



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

BASES DE EJECUCION



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2015

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



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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 los créditos no disponibles

Base 17. De las fases de ejecución del gasto

Base 18. Autorización del gasto

Base 19. Disposición y compromiso del gasto

Base 20. Reconocimiento de la obligación

Base 21. Competencia para el reconocimiento de obligaciones

Base 22. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones

Base 23. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones

Base 24. De la ordenación de pagos

Base 25. Del endoso

Base 26. Acumulación de las fases de ejecución del gasto

Base 27. Gastos susceptibles de tramitación de documentos ADO

Base 28. Compromisos Adquiridos en ejercicios anteriores

Capítulo II. NORMAS ESPECIALES

Base 29. De las Subvenciones

Base 30. Subvenciones paccionadas

Base 31. Concesión de subvenciones

Base 32. Justificación de las subvenciones y fondos recibidos

Base 33. Pago de las subvenciones



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

- Base 34. De los Pagos a justificar**
- Base 35. Órgano competente y tramitación de los pagos a justificar**
- Base 36. Obligaciones del preceptor de los pagos a justificar**
- Base 37. Fiscalización de los pagos a justificar**
- Base 38. De los Anticipos de caja fija**
- Base 39. Órgano competente y tramitación de los Anticipos de caja fija**
- Base 40. Habilitados de Anticipos de caja fija**
- Base 41. Límite cuantitativo**
- Base 42. Obligaciones de los habilitados**
- Base 43. Fiscalización de los Anticipos de caja fija**
- Base 44. De los Contratos menores**
- Base 45. De los Gastos de carácter plurianual**
- Base 46. Órgano competente para la autorización y disposición de gastos plurianuales**
- Base 47. Aportación a los Grupos políticos municipales**
- Base 48. Indemnizaciones a los miembros de la Corporación**

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Capítulo I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Base 49. La Tesorería municipal**
- Base 50. Plan de Tesorería**

Capítulo II. GESTIÓN DE INGRESOS

- Base 51. Del reconocimiento de derechos**
- Base 52. Del registro contable del reconocimiento de derechos**
- Base 53. Anulación de derechos**
- Base 54. Gestión de Padrones**
- Base 55. Gestión de liquidaciones de ingreso directo**



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Base 56. Contabilización de los ingresos

Base 57. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias

Capítulo III. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA

Base 58. De las operaciones de crédito a largo plazo

Base 59. De las operaciones de tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 60. De la liquidación del Presupuesto

Base 61. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto

Base 62. De los saldos de dudoso cobro

TÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 63. Ejercicio de la función interventora

Base 64. De la función interventora

Capítulo II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

Base 65. Normas comunes

Base 66. Fiscalización de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija

Capítulo III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO

Base 67. Fiscalización posterior

Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Base 68. Toma de razón en contabilidad

Base 69. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos

Base 70. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho

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

Base 71. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

TITULO VII. FONDO DE CONTINGENCIA

Base 72. Definición.

Base 73. Cuantía.

Base 74. Disposición

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

DISPOSICION CUARTA

DISPOSICIÓN FINAL



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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.
3. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
4. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
5. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
6. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
7. Se faculta al Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

PRINCIPIOS APLICABLES



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de VILLAMAÑAN para el ejercicio económico de 2015, es el Presupuesto único de esta Entidad Local y de sus Organismos Autónomos dependientes.

| ENTIDAD | ESTADO DE GASTOS | ESTADO DE INGRESOS |
|----------------------------|------------------|--------------------|
| AYUNTAMIENTO VILLAMAÑAN | 654.870,03 € | 654.870,03 € |

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- No se establece clasificación Orgánica.

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



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

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



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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 y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda, SIEMPRE QUE SU APROBACION CORRESPONDA AL AYUNTAMIENTO PLENO.
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.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9. De los Créditos Ampliables

No se consignan en este Presupuesto General Créditos de esta naturaleza

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 partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distinto grupo de función, corresponde al Pleno de la Corporación.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a partidas del mismo grupo de función o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.

4. 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:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

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.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el señor 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 remanentes de créditos comprometidos.
4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.
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 partida.
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. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 654.870,03 €.

BASE 15. 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 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.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 16. 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 17. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida 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 partida 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 partida 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 18. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 19. 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 20. 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 (65.487 €) ni, en cualquier caso, los 6 010 121,04 euros; 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 del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

BASE 21. 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, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, 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 ni, en cualquier caso, los 6 010 121,04 euros; 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.

