



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

EJERCICIO 2021



INDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Régimen jurídico del presupuesto general del Ayuntamiento de Valladolid
- Artículo 2.- Ámbito funcional y temporal de la aplicación
- Artículo 3.- Contenido del presupuesto general del Ayuntamiento de Valladolid
- Artículo 4.- Estructura presupuestaria
- Artículo 5.- Información periódica para el Pleno

TITULO II: LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- Artículo 6.- Normas de vinculación jurídica
- Artículo 7.- Proyectos de inversión
- Artículo 8.- Especialidad y delimitación de los créditos

TITULO III: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Artículo 9.- Modificaciones presupuestarias
- Artículo 10.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Artículo 11.- Ampliaciones de créditos
- Artículo 12.- Transferencias de créditos
- Artículo 13.- Créditos generados por ingresos
- Artículo 14.- Incorporación de remanentes
- Artículo 15.- Bajas por anulación
- Artículo 16.- Fondo de contingencia

TITULO IV: SITUACION DE LOS CREDITOS

- Artículo 17.- Situaciones del gasto
- Artículo 18.- Créditos disponibles
- Artículo 19.- Créditos retenidos
- Artículo 20.- Créditos no disponibles

TITULO V: EJECUCION DE GASTOS

- Artículo 21.- Fases de ejecución del gasto
- Artículo 22.- Órganos competentes para la ejecución del gasto
- Artículo 23.- Tramitación de las propuestas de gastos



Artículo 24.- Autorización de gastos

Artículo 25.- Disposición o compromiso del gasto

Artículo 26.- Autorización y compromiso del gasto

Artículo 27.- Compromiso y reconocimiento de la obligación

Artículo 28.- Reconocimiento de la obligación

Artículo 29.- Autorización, compromiso y reconocimiento

Artículo 30.- Ordenación de pagos

Artículo 31.- Operaciones anuladas

Artículo 32.- Registro de facturas

Artículo 33.- Gastos plurianuales

Artículo 34.- La contratación

Artículo 35.- Inversiones reales

Artículo 36.- Tramitación de facturas: cierre y apertura de ejercicio

Artículo 37.- De la omisión de la función interventora

Artículo 38.- Prescripción de obligaciones

TITULO VI: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 39.- Pagos a justificar

Artículo 40.- Fiscalización de pago a justificar o anticipo de caja fija

Artículo 41.- Anticipos de caja fija

TITULO VII: SUBVENCIONES CONCEDIDAS Y RECIBIDAS Y OTROS INGRESOS AFECTADOS

Artículo 42.- Subvenciones concedidas

Artículo 43.- Subvenciones recibidas

Artículo 44.- Contratos-programas con el Ayuntamiento

Artículo 45.- Ingresos finalistas: contabilización en el último trimestre

Artículo 46.- Convenios de colaboración

Artículo 47.- Enajenación de patrimonio municipal del suelo

TITULO VIII: OTROS GASTOS: SUBVENCIONES A GRUPOS POLITICOS, DIETAS, ANTICIPOS Y PRESTAMOS, ETC.

Artículo 48.- Subvenciones a grupos políticos

Artículo 49.- Premios

Artículo 50.- Anticipos al personal



Artículo 51.- Préstamos al personal

Artículo 52.- Indemnizaciones por razón de servicios

Artículo 53.- Asignación presupuestaria de los gastos de personal

TITULO IX: ESTADO DE INGRESOS

Artículo 54: Gestión y recaudación de ingresos

Artículo 55.- Prohibición de declaración de exenciones no previstas por ley

Artículo 56.- Importe mínimo de expedición de liquidaciones de tributos municipales

Artículo 57.- Medidas de eficacia en la gestión tributaria

Artículo 58.- Compensación de deudas

Artículo 59.- Convenios tributarios

Artículo 60.- Control de la Intervención sobre los ingresos

Artículo 61.- Recaudación municipal

Artículo 62.- Exacción de tributos de carácter periódico y anual

Artículo 63.- Período de cobro en voluntaria de liquidaciones tributarias

Artículo 64.- Acción cobratoria de comunidades de vecinos

Artículo 65.- Colaboración en la gestión tributaria

Artículo 66.- Sistema de aplicación de los ingresos

TITULO X: GESTION DE LOS INGRESOS

Artículo 67.- Reconocimiento de derechos

Artículo 68.- Anulación de derechos

Artículo 69.- Devolución de ingresos

Artículo 70.- Relación de deudores a fin de ejercicio

Artículo 71.- Fianzas

TITULO XI: CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 72.- Control de la gestión económica

Artículo 73.- Intervención material de las inversiones

Artículo 74.- Control financiero del sector público municipal

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN FINAL



TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Régimen Jurídico del presupuesto general del Ayuntamiento de Valladolid

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Valladolid constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2021, por el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, así como las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.

Artículo 2.- Ámbito funcional y temporal de aplicación

1.- Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos, los Consorcios, de las Entidades Públicas Empresariales y de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, así como, a determinados aspectos de la actividad económico financiera de las Sociedades de Economías Mixta, y demás entidades dependientes del Ayuntamiento de Valladolid, en los términos en que para cada una de dichas entidades se especifique.

2.- A tenor de lo preceptuado en el art. 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en lo sucesivo TRLRHL) y el art. 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se establecen las Bases de Ejecución que han de regir el Presupuesto General para 2021 las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

Artículo 3.- Contenido del presupuesto general del Ayuntamiento de Valladolid

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Valladolid para el ejercicio 2021 estará integrado por:

- Presupuesto del Ayuntamiento.
- Presupuesto de la Fundación Municipal de Cultura.
- Presupuesto de la Fundación Municipal de Deportes.
- Estado de previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Privada Municipal AUVASA.
- Presupuesto de la Entidad Pública Empresarial Local Agua de Valladolid.
- Estado de Previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Privada Municipal de Suelo y Vivienda.



