



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL DEL AYUNTAMIENTO DE
TORENO EL DÍA 29 DE DICIEMBRE DE 2016.-**

En el Salón de Actos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Toreno, siendo las doce horas del día 29 de diciembre de 2016 se reúne el Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento con el objeto de celebrar sesión ordinaria en primera convocatoria, bajo la presidencia del señor Alcalde y con la asistencia de los señores Concejales siguientes:

D. SEVERO LAMA CASTRO
DNA. CLEMENTINA MANCEBO DIEZ
D. ALEJANDRO CAMPILLO PESTANA
DNA. MARTA VALLADARES SIERRA
D. JESÚS ANTONIO ÁLVAREZ IDARRAGA
DNA. BEATRIZ COELHO LUNA
D. JOSE LUIS MERINO DIEZ
D. JOSE RODRÍGUEZ FERREIRA
D. SANTIAGO MIRÓN CAÑA

Bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Laureano González Álvarez. No asiste D. José Luis González Compañera.

Actúa de Secretario la titular del Ayuntamiento doña Isabel Cerdeira García.

Constituido el Pleno con la mayor fa necesaria y los requisitos formales exigidos, la Presidencia declaro abierto el acto, disponiendo que se procediese a conocer los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. APROBACIÓN BORRADOR ACTA SESIÓN ANTERIOR.-

Fue aprobado por unanimidad.

2. APROBACIÓN PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL 2017.-

Leído el informe de la Comisión de Obras y Urbanismo, Cuentas y Hacienda y Régimen n Interior, Desarrollo Local, Comercio, Industria y Turismo, toma la palabra Da Beatriz Coelho Luna para decir que se van a abstener. Seguidamente D. José Luis Merino manifiesta que va a hacer dos propuestas para complimentar el presupuesto, que considera bastante bueno, de incluir la calle

Los Pajares, ya que no se puede demorar más su arreglo, y mejorar el servicio de abastecimiento cambiando la cloración con métodos más modernos de potabilización. Considera que el presupuesto es bueno porque mantiene el gasto social y se bajan los impuestos y siempre que se acepten sus propuestas. Toma la palabra D. Alejandro Campillo Pestana para manifestar que la calle Los Pajares se solicitara en Planes Provinciales y que la potabilización del agua, se incluirá en el Plan de Redes y si no hubiera, se solicitara en Planes Provinciales. Añade D. Alejandro que se ira a visitar ese sistema que ya utilizan en San Facundo para ver cómo funciona. Dice D. José Luis Merino que se podrían meter dos pueblos dependiendo del coste.

Termina el Sr. Alcalde diciendo que se asumen esos dos proyectos ya que son buenos.

Por ocho votos a favor de PSOE, IU y C.B y dos abstenciones del PP, se aprueban los siguientes puntos:

1. Aprobar el techo de gasto que asciende a 2.470.957,17€.
2. Aprobar inicialmente el Presupuesto General Ordinario para el ejercicio de 2017, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

GASTOS:

CAPITULO 1. GASTOS DE PERSONAL...1.031.800,00€
CAPITULO 2. GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS...909.400,00€
CAPITULO 3. GASTOS FINANCIEROS...2.000,00€
CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES...140.200,00€
CAPITULO 6. INVERSIÓN ES REALES...377.000,00€
CAPITULO 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL...0,00€
CAPITULO 8. ACTIVOS FINANCIEROS...6.000,00 €
CAPITULO 9. PASIVOS FINANCIEROS...0,00 €
TOTAL GENERAL...2.466.400,00 €

INGRESOS:

CAPITULO 1. IMPUESTOS DIRECTOS...955.800,00 €
CAPITULO 2. IMPUESTOS INDIRECTOS...11.000,00 €
CAPITULO 3. TASAS Y OTROS INGRESOS...465.100,00 €
CAPITULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES...889.400,00 €
CAPITULO 5. INGRESOS PATRIMONIALES...35.100,00 €
CAPITULO 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL...104.000,00 €
CAPITULO 8. ACTIVOS FINANCIEROS...6.000,00 €