BASE 22. 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 han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

BASE 23. 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.
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 operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 24. 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.
 - La distribución entre el personal de los créditos consignados en forma legal, para destinarse a gratificar el especial esfuerzo y dedicación en el desempeño de sus funciones, corresponderá al señor Alcalde en virtud de decreto, disponiendo al efecto la cuantía y forma de percepción concreta, estableciéndose como criterios objetivos los siguientes:
 1. La no dilación en la tramitación los asuntos que, por sus respectivas competencias les competa conocer.
 2. La transparencia con que informen a los órganos ejecutivos del Ayuntamiento de los antecedentes y resultados previos a la adopción por estos de cualquier decisión.
 3. El grado de empeño que muestren en mejorar la eficiencia en el funcionamiento de la administración local.
 4. La inexistencia de conflictos entre el personal al servicio de la Corporación, así como la ausencia formal de quejas por parte de los vecinos administrados.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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.
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 25. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, 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.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
 - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
 - Lugar y fecha de su emisión.
 - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
3. Una vez registradas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
4. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
 - Los gastos verificados con ocasión de los suministros eléctricos, telefónicos y de todos aquellos que, previa fiscalización del contrato



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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

BASE 26. 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, y *Ley 1/1998, de Régimen Local de Castilla y León*

BASE 27. 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 28. 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 en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 29. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento ADO



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

1. Los gastos derivados de contratos menores, cuya tramitación de expediente es la prevista en la Base 49.3 B), originarán la tramitación de un documento ADO.
2. Así mismo, pertenecen a este grupo los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

BASE 30. 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 31. De las Subvenciones

Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

Las subvenciones pueden ser nominativas y paccionadas, con o sin convocatoria previa.

BASE 32. Subvenciones Paccionadas

Son subvenciones paccionadas las que se derivan de la formalización de Convenios de colaboración y otros pactos entre esta Corporación y otras Entidades Públicas o Privadas, personas naturales o jurídicas, que redunden en el fomento y promoción de actividades sociales o económicas de interés público.

El órgano competente para la aprobación de este tipo de subvenciones a través de Convenios de colaboración será, en cualquier caso, el Pleno de la Corporación.

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

BASE 33. Concesión de Subvenciones

El órgano competente para la concesión de todas las subvenciones, será el Ayuntamiento Pleno.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Subvenciones nominativas:

ASOCIACIONES CULTURALES DEL MUNICIPIO

1º. CHARANGA DE VILLAMAÑAN, CON LA CANTIDAD DE 3.500 €

2º. COFRADRÍA DE SAN ANTONIO, CON LA CANTIDAD DE 2.000 €

3º. ASOCIACIÓN BELENISTAS DE 500 €.

4º. ASOCIACIÓN DE JÓVENES DE VILLACALBIEL, CON LA CANTIDAD DE 500 €.

5º. ASOCIACIÓN VAGO VIEJO, CON LA CANTIDAD DE 500 €.

6º. COLECTIVO CANTAMILANOS, CON LA CANTIDAD DE 500 €.

7º. QUINTOS, CON LA CANTIDAD DE 500 €.

8º. AMPA, CON LA CANTIDAD DE 2000 €

9º. CLUB DEPORTIVO DE FUTBOL DE VILLAMAÑAN 2.000,00 €

10º ASOCIACION CULTURAL "LA CILLA" DE VILLACE 500 €

11º PROMOTORA CÍVICA MAGOSTO 2014: 500,00 €

12º PEÑAS DE LA LOCALIDAD DE VILLAMAÑAN, EN FUNCIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS, POR LAS ACTIVIDADES EN QUE COLABOREN O PARTICIPEN CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES (SE DICTARA UNA RESOLUCIÓN POR EL SEÑOR ALCALDE, CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE UN MES A LA CELEBRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES APROBANDO LAS BASES DE LAS ACTIVIDADES Y LAS CANTIDADES A ABONAR, PREVIA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL INTERVENTOR MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LAS DISPONIBILIDADES EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE)

BASE 34. Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, suscrita por el representante de la Asociación o Alcalde Pedáneo, de conformidad con el Anexo I de las presentes bases de ejecución.

Las asociaciones culturales, deberán aportar una declaración jurada, firmada ante el Secretario de la Corporación por el representante elegido de conformidad con los respectivos estatutos (condición que se acreditará fehacientemente) en la que se ponga de manifiesto la finalidad a la que se han aplicado los fondos concedidos y la autorización al Ayuntamiento para que lleve a cabo, si así lo considera el Ayuntamiento Pleno, una intervención detallada de los gastos justificados mediante la aportación de facturas y justificantes en forma reglamentaria (Anexo II).