En aplicación de lo dispuesto en el artículo 6.1 "*Principio de transparencia*" de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se acompañarán como anexo al Presupuesto General las previsiones de ingresos y gastos de las entidades dependientes del Ayuntamiento de Valladolid no incluidas en las anteriores relaciones:

- Sociedad Mixta de Turismo
- NEVASA
- MERCAOLID.
- Fundación Casa de la India
- Asociación Ibérica de Municipios Ribereños del Duero

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 122.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, también formará parte del Presupuesto General del Ayuntamiento el presupuesto del Consorcio de la Feria de Muestras.

Artículo 4.- Estructura presupuestaria

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos consignados en los Estados de Gastos se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas.
- Clasificación económica al nivel de concepto o subconcepto.
- Clasificación orgánica al nivel de área.

Los créditos consignados en el Estado de Ingresos se clasifican por categorías económicas, siendo presentados al menos a nivel de subconcepto.



La partida presupuestaria viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con los detalles señalados anteriormente, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

Artículo 5.- Información periódica para el pleno

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención suministrará la información de la ejecución de los presupuestos, cumplimiento de reglas fiscales de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, movimientos y la situación de tesorería, dotación de plantillas y retribuciones, que remitirá al Pleno de la Corporación por conducto de la Concejalía de Planificación y Recursos. La información se referirá a cada trimestre natural y se remitirá al Pleno dentro de los dos meses siguientes.

TITULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 6.- Normas de vinculación jurídica

Con sujeción a la clasificación orgánica los créditos del Presupuesto de gastos vinculan:

1.- Clasificación por programas

- A nivel de grupo de programas, excepto los grupos de programas 920 "Administración General" y 151 "Urbanismo: Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística" que vinculan a nivel de programa.

- Dentro de cada grupo de programas existente se podrán crear los programas y subprogramas que se consideren necesarios.

2.- Clasificación económica

2.1.- A nivel de concepto económico.

- a) Incentivos al rendimiento: Productividad (concepto 150) y Gratificaciones (concepto 151).
- b) Los trabajos realizados por otras empresas (concepto 227).
- c) Capítulo 3 (Intereses).
- d) Capítulo 4 (Transferencias Corrientes).
- e) Capítulo 5 (Fondo de Contingencia)



- f) Capítulo 7 (Transferencias de Capital).
- g) Capítulo 8 (Activos Financieros).
- h) Capítulo 9 (Pasivos Financieros).
- i) Los específicamente declarados como ampliables en estas bases.

2.2.- A nivel de artículo.

- a) Capítulo 1 (Gastos de Personal), excepto el artículo 15.
- b) Capítulo 2 (Compras de bienes corrientes y servicios), excepto el concepto 227.
- c) Capítulo 6 (Inversiones reales), excepto el concepto 600.

Esta vinculación se entiende y extiende sus efectos incluso si no existe crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la cual se pretende imputar el gasto.

Dentro de cada bolsa de vinculación ya existente, se consideran abiertos todos los conceptos de la clasificación económica considerando que los que no aparecen inicialmente con consignación, tienen consignado crédito cero.

Artículo 7.- Proyectos de inversión

Los proyectos de inversión podrán tener normas de vinculación específica. Si bien, desde el punto de vista de la vinculación los proyectos de inversión podrán clasificarse en:

1. Libres: Cada aplicación presupuestaria del proyecto se rige por la norma de vinculación que le afecte de forma general.

2. Vinculados cualitativamente: Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto, pero el proyecto podrá consumir créditos por encima de lo asignado, detrayéndolo de la bolsa de vinculación jurídica general a la que pertenece cada aplicación del proyecto.

3. Vinculados cuantitativa y cualitativamente: Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto. En este caso no se podrán consumir créditos por encima de lo asignado al proyecto, sea cual sea la norma general de vinculación que afecte a las aplicaciones presupuestarias que lo integran.



4. Anexo de inversiones: Las modificaciones en el Anexo de Inversiones serán aprobadas por el Alcalde o Presidente-Delegado del Organismo Autónomo y se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento o al Órgano Colegiado Ejecutivo respectivamente, remitiendo a la Oficina Presupuestaria copia de dicho acuerdo.

Artículo 8.- Especialidad y limitación de los créditos

Sólo serán exigibles las obligaciones de pago que resulten de la ejecución del Presupuesto en los límites señalados en el artículo 6 y demás requisitos legales, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten con infracción de lo señalado en estas Bases, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

Serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquéllos que las hubieran ocasionado.

TÍTULO III: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 9.- Modificaciones presupuestarias

Toda propuesta de modificación presupuestaria se remitirá a la Oficina Presupuestaria, para que, previos los trámites oportunos, sea aprobada por el órgano competente.

A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

Todas las modificaciones presupuestarias deberán estar avaladas por el Director del Área respectivo, que debe firmar en la propuesta junto con el Gestor del Programa que la solicita, debiendo figurar, así mismo, el conforme del Concejal Delegado.

El Alcalde y el Concejal Delegado de Planificación y Recursos podrán proponer las modificaciones que consideren oportunas y que afecten a cualquier Área, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto.



Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuesto de Gastos son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de Créditos.
- Ampliaciones de Créditos.
- Transferencias de Créditos.
- Generación de Créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de Créditos.
- Bajas por anulación.

Artículo 10.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Son créditos extraordinarios aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las 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.- Son suplementos de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos en las 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.

En la memoria justificativa que debe acompañar a la propuesta, se acreditarán los extremos mencionados.

Las modificaciones presupuestarias que se ajusten a los dos casos descritos en esta Base deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento-Pleno.

Artículo 11.- Ampliaciones de créditos

Se considerarán partidas ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Tendrán la condición de ampliables únicamente los siguientes créditos:

- “Anuncios por cuenta de particulares” (830.00.)
- “Obras por cuenta de particulares” (831.00.)
- “Anticipos al personal”, (830.01).
- “Préstamos al personal”, (831.01).
- “Daños en bienes asegurados”, (830.02).



“Anticipos a entidades del sector público municipal”, (820.91).

“Anticipos sistema de compensación Ariza”, (831.02)

Las contrapartidas de las anteriores en el presupuesto de ingresos serían las siguientes:

“Reintegros de anuncios por cuenta de particulares”, (830.00).