TOTAL GENERAL...2.466.400,00 €

3. Aprobar provisionalmente la PLANTILLA DE PERSONAL:

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

- 1 SECRETARIO-INTERVENTOR. Grupo A. Nivel CD 28. En propiedad
 - 1 ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL. Grupo C. Nivel CD 17. Vacante
 - 1 POLICÍA LOCAL. Grupo C. Nivel CD 14. En propiedad
 - 1 AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES. Grupo D. Nivel CD 12. En propiedad
 - B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO
 - 1 ENCARGADO GENERAL. Ocupada
 - 1 AGENTE DESARROLLO. Ocupada
 - 2 OFICIALES ESPECIALISTAS. Ocupadas
 - 1 OFICIAL DE 1a. Ocupada
 - 1 OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES. Vacante
 - 4 OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES. Ocupadas
 - 1 AUXILIAR DE ARCHIVOS. Ocupada
 - 2 BIBLIOTECARIOS (1 A TIEMPO PARCIAL). Ocupadas
 - 6 LIMPIADORAS A TIEMPO PARCIAL. Ocupadas
 - 1 DIRECTORA DE GUARDERÍA. Ocupada
 - C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL
 - 1 OFICIAL DE 1a Especialista. Ocupada
 - 1 OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES. Vacante.
 - 1 OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES. Vacante.
 - 1 TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL. Vacante
 - 2 LIMPIADORAS COLEGIOS A TIEMPO PARCIAL. Ocupadas
 - 1 OFICIAL 1a E.D.A.R. Y SERVICIO ELÉCTRICO
 - 1 OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. Ocupada
 - 2 OPERARIOS PISCINA. Vacantes
 - 3 SOCORRISTAS PISCINA. Vacantes
 - 8 TAQUILLERAS PISCINA. Vacantes
 - 1 MONITOR DE NATACIÓN. Vacante
- OTRO PERSONAL EVENTUAL A DETERMINAR POR LA JCyL y Diputación

4. Aprobar las siguientes:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2017

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de ejecución

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 2. Contenido y estructura presupuestaria

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 3. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 4. Tipo de modificaciones

Base 5. Normas comunes

Base 6. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 7. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 8. Aprobación y publicación

Base 9. De los créditos ampliables

Base 10. De las transferencias de crédito

Base 11. De la generación de créditos por nuevos ingresos

Base 12. De la incorporación de remanentes de crédito

Base 13. De las bajas por anulación

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

Base 14. Consignación presupuestaria

Base 15. Retención de créditos

Base 16. De las fases de ejecución del gasto

Base 17. Autorización del gasto

Base 18. Disposición y compromiso del gasto

Base 19. Reconocimiento de la obligación

Base 20. Competencia para el reconocimiento de obligaciones

Base 21. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones

Base 22. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones

Base 23. De la ordenación de pagos

Base 24. Del endoso

Base 25. Acumulación de las fases de ejecución del gasto

Base 26. Compromisos Adquiridos en ejercicios anteriores

Capítulo II. NORMAS ESPECIALES

Base 27. De las Subvenciones

Base 28. De los Pagos a justificar

Base 29. Anticipos de caja fija

Base 30. De los Contratos menores

Base 31. Indemnizaciones a los miembros de la Corporación

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Capítulo I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Base 32. La Tesorería municipal

Capítulo II. GESTIÓN DE INGRESOS

Base 33. Del reconocimiento de derechos

Base 34. Anulación de derechos

Base 35. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias

TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 36. De la liquidación del Presupuesto

Base 37. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto

Base 438. De los saldos de dudoso cobro

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 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 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local para 2017. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán así mismo en el período de prórroga.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Toreno para el ejercicio económico de 2017, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.
2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios de conformidad con lo dispuesto en el art. 167 del TRLRHL:
 - Por programas, distinguiéndose tres niveles: Áreas de gasto, política de gasto y grupos de programas
 - La clasificación económica presentará separación de los gastos corrientes y los gastos de capital, distinguiéndose tres niveles: Capítulo, Artículo, Concepto.
 - No se establece clasificación Orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto.

CAPÍTULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 3. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución. No podrán adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos, en consecuencia, los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma serán nulos de pleno derecho.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
 - 2.1 Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será el de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será el de Capítulo.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 4. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

BASE 5. Normas Comunes

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. En lo no previsto por el presente Capítulo, será de aplicación lo establecido en la sección segunda del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 6. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 7. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 8. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

BASE 9. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y cuya ampliación debe ser aprobada por el Alcalde.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Alcaldía e informado por Intervención en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Se entiende que se ha de producir el reconocimiento en firme del mayor ingreso cuando obra en poder del Ayuntamiento el documento válido por el cual la persona física o jurídica se compromete a aportar un importe expresamente afectado y claramente especificado, aun cuando el ingreso no se haya producido en la Tesorería Municipal.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 10. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distinta área de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de la misma área de gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto.

4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.
2. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos.
2. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.
4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, podrán incorporarse créditos cuando se trate de gastos financiados íntegramente por aportaciones externas ya disponibles.

5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 13. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación.
2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 14. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 15. Retención de Créditos

1. Cuando el Alcalde o concejal en quien delegue considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 16. De las Fases de Ejecución del Gasto

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

BASE 17. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

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

5. La Presidencia podrá delegar en la Junta de Gobierno Local la autorización de los gastos de su competencia hasta el límite dispuesto en el párrafo anterior.
6. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento, siendo de igual medida de posible delegación.

BASE 18. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente o Junta de Gobierno Local por delegación de aquel, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la disposición de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

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

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de las posibles delegaciones que el Pleno de la Corporación puede acordar a favor de la junta de gobierno local o alcaldía.

BASE 19. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no son reconocidos, aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 20. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, o a la Junta de Gobierno por delegación de aquel.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las demás que le atribuyan las leyes.

BASE 21. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación y a las respectivas bases que en los casos de subvenciones de concurrencia competitiva se aprueben.
4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 22. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones: proceso de verificación de facturas.

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, atendiendo a lo establecido en el Real Decreto 619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas deben reunir los requisitos del mencionado Real Decreto, debiendo contener, en todo caso:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio, C.I.F)
- Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).
- Número de la factura y fecha.
- Descripción suficiente del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) con expresión de su destino y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.
- Centro gestor que efectuó el encargo, en los términos que más adelante se explica.
- Firma del contratista o proveedor.

Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Toreno o en un registro administrativo en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desde el que serán remitidas a la Intervención General. El Ayuntamiento de Toreno se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas electrónicas de la Administración General del Estado –FACE–, que cumple las funciones de Registro administrativo respecto de las facturas electrónicas dirigidas a esta administración. De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas, están obligados al uso de factura electrónica y a su presentación ante el FACE las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establezca la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de totalización hipotecaria o Fondo de Garantía de Inversiones.

Las condiciones técnicas y funcionales del Punto General de Entrada de facturas serán las del FACE, y que se encuentran recogidas en la Orden

HAP/1074/2014, de 24 de junio y en la Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en lo que respecta a las condiciones de uso de la plataforma FACE.

No obstante, el Ayuntamiento de Toreno excluye de esta obligación de facturación electrónica, a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores del Ayuntamiento por los servicios en el exterior hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Tal y como dispone la legislación vigente, todas las facturas tanto en soporte papel como en soporte electrónico, deben incluir los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir electrónica o manualmente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación. El listado de códigos de los órganos competentes en la tramitación de facturas del Ayuntamiento de Toreno, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administra gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se aprobará por Resolución de Alcaldía y estará a disposición de los proveedores municipales en la Web municipal.

Las facturas deberán ser expedidas por los proveedores en el momento de realizarse la operación (artículo 11 del RD 1619/2012). Asimismo, los proveedores tienen la obligación de remisión de la facturas en el mismo momento de la expedición o, como máximo, en el plazo de un mes (artículo 18 del RD 1619/2012).

En el caso de facturas recibidas en papel, los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 99.4 del Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y artículo 3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre. El ejercicio presupuestario se cierra con efectos de 31 de diciembre, así los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro de dicho plazo. No obstante, cuando se presenten facturas terminado el ejercicio que se correspondan con servicios prestados en el ejercicio anterior, se aprobarán con cargo a este último siempre que se presenten antes del 31 de enero.