Las Entidades Locales aportarán una certificación el acuerdo adoptado por la Junta Vecinal en la que se apruebe la relación de gastos incorporados en el Anexo I, así como, la autorización al Ayuntamiento para que, si así lo considera necesario el Ayuntamiento Pleno, llevar a cabo una intervención detallada de los gastos justificados mediante la aportación de facturas y justificantes en forma reglamentaria (Anexo III).

En caso de que por el Ayuntamiento Pleno se acuerde, la práctica de algún tipo de control exhaustivo de los gastos justificados, el beneficiario de la subvención en el



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

plazo improrrogable de quince días hábiles deberá presentar la documentación justificativa de los gastos realizados. El incumplimiento de esta previsión determinará la apertura de expediente administrativo tendente a recuperar la cantidad concedida y, si el Ayuntamiento Pleno así lo estimase, la interdicción de la Asociación o Pedanía de la condición de beneficiario de la cooperación municipal.

BASE 35. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos mencionados en la Base 36.

No obstante, el Alcalde, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total, siempre que no exista pendiente de justificación ningún importe recibido con anterioridad.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de VILLAMAÑAN podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 36. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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

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

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

2. 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 aplicación o aplicaciones 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 aplicación presupuestaria correspondiente.

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

3. 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 diez días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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 37. De los Anticipos de Caja Fija

NO SE PREVE LA EXISTENCIA DE HABILITACIÓN ALGUNA

BASE 38. De los contratos menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. 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, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán fijadas por el órgano competente en función de la cantidad necesaria y a la vista del interés general concurrente en cada caso acreditado mediante informe del Secretario-Interventor.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 53. 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 54. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto y de la Cuenta General

A.- 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.

B.- Cuenta General.

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 5.000 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.
- Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

— La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 5.000 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

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

BASE 39. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

BASE 40. Órgano Competente para la Autorización y Disposición de Gastos Plurianuales

1. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6 010 121,04 euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
2. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 41 Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones:

- a) A los cargos electivos, Según Acuerdo Plenario de fecha 30 de junio de 2007:
- Por asistencia a Plenos ordinarios: 52,02 € a cada miembro;
 - Indemnizaciones o gastos de representación, incluidos gastos desplazamiento.
 - Alcalde: 473,38 €
 - Primer Teniente Alcalde: 239,29 €
 - Concejales que desempeñen un cargo: 156,06 €

Los gastos de locomoción y desplazamientos por razón del servicio serán abonados de conformidad con las normas contenidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, en todo caso de deduciéndose del importe bruto resultante de aplicar al número de meses de su razón los gastos de desplazamiento justificados en el período correspondiente.

b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento: RD 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 42. La Tesorería Municipal



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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.

BASE 43. Sobre el Plan de Tesorería

En relación con el orden de prelación de abonos por parte de la tesorería municipal se atenderá al siguiente orden, una vez satisfecha la prelación resultante de la LO 2/2012:

1º.- Los gastos de personal, incluyendo en tal concepto las aportaciones del Ayuntamiento a la Seguridad Social.

2º.- Las facturas correspondientes a los servicios prestados por empresas imprescindibles para la satisfacción de los servicios que, con carácter básico, se imputa a los Ayuntamientos en la normativa reguladora del régimen local.

3º.- Facturas correspondientes a servicios y suministros no incluidos en el párrafo anterior en atención a su antigüedad.

CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 44. 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.

BASE 45. Registro Contable del Reconocimiento de Derechos

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.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

BASE 46. 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 47. Gestión de Padrones

Los servicios administrativos de la Corporación llevarán a cabo las operaciones necesarias para la actualización de los padrones de Vehículos y de la Tasa por la prestación del Servicio de Basura, procediéndose a su aprobación por el Ayuntamiento Pleno y a su publicidad en forma legal, procediéndose a su remisión a los organismos titulares, por propia naturaleza o por delegación de las competencias para su recaudación en los plazos establecidos reglamentariamente.

De la aprobación de los citados Padrones se dará cuenta a la Intervención, para su contabilización.

BASE 48. Gestión de Liquidaciones de Ingreso Directo

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el Servicio municipal correspondiente.

BASE 49. Contabilización de Ingresos

Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación de la *Diputación Provincial* de LEON, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

BASE 50. 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.

CAPÍTULO III. OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA

BASE 51. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo

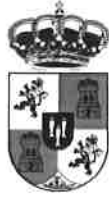
En el presente ejercicio no aparece presupuestada ninguna operación de crédito.