“Reintegros de obras por cuentas de particulares”, (831.00).

“Reintegros de anticipos al personal”, (830.01).

“Reintegros de préstamos al personal”, (831.01).

“Reintegro de daños en bienes asegurados”, (830.02).

“Reintegros de anticipos a entidades del sector público municipal”, (820.91).

“Reintegro de anticipos sistema de compensación Ariza”, (831.02)

Los créditos ampliables a que antes se hace referencia, se considerarán ampliados cuando se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en los presupuestos de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La ampliación estará justificada y documentada con el expediente que se tramite para el reconocimiento del mayor derecho y de la obligación, imputables a las correspondientes partidas presupuestarias.

La autorización de estas modificaciones corresponderá al Concejal Delegado de Planificación y Recursos, previo informe de la Intervención.

Artículo 12.- Transferencias de crédito

Son transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las cuales, 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.

También se tramitarán por el procedimiento de transferencia de créditos, el resultante de modificar el importe de una determinada bolsa de vinculación jurídica por asignación de créditos a proyectos de inversión, así como los traspasos de importes de un proyecto de inversión a otro si éstos están especialmente cualificados.

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.



b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecte a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes del ejercicio anterior.

c) No podrán incrementarse créditos que, como consecuencia de otras transferencias o bajas por anulación, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

La tramitación de un expediente de modificación de créditos por transferencia obliga a que previamente, se solicite una retención de créditos por el importe de la transferencia en la aplicación presupuestaria que se minore, independiente de la vinculación jurídica de esta aplicación. Deberá adjuntarse con el RC en FIRMADOC, copia del documento de solicitud de la modificación.

El sistema de aprobación de estas modificaciones de crédito será:

1.- DECRETO DE ALCALDÍA

a) Para transferencias entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan a capítulos del mismo programa.

b) Para transferencias entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan a la misma área de gasto y entre los capítulos I, II, IV, VI y VII del Presupuesto de Gastos.

c) Para transferencias entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I. A estos efectos se considerará que todos los conceptos económicos del Capítulo I están abiertos.

2.- ACUERDO DEL PLENO MUNICIPAL

Resto de transferencias no citadas anteriormente, y especialmente transferencias entre proyectos de inversión que estén vinculados cualitativamente o cuantitativa y cualitativamente, o transferencias por asignación de importes de una bolsa de vinculación general a un proyecto vinculado cualitativa y cuantitativamente.

Artículo 13.- Créditos generados por ingresos

Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza tributaria:



a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos cuya financiación se produzca por generación de créditos por ingresos, podrán ser modificados, ampliándose o reduciéndose, con el fin de adaptarlos a las cuantías de los ingresos descritos en el punto 1 de este artículo.

Los recursos susceptibles de generar el crédito deben tener una relación directa con la partida en la que quiere generarse el crédito, se declare o no formalmente su afectación.

Previo informe de la Intervención, se aprobarán por Decreto de Alcaldía y serán ejecutivas desde su aprobación.

Artículo 14.- Incorporación de remanentes

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

Con los límites que establezca la normativa sobre estabilidad presupuestaria, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los remanentes de crédito no utilizados, y procedentes de:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior.

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior debidamente adquiridos.



c) Los créditos por operaciones de capital, para la misma finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

El expediente que se tramite para la incorporación de remanentes de crédito, incluirá el detalle de referencias incorporadas y el informe por el que se justifique la existencia de suficientes recursos financieros. La aprobación de la incorporación se realizará mediante Decreto de Alcaldía.

La incorporación de remanentes será posible, aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la que se incorpore.

Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron liquidados, sin necesidad de otra aprobación. Los documentos contables pertinentes se elaborarán en el Departamento de Contabilidad.

Artículo 15.- Bajas por anulación

Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria. En particular, se recurrirá a esta modificación si de la liquidación del ejercicio anterior hubiera resultado Remanente de Tesorería negativo. Previamente a la modificación presupuestaria "Baja por anulación", se emitirá un documento RC contra la partida que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja. La aprobación corresponderá al Pleno Municipal.

Artículo 16- Fondo de contingencia

En cumplimiento del art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye el Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria, que se destinará, a atender necesidades inaplazables, de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio y para las que no se hiciera en todo o en parte, la adecuada dotación de crédito.



TITULO IV: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Artículo 17.- Situaciones del gasto

Los créditos del Presupuesto de Gastos pueden estar en las siguientes situaciones:

- 1.- Disponibles.
- 2.- Retenidos.
- 3.- No disponibles.

Artículo 18.- Créditos disponibles

Todos los créditos aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

Artículo 19.- Créditos retenidos

La retención de créditos es el acto por el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada.

Se deberán hacer retenciones de crédito como mínimo, para:

1.- Iniciar el expediente de modificación de créditos, para la aplicación presupuestaria que se minorará. La retención de crédito se deberá aplicar al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, independientemente de la vinculación jurídica.

2.- Para iniciar expedientes de contratación, que según la legislación vigente en esta materia así lo exija.

3.- Para constituir Anticipos de Caja Fija, por el importe de la primera reposición, contra cualquiera de las aplicaciones presupuestarias que, estando vinculadas, puedan ser gestionadas con Anticipos de Caja Fija.

4.- Los documentos contables RC y RCT deberán ir visados por el Concejal Delegado correspondiente.

Artículo 20.- Créditos no disponibles

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



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

La declaración indicada en el apartado anterior no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

TITULO V: EJECUCIÓN DE GASTOS

Artículo 21.- Fases de ejecución del gasto

La ejecución del Presupuesto de Gastos incluirá las siguientes fases:

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

2. Disposición o compromiso: Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados debiendo quedar determinado exactamente el importe y el tercero adjudicatario.

3. 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.

4. Ordenación del pago: Es el acto mediante el cual, el Ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería del Ayuntamiento.

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos enumeradas anteriormente, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización - Disposición.
- Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación.
- Disposición - Reconocimiento de la obligación.