Una vez registradas las facturas, el Ayuntamiento de acuerdo al art. 222.2 TRLCSP debe iniciar un proceso de verificación de las facturas presentadas con el objeto de comprobar la corrección de las mismas. Dicha verificación deberá realizarse en el plazo máximo de un mes, debiendo recibir lo entregado y declarando formalmente que la prestación se ha realizado a su satisfacción de la manera pactada o aprobando las correspondientes certificaciones de obra. Si durante dicho proceso se considerase que existe algún error en el concepto o importe de la factura, quedará la misma sin aceptación, hasta que la discrepancia

sea resuelta por el personal que encargo el objeto de la factura o por la empresa que emitió el justificante, debiendo quedar justificación documental de tal circunstancia. Idéntico procedimiento será seguido en los casos de recepción de facturas electrónicas a través de la plataforma FAC

Una vez conformadas las facturas presentadas o transcurridos 30 días desde su registro en el Registro del Ayuntamiento, la Administración dispone de treinta días para abonar la factura por el contratista, de conformidad con lo dispuesto en el art. 216 del TRLCSP.

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas, relación detallada, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos, a las que se les unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

Teniendo en cuenta que el cómputo del plazo para el pago de las certificaciones de obra comienza desde el momento de su emisión, los Directores de Obra son responsables de su remisión a la Intervención a efectos de su anotación en el registro contable.

Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 23. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe, cumpliendo en todo caso las preferencias de los gastos de personal, obligaciones de ejercicios cerrados, y pago de la deuda. El resto de obligaciones se harán efectivas por orden de fecha de registro de entrada de la correspondiente factura, salvo casos debidamente justificados y motivados por la Alcaldía.

BASE 24. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

BASE 25. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 26. Compromisos Adquiridos en Ejercicios Anteriores

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD, por el importe del gasto imputable al ejercicio.

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES

BASE 27. De las Subvenciones

Corresponde al Alcalde o a la Junta de Gobierno, por delegación del Alcalde en cada caso concreto (delegación que se entenderá efectuada si el Alcalde incluye el asunto en Junta de Gobierno), la autorización y disposición de gastos en materia de subvenciones previstas en el anexo de subvenciones del Presupuesto de forma nominativa, las que se otorguen a través de convocatorias públicas y las que se otorguen con carácter extraordinario por importe inferior o igual a 3.000€, todo ello en los términos previstos en estas Bases, así como en la Ordenanza de Subvenciones.

Se establecen las siguientes asignaciones para la celebración de festejos populares durante 2017 a las siguientes localidades:

Toreno	11.826,00	Pradilla	800,00
Matarrosa del Sil	6.307,80	Valdelaloba	800,00
Tombrio de Abajo	1.556,64	San Pedro Mallo	800,00
Tombrio de Arriba	900,00	Santa Leocadia	800,00
Villar de las Traviesas	900,00	Pardamaza	800,00
Librán	800,00	Torenillo	1.000,00
Santa Marina del Sil	800,00	Santa Bárbara	800,00

Asimismo se establecen las siguientes asignaciones a las Juntas Vecinales para gastos ordinarios:

Toreno	1.500,00	Pradilla	1000,00
Pardamaza	1000,00	Valdelaloba	1000,00
Tombrio de Abajo	1.200,00	San Pedro Mallo	1500,00
Tombrio de Arriba	1000,00		
Villar de las Traviesas	1000,00		
Librán	1000,00		
Santa Marina del Sil	1000,00		

1.- Las subvenciones se otorgarán con carácter general, previa convocatoria pública y en el marco de lo que se establezca en la Ordenanza General de subvenciones y Plan Estratégico Municipal que se apruebe, u Ordenanzas específicas que para las distintas modalidades de subvención se puedan aprobar, bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación; eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, correspondiendo su concesión, a propuesta del órgano colegiado que se cree al efecto en los términos establecidos por la Ley 38/2003, al Alcalde o a la Junta de Gobierno por delegación de aquél.