BASE 52. De las Operaciones de Tesorería

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

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

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

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

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

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

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

La cuenta general estará integrada por:

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

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

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

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

BASE 55. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, lo siguientes:

- los que tengan una antigüedad de más de 1 año: el 20% de su importe.
- los que tengan una antigüedad de más de 2 años: el 75% de su importe.
- los que tengan una antigüedad de más de 3 años: el 100 % de su importe
- los conceptos pendientes de recaudación procedentes de contribuciones especiales, en todo caso, el 100 % de su importe

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 56. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 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.

BASE 57. De la Función Interventora

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos 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.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

BASE 59. Normas Comunes

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 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, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos, por cuanto hace a gastos verificados en material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y de tracto sucesivo, en especial los verificados por consumo de energía eléctrica, teléfono y conexión a redes de comunicaciones:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Cuando de los informes de fiscalización 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 Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes 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.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL GASTO

BASE 60. Fiscalización Posterior

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

El órgano de control interno que realiza la fiscalización con posterioridad deberá emitir Informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde-Presidente de la Corporación.

CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 61. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 62. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 70. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. Se comprobará:
 - Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
 - Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
 - Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
 - Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 71. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y enero de cada año.

TÍTULO VII. FONDO DE CONTINGENCIA

BASE 72. Definición

El artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, establece que el Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

BASE 73. Cuantía

La cuantía del Fondo descrito en el punto anterior queda establecida para el ejercicio dos mil catorce en 17.901,44 €.

Así mismo, la cuantía de las susceptibles modificaciones de crédito por mayores ingresos que no procedan de subvenciones concedidas por otras administraciones públicas para la ejecución de una concreta actuación o programa, se aplicarán directamente a este fondo, sin perjuicio de posteriores aplicaciones vía transferencia de créditos.

BASE 74. Disposición

La dotación de la aplicación que se habilite a estas resultas, quedará SINGULARIZADA de forma que la disposición sobre su concreta cuantía corresponderá al Ayuntamiento Pleno mediante la implementación de un expediente de modificación presupuestaria bajo la forma de transferencia de crédito en que quede sobradamente acreditada la necesidad del mismo mediante la aportación de una memoria del señor Alcalde en que se indique tal circunstancia, el destino de los fondos y la determinación



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

de los criterios o proyecciones que se han tenido en cuenta para la determinación de esta situación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El Ayuntamiento de Villamañán se obliga a prestar la asistencia jurídica adecuada a los miembros de la Corporación y a sus empleados en los casos de conflictos surgidos con terceros como consecuencia de la prestación de sus funciones y servicios y de los que pudieran derivarse responsabilidades civiles para la Corporación Municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El Ayuntamiento de Villamañán, se compromete a garantizar, en caso de accidente de trabajo, una indemnización, para los supuestos de muerte, gran invalidez, invalidez permanente o absoluta.

En el supuesto de incapacidad temporal, se estará a la normativa establecida para el personal homologable de la Junta de Castilla y León, en virtud del Decreto 1/2012, de 16 de agosto, por el que se establecen medidas urgentes para garantizar la estabilidad presupuestaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Los empleados públicos tendrán derecho, para los casos de necesidad justificada, a un préstamo sin interés de hasta tres mensualidades de sus retribuciones, siendo la concesión de dicho préstamo otorgada por el Alcalde, según la disponibilidad.

Las cantidades prestadas se reintegrarán por el trabajador en el período de veinticuatro meses siguientes a la concesión del préstamo o en otro periodo menor a elección del trabajador mediante la detracción mensual de la parte alícuota correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Regla para el establecimiento de la gratificación por servicios extraordinarios de los empleados públicos.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal que se realicen por necesidades del trabajo ordinario del Servicio serán compensados los tres meses siguientes por períodos de descanso, que se disfrutarán de común acuerdo entre la Administración y la persona afectada, de modo siguiente:

Hora realizada en día laborable, un descanso de hora y media.

Hora realizada en jornada nocturna, domingo o festivo, dos horas de descanso.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Cuando por razones técnicas y organizativas no proceda este tipo de compensación, se retribuirán mediante gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, y se abonará por cada hora realizada o fracción, de conformidad con lo siguiente:

Hora realizada en día laborable: se dividirán las retribuciones brutas entre la jornada y el resultado se incrementará un diez por ciento.