**Artículo 22.- Órganos competentes para la ejecución del gasto**

Son órganos competentes para autorizar gastos, el Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno, tal y como se establece en los artículos 123, 124 y 127 respectivamente de la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, conforme al siguiente detalle:

1.- La disposición del gasto corresponderá al Alcalde cuando se derive de la adopción de medidas en el ejercicio de sus competencias.

Corresponderán a la Junta de Gobierno las disposiciones de gastos que se deriven de la adopción de medidas en el ejercicio de sus competencias, así como la disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2.- El Reconocimiento y Liquidación de las Obligaciones le corresponderá al Alcalde en todo caso, excepto en los supuestos previstos en el art. 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril que desarrolla el Capítulo I del Título 6º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) en materia presupuestaria.

3.- La Ordenación del Pago corresponderá, en todo caso, al Alcalde.

4.- El Reconocimiento de las Obligaciones con el personal incluido en nómina, se contabilizará directamente siendo aprobado por el Ordenador de Pagos.

El Alcalde y la Junta de Gobierno podrán delegar las competencias que tiene atribuidas en las presentes Bases de Ejecución. Las delegaciones deberán ser expresas, especificando los límites y circunstancias de las mismas. Al efectuarse alguna delegación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre con posterioridad a cada delegación o a su revocación, en unión de las demás Resoluciones.

Artículo 23.- Tramitación de las propuestas de gastos

Las propuestas de gastos en cualquiera de sus fases se formularán por los gestores de los programas. Al inicio del ejercicio se comunicará al Departamento de Contabilidad el nombre de los gestores de cada programa presupuestario y de sus sustitutos en caso de ausencia. Dicho documento irá firmado por el Director del Área correspondiente.



En el caso de los Organismos Autónomos, las propuestas de operaciones contables se formularán por el gestor del programa. En caso de no estar éste designado, los firmará el Gerente del Organismo. Los documentos contables RC, A, D y AD se visarán por el Presidente respectivo y los documentos contables O, DO y ADO serán visados por su Gerente o, en su defecto, por el Director del Área correspondiente. En estas entidades, las competencias de Reconocimiento de Obligaciones y de Ordenación de Pagos corresponderán a cada Presidente.

La tramitación de las propuestas será la siguiente:

a) Validación de la propuesta: Una vez recibidas las propuestas, en el Departamento de Contabilidad, se le asigna un órgano de aprobación, sin perjuicio de la posterior fiscalización.

b) Fiscalización de la propuesta: Las propuestas debidamente incluidas en relación de aprobación son remitidas al Interventor para su fiscalización.

c) Aprobación: Las relaciones de aprobación debidamente fiscalizadas, se someterán a la aprobación del órgano competente.

Los órganos de aprobación serán:

- a) Ayuntamiento Pleno.
- b) Junta de Gobierno.
- c) Alcalde.
- d) Ordenador de Pagos.

3.- Informe de Sostenibilidad. En los expedientes de gasto, solo se emitirá el informe de sostenibilidad al que hace referencia el art. 7.3 de la LOEPSF cuando la ejecución del contrato, convenio u otro acto genere nuevos o mayores gastos.

En los expedientes de ingresos sólo se emitirá informe de sostenibilidad cuando el acuerdo, convenio o acto suponga minoración de los ingresos presupuestados.

Artículo 24.- Autorización de gastos

La Fase A, de autorización del gasto, será necesaria hacerla de forma individualizada:



1.- Para aquellos expedientes de gastos que, previa retención de créditos, requieran la elaboración y aprobación de un pliego de condiciones económico administrativas y técnicas.

2.- Para expedientes de subvenciones mediante convocatoria de concurrencia competitiva, deberá especificarse el código de la Base Nacional de Datos de Subvenciones (en lo sucesivo, BDNS) en el apartado "Grupo de apuntes" del documento contable.

3.- Para aquellos remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de autorización.

4.- También se podrán utilizar documentos contables A cuando proceda la autorización de un gasto en los contratos basados en acuerdos marcos y los sujetos a un sistema dinámico de contratación.

La fase A de autorización del gasto inicia la ejecución presupuestaria y contable del gasto. Las fases posteriores de la ejecución del gasto deberán estar referenciadas al número de operación que se le haya asignado a la autorización.

Contra un crédito autorizado podrán expedirse uno o varios documentos de compromisos (D); en ningún caso los importes de estos documentos pueden ser superiores al importe del documento A origen del gasto.

En el caso de tener que ampliar el importe de la autorización del gasto, será necesario, tramitar una nueva propuesta de autorización. Esta autorización complementaria deberá estar referenciada a la de origen, acumulándose, en la citada referencia ambos importes.

Los documentos contables deberán ir visados por el Concejal Delegado correspondiente o por el Director de Área por delegación de firma del mismo.

Artículo 25.- Disposición o compromiso del gasto

La fase de disposición o compromiso del gasto será necesario hacerla individualmente para aquellos expedientes de gastos que llevan autorización individualizada, salvo excepciones recogidas en el art. 27. Esta propuesta estará referenciada en la operación de autorización previa que le da origen.



En la fase de compromiso será preceptivo que se delimite explícitamente el tercero con el que se compromete el gasto. Esto implica que el documento contable, que refleja el acto de comprometer el gasto, debe de incorporar el N.I.F./C.I.F. y el nombre o razón social del adjudicatario.

Contra una operación de compromiso de gastos podrán ejecutarse uno o varios reconocimientos de obligaciones, que tendrán que estar referenciados al número de la operación del compromiso y el mismo tercero.

El compromiso del gasto es por un importe cierto. No obstante, pueden darse modificaciones al alza o a la baja.

En el caso de modificaciones a la baja se producirá un crédito cautivo en fase D que puede ser susceptible de anularse con la operación inversa a la del compromiso y por el importe de la diferencia entre lo adjudicado y lo realmente ejecutado.

Los documentos contables deberán ir visados por el Concejal Delegado correspondiente. o por el Director de Área por delegación de firma del mismo.

En las subvenciones de concurrencia competitiva, se especificará el código BDNS de cada convocatoria en el apartado "*Grupo de apuntes*" del documento contable y se anexará la relación de beneficiarios registrados en la citada base.