2.- Se concederán de forma directa, en los términos que se establezcan en la Ordenanza General que se apruebe, las siguientes subvenciones:

- a. Las previstas nominativamente en el presupuesto de la entidad local, teniendo esta consideración aquellas en que el beneficiario aparece designado por su propio nombre o al menos por unas cualidades que permiten su plena individualización.
- b. Aquella cuya cuantía u otorgamiento venga impuesta a la administración por una norma con rango de Ley.
- c. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria.

3.- Las subvenciones directas previstas en los apartados a y c anteriores, se formalizarán previo convenio con la entidad beneficiaria en el que obligatoriamente se establecerán las condiciones y compromisos aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la L.G.S. y, en su caso, en la Ordenanza General de Subvenciones.

4.- Corresponderá al Alcalde o a la Junta de Gobierno, por delegación de aquél, la aprobación de los convenios en los que se instrumenten las subvenciones a conceder de forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto.

5.- Corresponderá al Alcalde o a la Junta de Gobierno, por delegación de aquél, la concesión de subvenciones directas en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (art.22, aptdo.2 c), cuando su importe sea inferior o igual a 3.000.-€; correspondiendo su concesión al Pleno de la Corporación cuando su importe supere dicha cantidad (3.000.-€).

BASE 28. De los Pagos a Justificar

1º.- Concepto.

1º.-Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. Los fondos librados a justificar solo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

2º.- Los pagos "a justificar" solamente procederán para gastos del capítulo 2 y 4 del presupuesto de gastos del ejercicio en curso. Solamente se podrá entregar la cantidad que se libre en concepto de "a justificar" a miembros de la Corporación o personal funcionario o laboral del Ayuntamiento. El límite máximo de «pagos a justificar» queda fijado en 1.000 euros.

2º.- Órgano Competente y Tramitación de los Pagos a Justificar

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la partida o partidas presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

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

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

3º.- Obligaciones del Preceptor de los Pagos a Justificar

Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde su percepción.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

4.-. Fiscalización de los Pagos a Justificar

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 29. De los Anticipos de Caja Fija

1º.- Concepto

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo I que se correspondan con la formación del personal.

2º.- Órgano Competente y Tramitación de los Anticipos de Caja Fija

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de

las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la partida o partidas presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la partida o partidas incluidas en la habilitación.

BASE 30. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con los artículos de la Ley de Contratos del Sector público. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros.
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 18.000 euros.

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

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. En todo caso, en aquellos contratos cuya cuantía exceda de 30.000 euros será necesario solicitar ofertas al menos a tres empresas capacitadas.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 31. Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- 60 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de Comisiones Informativas.
- 100 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de Junta de Gobierno Local y Pleno (siendo como máximo 12 Plenos al año).

Los gastos generados a los miembros de la Corporación, funcionarios y personal laboral con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular cuantificada de la siguiente forma:

— Kilometraje: 0,19 euros, (o la cantidad que por la legislación vigente se establezca)

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 32. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del 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 cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

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

CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 33. Del Reconocimiento de Derechos

El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento, correspondiendo al Alcalde o al Pleno de la Corporación, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

BASE 34. Anulaciones de Derechos

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por

el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 35. Aplazamiento y Reconocimiento de Deudas Tributarias

Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 36. De la Liquidación del Presupuesto

Al finalizar el ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase 0.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del 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.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 37. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

BASE 38. De los Saldos de Dudosos Cobros

Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, a efectos del cálculo del remanente de tesorería los siguientes:

- de una antigüedad superior a dos ejercicios económicos se deducirán en un 80%.

- Los de una antigüedad entre uno y dos años se deducirán en un 50%.
- Aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación, salvo que las garantías del derecho, del deudor o de la garantía aportada justifiquen otra consideración.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Mediante Resolución de Alcaldía podrá autorizarse a Secretaria intervención a asumir aquellos derechos y obligaciones pendientes de cobro y pago considerados de difícil o imposible cobro siempre que hayan prescrito conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria o el deudor haya sido declarado insolvente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la vigente Legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado y de la CC.AA que sean de aplicación, así como lo que resuelva la Corporación previo informe de la Intervención.

SEGUNDA.-

El Alcalde es el órgano competente para la interpretación de las presentes bases, previo informe de la Intervención o Secretaria, según sus respectivas competencias.