Hora en jornada nocturna, domingo o festivo se aplicará el cálculo anterior y el resultado se incrementará un veinte por ciento.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Las reglas de amortización de bienes serán objeto de aprobación específica por el Ayuntamiento Pleno en la última sesión que se celebre en ejercicio, a la vista de los bienes susceptibles de tal de conformidad con las disposiciones aplicables.

En VILLAMAÑAN, a 16 de septiembre de 2014.

El Alcalde,

Fdo. SEGUNDO TEJEDOR GANCEDO



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

PLAN DE TESORERIA



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Don Luis Mariano Martínez Alonso, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Villamañán, de conformidad con la normativa reguladora del Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. Las Administraciones Públicas, y por ende esta entidad local, deberán disponer de un Plan de Tesorería que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad, y velarán por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del plan de tesorería.

Además, las Administraciones Públicas deberán publicar su periodo medio de pago a proveedores.

La Disposición Adicional 1ª sobre «Publicación del periodo medio de pago», de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, especifica: «Transcurrido **un mes** desde la entrada en vigor de esta ley todas las Administraciones Públicas y sus entidades y organismos vinculados o dependientes publicarán en su portal web su periodo medio de pago a proveedores e incluirán en su plan de tesorería inmediatamente posterior a dicha publicación las medidas de reducción de su periodo medio de pago a proveedores para cumplir con el plazo máximo de pago previsto en la normativa sobre morosidad.»

SEGUNDO. La Legislación aplicable viene determinada por los siguientes artículos:

— El artículo 186, 187, 193 y 196 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.

— El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

— El artículo 106 de la ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

— Los artículos 13.6 y 18.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

— La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

— La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TERCERO. El Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales en su artículo 196.1 determina entre las funciones encomendadas a la Tesorería de las Entidades Locales, c) «**Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones**».

El Plan de Tesorería permite; por un lado, realizar la distribución temporal de las disponibilidades dinerarias a que nos obliga la Ley y, por otro, conocer de antemano si vamos a tener una necesidad de liquidez que nos exija concertar una Operación de Crédito o si vamos a tener períodos de excedentes monetarios que nos permitan realizar colocaciones puntuales que sirvan para incrementar los recursos del Ayuntamiento a través de los protocolos de gestión de excedentes.

Así visto, para poder hacer una estimación de los flujos de ingresos y gastos de nuestro Ayuntamiento en un marco temporal anual se elabora el Plan de Tesorería.

El Plan de Tesorería resulta ser un instrumento indispensable en las Entidades Locales

CUARTO. Según el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año se remitirá la siguiente información:

- *Fondos líquidos al inicio del periodo.*
- *Cobros presupuestarios.*
- *Cobros no presupuestarios*
- *Cobros realizados pendientes de aplicación definitiva.*
- *Pagos presupuestarios.*



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

- *Pagos no presupuestarios.*
- *Pagos realizados pendientes de aplicación definitiva.*

QUINTO. Si el período medio de pago de la entidad, de acuerdo con los datos publicados, supera el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, se deberá incluir, en la actualización del plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, como parte de dicho plan lo siguiente:

a) El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su periodo medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

b) El compromiso de adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

De conformidad con el artículo 18.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el órgano interventor deberá realizar el seguimiento del cumplimiento del PMP.

En el caso de EELL incluidas en el ámbito subjetivo definido en los artículos 111 y 135 del TRLHL, cuando el órgano interventor detecte que el PMP es mayor de 60 días durante dos meses, deberá comunicar una alerta, en el plazo de quince días, a la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, que podrá establecer medidas que estime pertinente para lograr el cumplimiento. Si aplicadas las medidas anteriores persistiera el incumplimiento, se podrá proceder a la retención de recursos derivados de la PIE.

SEXTO En cuanto al procedimiento a seguir para su aprobación:

A. Por la Tesorería de esta Entidad Local se elaborará el Plan Tesorería, según el artículo 196.1 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, que deberá ser fiscalizado por el Interventor.

B. Corresponderá al Alcalde de la Entidad Local, por ser el ordenador de pagos del municipio, la aprobación del Plan, elaborado por la Tesorería, de conformidad



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

con el artículo 186 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.

C. El Plan de Tesorería será publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* en virtud del artículo 52 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En VILLAMAÑÁN, a 16 de septiembre de 2014.

Toma de razón por el Alcalde

El Secretario,



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

PLAN DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN 2015

1. Proyección de Cobros

A. DE EJERCICIOS CERRADOS

A.1 ANÁLISIS DEL PENDIENTE DE COBRO Y RECAUDACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES

Para desarrollar el plan de tesorería de 2015, se considera ejercicio cerrado el 2013, toda vez que no se conocerá el importe de los ingresos pendientes de cobro hasta que por parte de la Diputación Provincial de León se rinda la cuenta correspondiente, toda vez que la práctica de dichas actuaciones se encuentra delegada en la misma. Se ha analizado el pendiente de cobro del ejercicio anterior (a 31 de diciembre de 2013), junto con la recaudación del ejercicio 2014.

