y fecha de emisión.
- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable que realizó el encargo.
- Periodo a que corresponda.

Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

Los documentos contables a utilizar son los que facilita la propia aplicación informática que soporta la contabilidad municipal, cuya normalización aprueba el Pleno con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal.

2. Competencias en materia de autorización, disposición, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pago.

- a) La competencia del órgano para el reconocimiento de las obligaciones se regirá de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- b) Corresponde, en todo caso, al Alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 185.2 del TRLHL.

BASE 6ª

GASTOS DE PERSONAL

1. Retribuciones del personal.

La ejecución de lo previsto en el capítulo I “Gastos de Personal”, del Presupuesto General de la entidad, respetará, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

2. Anticipos de nómina.

a) La concesión de anticipos de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado
- Conformidad de la Alcaldía
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición.
- El anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario.
- El importe del anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

3. Préstamos reintegrables.

a) La concesión de préstamos al personal de plantilla se ajustará al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado
- Informe del Negociado de Personal y/o Comité de empresa
- Resolución de la Alcaldía.

b) La autorización de préstamos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El peticionario deberá ocupar un puesto en la plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.
- Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Negociado de Personal, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.
- Su importe y el plazo para su reintegro será el fijado en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo del Ayuntamiento.
- No podrá concederse un nuevo préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior.
- En el supuesto que el solicitante ocupe una plaza interina o de duración determinada, el plazo de reembolso no excederá del tiempo de duración del contrato.
- La cantidad máxima que se podrá solicitar será de tres mensualidades de salario neto, garantizándose como mínimo 1.800 euros, que se amortizarán en un plazo no superior a veinte mensualidades, a partir del mes siguiente a su concesión.

4. Indemnizaciones al Personal por razón del servicio.

a) El personal funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con

lo previsto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias.

- b) El personal laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el personal funcionario.
- c) La asistencia del personal a cursos de formación, seminarios, reuniones, comisiones, etc. Y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente procedimiento:
 - Solicitud del interesado
 - Conformidad del Jefe de la Unidad y/o Visto bueno del Concejal Delegado.
 - Resolución de la Alcaldía.

5. Criterios de distribución del complemento de productividad.

Dentro de los máximos y mínimos establecidos por la legislación vigente, la Alcaldía podrá asignar un complemento de productividad a aquellos funcionarios que en el ejercicio de sus funciones destaquen en el especial rendimiento, actividad extraordinaria y el interés e iniciativa demostrada.

6. Gratificaciones por trabajos extraordinarios.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios, tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

BASE 7ª

RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. Asistencias a sesiones de los órganos colegiados.

Los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Pleno del Ayuntamiento, dedicación exclusiva o parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Asistencia a Plenos 50 € por sesión
- Asistencia a Junta de Gobierno Local 40 € por sesión
- Asistencia a Comisiones Informativas 40 € por sesión
- Asistencia a Junta de Portavoces 40 € por sesión

2. Gastos de locomoción.

La indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular con motivo de gestiones inherentes al cargo, se fija en 0,19 euros por kilómetro.

BASE 8ª

ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las leyes de Presupuestos Generales del Estado.

La asignación para los grupos políticos queda fijada con las siguientes cantidades:

- a) Componente fijo de 300 € por grupo y año legislativo
- b) Componente variable 90 € por cada miembro del grupo y año legislativo

Los citados importes serán transferidos anualmente a cada Grupo Político, teniendo este la obligación de llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo requiera.

BASE 9ª

SUBVENCIONES

1. Definición.

Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o entidades públicas o privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública, interés social o de

promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

Las subvenciones se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento General de Subvenciones, las Bases de Ejecución de los Presupuestos Municipales, las ordenanzas municipales, las bases específicas de convocatoria y los convenios de cada subvención.

2. Concesión de subvenciones

El órgano competente para la concesión de subvenciones, será el Alcalde-Presidente, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Corresponderá su concesión al Pleno, cuando su importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

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

3. Procedimiento de concesión

- a) El procedimiento ordinario deberá contar con los criterios de valoración que previamente hayan sido fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y/o en la convocatoria.
- b) Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:
 1. Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, que deberán instrumentarse a través de un convenio.
 2. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
 3. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- c) Los preceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de Tesorería, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.
- d) Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía deberá acordar la compensación.