Artículo 26.- Autorización y compromiso del gasto

En esta operación se autoriza y compromete simultáneamente el gasto.

Desde el punto de vista del control presupuestario del gasto, se estará a lo dispuesto en las Bases anteriores.

La operación de autorización-compromiso de la obligación (AD) genera un número de operación al cual se deben de referenciar todas las obligaciones reconocidas que deriven de ella.

No podrán superar el importe de la AD, la suma de los importes de las obligaciones reconocidas derivadas.



La operación AD del gasto, se utilizará para todos aquellos gastos que tengan la consideración de contrato menor, sea cual sea su importe.

En el caso de modificaciones de los contratos y revisiones de precios será necesario realizar una propuesta de autorización y compromiso de gasto complementaria de la inicial.

Durante el ejercicio, se tramitarán mediante AD las adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco o en un sistema dinámico de contratación si previamente no ha sido autorizado el gasto, conforme a lo establecido en el artículo 221 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, adjuntando al mismo el modelo de propuesta de aprobación de gasto que corresponda conforme a los modelos aprobados por la Intervención Municipal.

Igualmente, se tramitará AD para los convenios administrativos que instrumenten subvenciones directas, especificándose el código de la BDNS en el apartado "Grupo de apunte" del documento contable.

Se utilizan para los gastos del capítulo I del Presupuesto de la siguiente manera:

a) Al inicio del ejercicio económico se autorizarán y comprometerán todos los gastos de personal relativos a retribuciones del personal funcionario y laboral que estén de alta el 1 de enero.

b) Por cada contratación temporal o fija, será preceptivo autorizar y comprometer el gasto por el importe de las retribuciones que el Ayuntamiento deberá abonar al personal contratado a lo largo de todo el período de la prestación.

c) En el caso de que algún contrato temporal afecte a varias anualidades, solamente será preciso realizar un AD por el importe correspondiente al ejercicio presupuestario que se está ejecutando. El resto de la prestación económica se tendrá que autorizar y comprometer al inicio del período presupuestario siguiente. En ningún caso esta particularidad podrá ser tratada como un gasto plurianual.



d) En el caso de cambio de programa de los perceptores, se procederá a realizar un documento de autorización y compromiso negativo (AD/) en la aplicación presupuestaria que se minorará y un AD en la aplicación presupuestaria en la que se va a imputar al trabajador trasladado. Todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones presupuestarias a que pudiera dar lugar.

e) En el caso de modificaciones salariales (individuales o colectivas) será preciso realizar un documento AD para el importe de la modificación propuesta.

Las gratificaciones extraordinarias deben ser aprobadas por Decreto de Alcaldía previamente a su pago, previo informe del Director del Área correspondiente.

Al principio del ejercicio económico será obligatorio hacer un AD por el importe anual cierto del gasto, aunque tengan la consideración de contratos menores, al objeto de reflejar con exactitud los compromisos asumidos y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad y transparencia en la contratación, en los siguientes casos:

a) Los importes presupuestados procedentes de compromisos de gastos de ejercicios futuros, contabilizados en esta agrupación en años anteriores y que deben de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario. Podrán incorporarse mediante procedimientos automáticos.

b) Los contratos de prestación de servicio y convenios formalizados, procedentes de ejercicios anteriores, que tengan continuidad en el actual, acompañados del correspondiente acuerdo de prórroga.

c) Los arrendamientos de bienes procedentes de ejercicios anteriores que tengan continuidad en el actual.

d) Todos aquellos gastos de tracto sucesivo, una vez fiscalizado y autorizado el contrato en el período inicial y de los que se conoce el importe y el tercero adjudicatario.

e) Todos los remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de compromiso.

f) Todos los acuerdos de autorización y compromiso de gastos derivados de adjudicación de contratos conforme a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP).

g) Los gastos de comunidad correspondientes a pisos o locales municipales, procedentes de ejercicios anteriores que tengan continuidad en el actual.



h) Las transferencias corrientes y de capital a Organismos Autónomos, Sociedades Municipales y Empresas Municipales.

i) Aportaciones a Organizaciones Nacionales e Internacionales.

El Interventor, haciendo uso de sus prerrogativas en materia de fiscalización, podrá solicitar los documentos acreditativos de que el gasto efectuado se ha realizado conforme a derecho.

Los documentos contables AD deberán de ir visados por el Concejal Delegado correspondiente o por el Director de Área por delegación de firma del mismo adjuntando la respectiva propuesta de resolución autorizando el gasto y adjudicando el contrato.

Artículo 27.- Compromiso y Reconocimiento de la obligación

Este tipo de documento referenciado a la operación "A" de autorización del gasto que le da origen, se podría utilizar en los siguientes casos:

1.- Concesiones de subvenciones mediante convocatorias públicas en las que el abultado número de beneficiarios incluidos en la resolución y su escaso importe unitario, aconseje la utilización de este tipo de documento por razones operativas, especificándose el código de la BDNS en el apartado "Grupo de apuntes" del documento contable "DO" y adjuntar relación de beneficiarios comunicados a la BDNS.

2.- Obras de carácter subsidiario a ejecutar por el Ayuntamiento, para las que se efectúa una adjudicación por un gasto estimado global. Se tramitarán mediante operación "DO" las certificaciones de obra correspondientes a actuaciones específicas. Aquellos encargos concretos que se realicen al adjudicatario del contrato en los que se conozca su importe cierto, deberán contabilizarse mediante una operación "D" y posteriormente se realizarán los documentos "O" de reconocimiento de las obligaciones que procedan.

3.- Contratos de tracto sucesivo, debidamente autorizados y adjudicados, de los que no se conoce su cuantía de modo cierto hasta el momento de la presentación de las facturas por depender del nivel de consumo efectuado.

4.- También se podrán utilizar documentos contables DO en los contratos basados en acuerdos marcos y los sujetos a un sistema dinámico de contratación, siempre que esté contabilizada previamente un documento contable A.



Este tipo de documentos irán visados por el Director de Área o Gerente de Organismo Autónomo.