El pendiente de cobro a 31 de diciembre de 2013 ascendía a 12.262,74 €. Los cobros justificados por parte de la Diputación Provincial de León correspondientes a ejercicios anteriores ascendió a cinco mil quinientos cincuenta y ocho euros (5.558,20 €).

De los conceptos propios recaudados por el Ayuntamiento de Villamañán, debe destacarse que la tasa por la prestación del servicio domiciliario de agua potable se arrastra desde el ejercicio presupuestario 2010 como pendientes de ingreso la cantidad de once mil trescientos cuarenta y un euros con veintiséis céntimos de euro

A.2 PROYECCIÓN TEMPORAL DE COBROS PARA SALDOS DE EJERCICIOS CERRADOS

A.2.1 Proyección de cobros recurrentes: Capítulos 1, 2 y 3.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Para el cálculo de los porcentajes de recaudación a aplicar al pendiente de cobro a 31 de diciembre de 2014 de los Capítulos 1 a 3 se parte del promedio de recaudación por antigüedad y capítulo del año anterior.

A.2.2 Previsión de cobros singulares: Capítulos 4, 5, 7 y 8.

Por lo específico de los conceptos que componen cada uno de estos capítulos, se estudia el pendiente de cobro de cada uno de forma individual y detallada.

No se aprecia al respecto ninguna anomalía relevante en el proceso de materialización en disponible de las cantidades correspondientes a los conceptos de naturaleza correspondiente.

B. DE EJERCICIO CORRIENTE

B.1 ANÁLISIS DE LA RECAUDACIÓN DE CORRIENTE EN EJERCICIOS ANTERIORES

En otras campañas presupuestarias se aprecia la relevancia de las aportaciones mensuales realizadas por el Estado con cargo a la participación del Ayuntamiento en los tributos del Estado y, con carácter trimestral, de las entregas a cuenta que realiza la Diputación Provincial de León con cargo a la recaudación prevista en relación con el impuesto sobre bienes inmuebles y el impuesto sobre actividades económicas. Por otra parte, por este mismo ente, se procede a la realización de una entrega a cuenta correspondiente al ochenta por ciento de la recaudación prevista en relación con el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, así como sobre los arbitrios municipales.

B.2 PROYECCIÓN TEMPORAL DE COBROS DEL EJERCICIO CORRIENTE

Los ingresos corrientes se ajustarán en su concreción al devengo trimestral con el que se realizan los pagos anticipados con cargo a la recaudación por parte de la Diputación Provincial de León, en los términos referidos en el punto anterior.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

Trimestralmente se verificarán los abonos por parte de las compañías competentes en la realización de suministros con ocupación del dominio público, ascendiendo el importe de los mismos al tipo del 1.5 % lineal respecto de sus ingresos brutos, con excepción de Telefónica de España, que realizará la compensación legalmente establecida.

Durante el primer trimestre del ejercicio se verificará el devengo de los derechos de arrendamiento correspondientes a sendas parcelas del Ayuntamiento correspondientes a la explotación de áridos de Graveras Valencia y Huerto Fotovoltaico. Durante el tercer trimestre se girarán los derechos correspondientes a los arrendamientos rústicos formalizados por este Ayuntamiento.

CONCLUSIONES

El importe total de cobros que el municipio tiene previsto hacer efectivos en 2015 asciende a 654.870,03 €.

Como se infiere de la estructura del Proyecto de Presupuesto las principales fuentes de financiación del Ayuntamiento de Villamañán son las cantidades percibidas en concepto de tributos propios y, sobre todo, por la participación en los tributos del estado, ambas dos garantizan la liquidez de la tesorería municipal en los términos y condiciones indicados, ello siempre y cuando no se incurra en una desproporcionada disposición y autorización de obligaciones que ponga en peligro la necesaria liquidez.