TERCERA.-

Las presentes bases entrarán en vigor en la fecha de publicación definitiva del presupuesto general ordinario de este Ayuntamiento para 2.017, surtiendo sus efectos desde el día 1 de enero hasta el día 31 de diciembre de dicho año.

Si el día 1 de enero de 2018 no hubiere entrado en vigor el Presupuesto para dicho año, las presentes bases se entenderán expresamente prorrogadas hasta la aprobación definitiva de las correspondientes al ejercicio del año 2017.

3.- MOCIÓN DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DECLARACIONES DEL MINISTRO DE ENERGÍA, SR. NADAL, EN RELACIÓN MINERÍA DEL CARBÓN.

Leído el informe de la Comisión Informativa de Obras y Urbanismo, Cuentas y Hacienda y Régimen Interior, Desarrollo Local, Comercio, Industria y Turismo, toma la palabra Da Beatriz Coelho Luna para manifestar que aunque el

grupo popular está de acuerdo con la defensa de la minería del carbón, rechazan la redacción dada a la moción y que por tanto se van a abstener.

El Sr. Alcalde manifiesta su voluntad de consensuar las mociones que se lleven al Pleno para que puedan aprobarse y no haya problemas en la redacción.

El Pleno por ocho votos a favor del PSOE, IU y C.B y la abstención del PP aprobó la siguiente moción:

"El Pleno del Ayuntamiento de Toreno quiere manifestar su más enérgico rechazo a las declaraciones del Ministro de Energía del día 13 de diciembre en Sede Parlamentaria, en el que dedicó tan solo un minuto para hablar de la Minería del Carbón, lo que por sí solo ya deja claro cuál es su preocupación por los Mineros y las Comarcas Mineras.

Rechazamos su insensibilidad y falta a la verdad cuando dice que se está cumpliendo el Plan del Carbón, cuando sabe perfectamente que están todas las Empresas al ERE, sin meter carbón en las térmicas y con los Mineros en paro, que no se ha gastado ni un solo euro de los 250 millones que contempla el Plan del Carbón, para Infraestructuras en las Comarcas Mineras.

No dice la verdad cuando dice que se pagan 10 euros de ayudas en tonelada, cuando no entra carbón autóctono en las térmicas y miente descaradamente a todos los ciudadanos de este País, cuando dice que el consumo de carbón nacional supondría un incremento en el recibo de la Luz, sabiendo que en estos últimos cinco años, sin prácticamente consumo de carbón nacional, subió el recibo de la luz del orden de un 50%.

Por todo ello, exigimos del Ministro, Sr. Nadal, una rectificación y deje de insultar con sus medias verdades que no dejan de ser grandes mentiras, a la inteligencia de todos aquellos que vivimos y queremos trabajar en las Cuencas Mineras de Castilla y León y deje de una vez demonizar a las gentes que solo exigimos el cumplimiento de los acuerdos que firma el Gobierno de España, del cual él es Ministro de Energía.

Dar traslado de esta Moción a todos los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado."

4.- INFORMES DE PRESIDENCIA.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de la delegación realizada para celebrar matrimonio civil en la persona de Severo Lama Castro.

En segundo lugar se da cuenta de que se ha recibido carta de la empresa Elodea S.A. (antes BEGAR) comunicando que se encuentran en concurso de acreedores y que por tanto el canon que la empresa debe pagar correspondiente al año 2016 es una deuda concursal.

5. RUEGOS Y PREGUNTAS.

Toma la palabra Da Beatriz Coelho Luna para preguntar por el estado del procedimiento de adjudicación del Parque de Aventuras. Le responde el Sr. Alejandro Campillo que está adjudicado y que se firmara el contrato en los

primeros días de enero.

Cierra la sesión el Sr. Alcalde felicitando las fiestas y el nuevo año al resto de la Corporación.

No habiendo otros asuntos que figuraran en el orden del día, la presidencia dio por finalizado el acto siendo las doce horas y treinta y cinco minutos del día expresado al principio, de que yo, el Secretario accidental, certifico.

V.B.

EL ALCALDE

LA SECRETARIA