Artículo 28.- Reconocimiento de la obligación

El reconocimiento de la obligación deberá realizarse siempre contra créditos autorizados y comprometidos. Esta fase del gasto tendrá que estar referenciada a una operación de compromiso, que a su vez dependerá de una autorización previa que inició el gasto.

De igual modo, una operación de reconocimiento de obligaciones podrá estar referenciada a una autorización-compromiso (AD), que ha dado origen al gasto. El documento contable deberá ir visado por el Director del Área correspondiente.

Artículo 29.- Autorización, compromiso y reconocimiento

La autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación (ADO) será una operación que se utilizará, previos los trámites oportunos realizados por el gestor del programa, para:

- Cuotas a la Seguridad Social, MUFACE, correspondientes a contratos debidamente autorizados.
- Prestaciones y gastos sociales, derivados de actos administrativos autorizados, incluidos los derivados de programas de realojo.
- Prestaciones a cargo de la entidad de carácter obligatorio.
- Indemnizaciones y acuerdos de pago del justiprecio de expropiaciones realizadas por el Pleno del Ayuntamiento, o el órgano competente.
- Cánones que tengan el carácter de variable en función del servicio prestado.
- Primas de seguros.
- Tributos, liquidaciones tributarias y actas de inspección.
- Gastos jurídicos, contenciosos, notariales y registrales.
- Anuncios.
- Intereses de demora.
- Gastos derivados de resoluciones judiciales.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Convalidación de gastos por omisión de la función interventora.
- Dietas del personal, transportes y matrículas de cursos autorizados.
- Gastos de representación municipal.



- Indemnizaciones a trabajadores y a terceros.
- Intereses de préstamos y de Deuda Pública Local.
- Amortizaciones de préstamos y de deuda pública local, cuyas cuotas de amortización no se conocen de forma cierta al inicio del ejercicio.
- Subvenciones nominativas, prepagables en un solo pago, se especificará en el apartado "Grupo de apunte" del documento contable el código BDNS.
- Adquisición de acciones y participaciones autorizadas por el órgano competente.
- Reparaciones declaradas de ejecución inmediata y contratos de emergencia.
- Liquidaciones de contratos de obras.
- Gastos por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto, de ejercicios anteriores.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Las cuotas de carácter extraordinario a las comunidades de propietarios de las que el Ayuntamiento forme parte.

El Interventor podrá solicitar, del mismo modo que en la base que hace referencia al AD, los documentos justificativos del gasto. El documento contable deberá ir visado por el Director del Área correspondiente.

Artículo 30.- Ordenación de pagos

La competencia de la ordenación de pagos corresponde al Presidente de la Entidad y se realizará de acuerdo con las disponibilidades líquidas de la Tesorería Municipal.

El acto de la Ordenación se materializará en relaciones de órdenes y mandamientos de pago que recogerán como mínimo:

- a) Número de operación de la obligación reconocida o propuesta de mandamiento de pago de la devolución de ingresos, que relaciona inequívocamente el documento acreditativo del gasto con la ordenación del pago.
- b) N.I.F. o C.I.F. del perceptor o del endosatario.
- c) Descripción del gasto que se ordena.
- d) Importe bruto.
- e) I.V.A. soportado, si éste fuera deducible.
- f) Descuentos.
- g) Líquido a pagar.



Estas relaciones serán fiscalizadas por el Interventor y aprobadas por el Ordenador de pagos, junto con su documentación anexa, se enviarán a la Tesorería Municipal para que proceda al pago.

En el caso que, en el momento del pago, el contratista no estuviera al corriente con sus obligaciones con los trabajadores que han intervenido en el contrato, o con los subcontratistas, o mantuviera deudas con la Hacienda Pública o con la Tesorería General de la Seguridad Social, el pago de la factura se hará mediante retención del importe de la deuda que será depositado en la cuenta no presupuestaria abierta al efecto.

Artículo 31.- Operaciones anuladas

Como norma general, siempre que se haya aprobado y contabilizado una determinada propuesta de gasto, si es necesaria su anulación, ésta tendrá que emanar del mismo órgano que aprobó la propuesta.

Se clasifican las operaciones de anulación de la siguiente forma:

1. Anulación de Retenciones de Crédito.

1.1. De Retenciones de Crédito previos al inicio de un expediente de gastos.

Cuando se formule propuesta de A por el órgano gestor del expediente de cara a la aprobación del pliego de condiciones económico-administrativas y técnicas, esta propuesta deberá estar referenciada al número de operación del RC inicial. En este momento el sistema contabilizará directamente un RC/ de tal forma que la autorización se ejecuta contra crédito disponible. Esta operación es interna del sistema de información que gestiona la entidad.

1.2. Anulaciones de retenciones de crédito cautivas una vez ejecutada la fase A. Será competencia del Interventor a propuesta de los gestores de los programas aprobar la restitución a crédito disponible de estos importes inutilizados de crédito retenido.



2. Todas las operaciones negativas que implican la anulación de una operación previamente aprobada, se formularán por el Jefe del Servicio correspondiente, visadas, en función del documento que proceda, por el Concejal Delegado o por el Director del Área, y se procederá a su tramitación reglamentaria al objeto de que sean aprobadas por el mismo órgano que aprobó la propuesta que ahora se anula, salvo que se trate de correcciones de errores materiales de la operación que se anula, o que quede debidamente acreditado que se trata de saldos sobrantes cautivos en fase A y D.

En aquellas relativas a expedientes de contratación, únicamente, se podrá proceder a la anulación del documento contable A, tras la formalización del contrato correspondiente y a la anulación del D cuando se haya procedido a la firma del acta de comprobación material de la inversión o acta de recepción del contrato.

Todas estas anulaciones se instrumentarán en documentos RC/, A/, D/, AD/, O/, ADO/, y P/. En el caso de documentos O/, ADO/ y P/ la anulación de la operación debe realizarse por el importe total de la operación inicial.

Cuando el órgano de contratación declare desierta una licitación, este acuerdo será suficiente para contabilizar la operación negativa A/ que libera los créditos aprobados para dicha licitación, al objeto de facilitar el inicio de un nuevo procedimiento de contratación.