D. TOTAL DE INGRESOS PENDIENTES DE COBRO NO PRESUPUESTADOS

No consta en la cuenta quinientos cincuenta y cuatro ningún ingreso de este tipo, fuera de las imputaciones transitorias de ingresos específicos y determinados en tanto se procede a su asignación efectiva a las aplicaciones presupuestarias que procedan, en concreto la entrega en concepto de liquidación de la gestión recaudatoria del ejercicio inmediatamente anterior por parte de la Diputación Provincial de León, verificada en el primer trimestre del ejercicio en siguiente, y en tanto no se procede al esclarecimiento de la concreta vinculación presupuestaria de la cantidad total ingresada.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

2. Planificación de pagos

A. DE EJERCICIOS CERRADOS

A.1 PENDIENTES DE PAGO, ORDINARIOS Y SINGULARES

Los pagos pendientes a 31 de diciembre de 2013, ascienden a 327 €.

A.2 PRÉSTAMOS PENDIENTES DE PAGO

El Ayuntamiento de Villamañán no cuenta con ninguna operación de crédito o préstamo pendiente de satisfacción, como tampoco existe previsión de recurrir al endeudamiento.

B. DE EJERCICIO CORRIENTE

B.1 PROGRAMACIÓN DE PAGOS ORDINARIOS

— Capitulo 1: GASTOS DE PERSONAL

El gasto de personal es lineal a lo largo del año. Salvo en el mes de junio y de diciembre por el efecto de las pagas extraordinarias, en las cuantías determinadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estados, tanto para el personal laboral como para el personal funcionario en plantilla.

Su devengo es mensual, a finales de mes, durante todo el año.

— Capitulo 2: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

En función de las necesidades que se pongan de manifiesto en cada momento, debidamente apreciada por la autoridad gubernativa del área, se procederá a la adquisición



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

de material nuevo para la prestación de los servicios básicos y esenciales del Ayuntamiento de Villamañán, debiéndose firmar el correspondiente documento justificativo de la entrega, haciéndose entrega del mismo en la Secretaria municipal donde se archivarán y se cotejarán con las facturas que se reciban con posterioridad. El empleado que adquiriera el nuevo material o el que sirva para la reposición de material antiguo y amortizado o inservible habrá de poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier incidencia que impida o dificulte la finalidad para la que fue adquirido inicialmente, a fin de ponderar por la autoridad gubernativa la procedencia de su devolución o restitución.

B.2 PLANIFICACIÓN DE PAGOS SINGULARES

— Capítulo 6: INVERSIONES REALES

No se contempla dotación presupuestaria inicial al respecto, de forma que el Anexo de Inversiones queda expedito al efecto, sin perjuicio de que con posterioridad se proceda a la modificación del mismo en función del acometimiento de alguna actuación al respecto, siempre y cuando ello resulte compatible con la normativa de sostenibilidad presupuestaria aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se proceda a la realización de alguna actuación con cargo al instrumento de cooperación local que se apruebe por la Diputación Provincial de León, se procederá a dotar con cargo a la asignación del fondo de contingencia crédito presupuestario suficiente para la financiación de la aportación municipal a dicha actuación, siempre que el importe de la misma se encuentre en condición de disponible, no vinculado a operaciones anteriores, y que el Ayuntamiento de Villamañán cuente con remanente líquido de tesorería suficiente así como capacidad de disposición del mismo en cuantía suficiente para la subvención de posibles necesidades posteriores de crédito presupuestario para la satisfacción de sus necesidades de funcionamiento esenciales. Así mismo, en este caso, habrán de concurrir y acreditarse el cumplimiento de las exigencias articuladas por la normativa de sostenibilidad financiera y estabilidad presupuestaria.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑÁN -León-

Teléfono 987-76 70 61

C. PROGRAMACIÓN TOTAL DE PAGOS

El total de pagos que tiene previsto realizar se ajusta al importe de las dotaciones presupuestarias habilitadas en las aplicaciones presupuestarias del proyecto de presupuesto elaborado por la Alcaldía, ajustándose en todo caso al plazo máximo de pago establecido en la normativa de prevención de la morosidad en el sector público.

3. Compensaciones: cobros/pagos

A. Ingresos a compensar

Se trata de las aportaciones que deben realizar las Entidades Locales del Municipio en razón de la financiación realizada por el Ayuntamiento de Villamañán en relación con la prestación del servicio de analíticas y cloración de las aguas en cada una de las pedanías, en virtud de los acuerdos suscritos en su día y en cumplimiento de las disposiciones de la normativa estatal aplicable al caso.

Estas cantidades se determinan en función de las acometidas existentes en cada núcleo de población y se deducen directamente de las cantidades que a cada una de ellas se le asigna en los ingresos del municipio.