BASE 10ª**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS****1. Normas Generales.**

- a) La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:
- Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
 - Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 - Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
 - Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Precios Públicos.
 - Por lo dispuesto en las presentes Bases.
- b) Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente.
- c) Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2. Régimen de reconocimiento de derechos.

- a) Se entenderá reconocido un derecho desde el mismo momento en que:
- Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
 - Se autoricen las liquidaciones, padrones fiscales o listas cobratorias por el órgano competente.
 - Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
 - Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- b) La contabilización de los derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y en los documentos de principios contables públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas y por la Intervención General de la Administración del Estado.

BASE 11ª.

INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS

1. Bajas justificadas.

- a) Compete a la Unidad Administrativa de Gestión y Recaudación, formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las liquidaciones por ellas practicadas.
- b) La tramitación de los expedientes de bajas se ajustará al siguiente procedimiento:
 - Propuesta de Baja formulada por la Unidad de Recaudación, con la conformidad de la Tesorería.
 - Informe de Fiscalización
 - Aprobación por el órgano competente
- c) La contabilización de los expedientes de bajas de ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el órgano competente, salvo cuando las bajas correspondan a procedimientos llevados a cabo directamente por el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de la Provincia de Toledo (OAPGT), en cuyo caso la contabilización se realizará en base a la información facilitada por el indicado organismo en su cierre anual de la cuenta general de recaudación.

2. Devolución de ingresos indebidos o duplicados.

Existen dos supuestos de devolución de ingresos según el motivo que de lugar al reembolso de las cantidades cobradas por el Ayuntamiento:

- a) Devoluciones de cantidades ingresadas por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas. Se integra dentro de las operaciones presupuestarias, aplicándose en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, en virtud de la excepción expresa contenida tanto en el artículo 165.3 del RDL 2/2004, como en el artículo 11.2 del RD 500/1990.
- b) Devoluciones de cantidades ingresadas por duplicado o en exceso. Constituye una operación No Presupuestaria.

3. Tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados.

La tramitación de éstos expedientes se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de devolución formulada por la Unidad Gestora con la conformidad de la Tesorería Municipal, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.
- b) Informe de Fiscalización.
- c) Autorización del órgano competente (Alcaldía).

BASE 12ª

CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA

1. Cierre del Presupuesto.

- a) El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la entidad se efectuara a 31 de diciembre de cada ejercicio.
- b) La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

2. Remanente de Tesorería.

- a) 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.
- b) Los derechos de difícil o imposible recaudación calculados no pueden ser inferiores a los que fija el artículo 193.bis del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL).
- c) La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza, mediante la aplicación del siguiente criterio:
 - Deudas de más de 5 años: 100%
 - Deudas de más de 4 años: 80%
 - Deudas de más de 3 años: 50%
 - Deudas de más de 2 años: 25%
- d) En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en las cuentas, la cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente expediente de data.
- e) El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por

el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

BASE 13ª

ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación formará y elaborará los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad.
2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.
3. Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico anterior, debidamente aprobada.

DISPOSICIONES ADICIONALES

ADICIONAL PRIMERA

AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General de la entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran hechas sobre el Presupuesto Definitivo.
2. Aprobado el Presupuesto General de la entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

ADICIONAL SEGUNDA

REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y PUNTO FACE

1. **Punto general de entrada y facturas electrónicas.**
 - a) Todos los proveedores de éste Ayuntamiento que hayan entregado bienes o prestado servicios a la misma podrán expedir y remitir facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de FACE.

- b) Quedan excluidos de ésta obligación de presentar factura electrónica aquellos proveedores cuya factura emitida no exceda del importe máximo de 5.000 €, según establece el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las competencias atribuidas en las presentes Bases, se entenderán hechas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de las delegaciones de competencias que se pudieran producir.

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación Municipal, previo informe de la Secretaría e Intervención.

En Olías del Rey, a 1 de febrero de 2016.

El Alcalde,

Fdo.: D. José Manuel Trigo Verao