Artículo 32.- Registro de facturas

Todas las facturas por obras, suministros realizados y servicios prestados, al Ayuntamiento de Valladolid, a sus OO.AA. y a Consorcios, por Sociedades anónimas, Sociedades de responsabilidad limitada, Personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española, Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria, Uniones temporales de empresas y Agrupación de interés económico, obligatoriamente se expedirán en el formato de factura electrónica, regulado en el artículo 5 y en la disposición adicional segunda de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, en tanto no se apruebe otra regulación, y se remitirán a través de la Plataforma FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado). Las facturas se ajustarán al formato estructurado facturae.



Se podrán excluir de esta obligación de facturación electrónica, a las facturas de menos de 5.000 € (IVA incluido), de aquellos proveedores que no dispongan de los medios y sistemas apropiados para la presentación de sus facturas a través de la plataforma FACE, que podrán seguir presentándose en soporte papel, en el Registro Contable de Facturas del Departamento de Contabilidad de la Intervención general del Ayuntamiento de Valladolid o, en su caso, en su homólogo de los OO.AA. y Entidades Públicas dependientes, y que, exclusivamente a estos efectos, tendrán la consideración de registros administrativos en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. Esta exclusión no será de aplicación a los adjudicatarios de contratos con facturación periódica ya que se remitirán las facturas, en todo caso, a través de la plataforma FACE.

La anotación de las facturas, tanto en soporte electrónico como en papel, en los Registros Contables de las citadas Entidades, dará lugar a la asignación de un código de identificación de cada factura que se facilitará al presentador. Para la correcta remisión de la misma a la unidad administrativa destinataria, será obligatorio identificar, en todas las facturas, la codificación del órgano gestor, de la unidad tramitadora y de la oficina contable, así como cumplir con las especificaciones que se detallan en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

Una vez registradas las facturas y digitalizadas, en su caso, se remitirán electrónicamente a los centros gestores de los programas municipales competentes, para que los mismos las tramiten, si procede debiendo dar la aceptación o rechazo a las facturas en el plazo "máximo de 30 días naturales a contar desde la fecha de entrega de los bienes o prestación de los servicios". No obstante, si la factura se recibiese con posterioridad a la fecha en que tenga lugar la recepción, será la fecha de anotación en el registro contable de facturas la que determine el inicio del plazo de conformidad. En las certificaciones finales de obra dicho plazo será de 3 meses a partir de la recepción. Transcurrido este plazo sin manifestación en sentido contrario se entenderá que se está conforme, siendo responsables los citados gestores de la demora en la tramitación de los correspondientes documentos de pago, debiendo, en todo caso, justificar por escrito la falta de tramitación de las facturas que, transcurrido un mes desde la anotación en el Registro, no se haya procedido a reconocer la obligación.



En el caso de disconformidad con el contenido o el importe de la factura, el Centro Gestor deberá proponer Decreto motivado, a la Alcaldía, ordenando la devolución de la factura al proveedor. Dicha resolución deberá ser notificada, con ofrecimiento de recursos, al tercero y asimismo se dará traslado a la Intervención, al objeto de su anotación contable.

La remisión telemática de la factura, si es conforme, irá acompañada del documento O, DO o ADO, en el cual debe de figurar el número de registro de la factura. Este documento, firmado electrónicamente mediante el aplicativo Firmadoc y el uso del certificado electrónico de empleado público incorpora el número de control y sirve de Vº Bº a la factura. En los contratos que no tengan la consideración de menor, existirá siempre un acto formal y positivo de recepción o conformidad. En los contratos menores, la conformidad consignada en la factura o, en su defecto, en la propuesta contable correspondiente, acredita el cumplimiento de las prestaciones y sustituye al acto formal de comprobación. A tal fin, el responsable del Servicio Gestor, deberán solicitar el recibido y conforme de las facturas, por parte de quien haya verificado la ejecución material del gasto, mediante el portafirmas electrónico Firmadoc. Posteriormente, se anexarán estos documentos de conformidad, a la propuesta de reconocimiento de la obligación, en Firmadoc.

Artículo 33.- Gastos plurianuales

Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

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 siguientes previstos en el artículo 174.2 del TRLRHL:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales del Ayuntamiento, sometidos a las normas de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP) que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.



- d) Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos Administrativos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
- f) Aportaciones a préstamos participativos concedidos en los términos establecidos en el convenio que las ampara.

El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) anteriores no será superior a cuatro.

En el caso de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados, no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial consignado, a nivel de vinculación jurídica, en el año en que se adquiriera el compromiso en firme, los siguientes porcentajes:

En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100; en el tercer y cuarto ejercicios, el 50 por 100. La aplicación de los límites anteriores, se efectuará deduciendo del crédito inicial, las anualidades correspondientes a proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores.

Será competencia de la Junta de Gobierno las contrataciones de carácter plurianual, la autorización para ampliar el número de anualidades, así como para elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del TRLRHL. Esta autorización se producirá con carácter previo, salvo que por razones de urgencia justificada no se pudiera demorar la aprobación del expediente que se someterá a la condición suspensiva de la preceptiva autorización, no pudiéndose adjudicar dicho contrato sin el cumplimiento de esta condición.

En los contratos de obra de carácter plurianual, se efectuará una retención adicional de crédito del 10% del importe de la adjudicación, en el momento que se esta se realice y que se aplicará al ejercicio en que se prevea aprobar la certificación final de la obra o al siguiente. La contabilización de esta operación no requerirá acuerdo del órgano de contratación y computará dentro de los porcentajes establecidos en este artículo.



Cuando por retraso en el comienzo de ejecución del contrato, suspensiones o prórroga autorizadas, se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades económicas reales que exija el desarrollo de los trabajos, se procederá al reajuste de las anualidades y a la revisión del programa de trabajo que será aprobada por el órgano de contratación.

Artículo 34.- La contratación

1. Expedientes de contratación

A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento de Valladolid, sus Organismos Autónomos, sus Consorcios, precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares, informado por la Secretaría General o la Asesoría Jurídica General y la Intervención.