Debe destacarse la singularidad de la pedanía de Villacalbiel San Esteban, a la que se le aplica un importe de retención mayor por las cantidades que se han ido librando por el Ayuntamiento de Villamañán a fin de que los diferentes acreedores de la misma pudieran ir viendo satisfechos sus créditos sin que la existencia de los mismos supusiera un obstáculo al normal funcionamiento de las atenciones prestadas a los residentes de este núcleo de población.

B. Pagos a compensar

En principio, las únicas cantidades resultarán de la gestión ordinaria del Impuesto sobre el Valor Añadido que se devengue en función de la prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y de la gestión patrimonial efectuada por este Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

4. Cobertura Financiera

Disponible Líquido:

El total de la tesorería a inicio de ejercicio era de 235.347,63 €.

5. Total caja: Liquidez

A. Previsión flujo de caja 2015

El plan de tesorería desvela un flujo de caja con sus mayores picos en el mes de septiembre, debido a los gastos que se verifican con motivo de las fiestas patronales celebradas en los primeros meses del mismo, viéndose el resto del año ajustado en proporción trimestral por gastos que se reiteran en dichos periodos, en concreto mayores gastos en el suministro eléctrico y en la adquisición de gasoil para las calderas de los centros de pública concurrencia cuya gestión compete a este Ayuntamiento, en concreto la casa de la cultura de Villamañán, el colegio público el Salvador y el consultorio médico.

PROYECCIÓN DE FLUJOS POR TRIMESTRES

PRIMER TRIMESTRE (0.30): 194.461 €

SEGUNDO TRIMESTRE (0.20) 130.974 €

TERCER TRIMESTRE (0.35): 229.204,5

CUARTO TRIMESTRE (0.15):98.230,50 €

6. Medidas para la corrección del periodo medio de pago (PMP)

Dado que el período medio de pago de esta entidad no excede, en general, del superior al plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, de conformidad con el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, no debe significarse ninguna medida especial que contribuya a garantizar dicho cumplimiento.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

En caso de verificarse alguna anomalía al respecto se implementarán las siguientes medidas:

a) La entidad dedicará con carácter mensual la parte proporcional de los flujos mensuales establecidos por trimestres al pago de sus proveedores, para reducir su periodo medio de pago por debajo de los treinta días establecidos en la normativa de prevención de la morosidad.

b) La entidad se compromete a adoptar las siguientes medidas, que le permitirán generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad:

— Medidas de reducción de gastos:

Reducción de los gastos en Alumbrado público y en otras partidas de gastos corrientes en función de las necesidades que resulten en cada caso

— Medidas de incremento de ingresos:

Si las medidas implementadas en el punto anterior no fuesen suficientes para la resolución de las incidencias que se verifiquen con motivo del seguimiento del cumplimiento de las magnitudes establecidas en la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se procederá a la revisión del tipo impositivo del impuesto sobre bienes inmuebles, correspondiente a su naturaleza urbana, teniendo en cuenta la mayor recaudación que se ha registrado en los ejercicios dos mil doce y dos mil trece, en que el tipo impositivo fue objeto de establecimiento tuitivo por parte del Gobierno. De esta manera puede contarse con un margen de maniobra determinado

— Medidas de gestión de cobros y pagos:

Verificándose una situación de incumplimiento de las magnitudes legalmente establecidas, se procederá a decretar por el Ayuntamiento Pleno la situación de excepcionalidad de gastos, que supondrá la inmediata paralización de todo gasto corriente



AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑAN

Pza. Mayor, s/n. 24234.VILLAMAÑAN -León-

Teléfono 987-76 70 61

ajeno a las áreas de personal y prestación de servicios obligatorios del artículo 26 de la Ley de Bases del Régimen Local, mientras irregularidad persista.

7 Conclusiones

A. Premisas de elaboración

Se consideran ejercicios cerrados los anteriores a 2012 y ejercicio corriente la proyección de 2013

El Plan de Tesorería se realiza bajo la premisa de cumplimiento de los plazos de pago a proveedores que establece la ley de morosidad.

B. Riesgos de cumplimiento y recomendaciones

Los principales riesgos son:

— Pagos domiciliados por proveedores de servicios que no establezcan los plazos legamente establecidos.

Las principales recomendaciones son:

— Suprimir las domiciliaciones bancarias.
— No exceder, en cómputo trimestral, de los límites establecidos, salvo que en el inmediato se hayan verificado remanentes.

C. Conclusiones

De la aplicación de las proyecciones contenidas en este Plan de Tesorería resulta un periodo medio de pago (PMP) de 15 días, CUMPLIENDO con los plazos de pago a proveedores que establece la ley de morosidad.