En el expediente se recogerán también el pliego de prescripciones técnicas, el certificado de la existencia de crédito (Doc. RC), siempre que el contrato origine gastos para la Administración, y el informe de fiscalización de la Intervención.

Una vez acordada por el órgano de contratación la adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, con carácter previo a su notificación a los participantes, el responsable del servicio, remitirá a Intervención, el compromiso del gasto (Doc. D), donde conste inequívocamente el importe de la adjudicación, el N.I.F., C.I.F. o razón social del adjudicatario, acompañado de la documentación acreditativa del acuerdo adoptado.

Con carácter previo a la adjudicación, de todo tipo de contrato que, de conformidad con estas bases, se tramite mediante propuesta de compromiso de gasto (AD o D) y en orden a dar cumplimiento a la legislación fiscal y laboral, la unidad que tramita el expediente, deberá solicitar declaración responsable del contratista de no estar incurso en prohibición de contratar y certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Ambos certificados se anexarán, digitalizados en Firmadoc, a los documentos contables AD o D, según proceda.



Cada unidad administrativa, deberá hacer un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales por parte de los adjudicatarios de los contratos de prestación continuada que gestiona, excepto los arrendamientos y los suministros, prestando especial atención a las obligaciones en materia socio laboral con los trabajadores, tributaria y, en su caso, con los subcontratistas, encargados de la ejecución de cada contrato, estableciendo para la tramitación de la facturación de los meses de marzo y septiembre, durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria presente suficientes documentos justificativos del pago de las cuotas a la Seguridad Social, retención del IRPF, salarios de los trabajadores y a los subcontratistas. Dichos documentos se archivarán en el expediente administrativo y se deberá anexar, a través de Firmadoc, al documento contable de reconocimiento de la obligación "O", que se realice en los meses de abril y octubre, un informe del Servicio o Unidad responsable del contrato, sobre el cumplimiento de dicha justificación.

Como recomendación, para los contratos de servicios cuyo presupuesto base de licitación sea superior a un millón de euros, se destinará hasta un máximo del 1% con cargo a la misma aplicación presupuestaria para control durante la ejecución del contrato.

2.- Contratos menores

A efectos de lo dispuesto en el art. 118 y en el art. 131.3 de la Ley 9/2017, de 9 de marzo, de Contratos del Sector Público (en lo sucesivo, LCSP) y sin perjuicio de las modificaciones legales que puedan establecerse, tendrán la consideración de contratos menores:

- a) Contratos de obras menores: Se considerarán contratos de obras menores los contratos de importe inferior a 40.000 €, IVA excluido. No podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- b) Contratos menores de suministros y servicios: Se considerarán contratos menores de suministros y servicios y restantes contratos los inferiores a 15.000 €, IVA excluido. No podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

En ningún caso podrá fraccionarse el gasto con objeto de disminuir la cuantía del contrato.



Para la celebración de un contrato menor, se seguirán los pasos que se indican a continuación:

1.- Cuestiones previas:

Se solicitarán al menos tres ofertas en los contratos menores de cuantía superior a 6.000 € más IVA, siempre que ello sea posible.

Se incluirá el informe elaborado por la unidad tramitadora en el que se indicará expresamente, en los contratos que no sean de suministro, de forma motivada, que no hay disponibilidad de medios propios para su ejecución, y que no supone ningún fraccionamiento del contrato, junto a la justificación de la elección del adjudicatario.

La factura deberá ser conformada por parte de quien haya verificado la ejecución material del gasto

2.- Contenido:

Para contratos de más de 6.000 €, IVA excluido:

- Informe indicado en este artículo
- Documento contable AD.
- Declaración responsable del contratista de no estar incurso en prohibición de contratar y certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Ambos certificados se anexarán digitalizados en FIRMADOC a los documentos contables AD.
- En los contratos de obras, en todo caso al menos se requerirá la redacción de un presupuesto previo.
- Justificación de haber solicitado tres ofertas (o en su caso motivación de no haber podido hacerlo).
- Cumplimentación del modelo de propuesta de aprobación de gasto que fue elaborado por la intervención municipal.

Estos contratos serán contabilizados mediante relación contable firmada por el alcalde y el interventor.



Para Contratos menores de importe hasta 6.000 €, IVA excluido:

- Cumplimentación del modelo de propuesta de aprobación de gasto que fue elaborado por la intervención municipal, salvo para gastos de escasa cuantía que se paguen a través del anticipo de caja fija.
- Documento contable AD.
- Factura conformada por parte de quien haya verificado la ejecución material del gasto.

Estos contratos serán contabilizados mediante relación contable.

3.- Contratos de servicios excepcionales

Tendrán esta consideración los contratos de servicios que, sin estar incluidos en los supuestos regulados en el art. 120 de la LCSP, requieran su inmediata y urgente ejecución incompatible con cualquier demora en la tramitación de la contratación, tales como:

- Reparación de averías que se produzcan en vehículos durante la ejecución de los trabajos a que están destinados.
- Reparaciones urgentes en servicios y dependencias que no admitan demora en su ejecución por afectar gravemente al funcionamiento de los servicios públicos.

La tramitación de estos expedientes, se ajustará a lo establecido en el art 120 de la LCSP, acompañando un informe del director del Servicio, con el Visto Bueno del director del Área correspondiente, justificando la necesidad de la actuación y la inviabilidad de su tramitación por el procedimiento ordinario. El encargo del gasto se realizará por el gestor del programa con la autorización del Concejal Delegado correspondiente. Una copia de este documento se acompañará al oportuno documento contable ADO a justificar.

A la contratación de operaciones financieras previstas en el Presupuesto de Ingresos, les será de aplicación lo previsto en el artículo 10 de la LCSP, así como a las operaciones de tesorería que sea preciso concertar a lo largo del ejercicio.



4.- Acuerdo marco

Será necesario que al inicio de cada ejercicio presupuestario se emita un documento contable RC correspondiente con las previsiones de los contratos basados que se pretendan suscribir en ese ejercicio, debiéndose especificar en el apartado "*Grupo de apuntes*" la siguiente codificación AM/2021/ (*nº de acuerdo marco*). Posteriormente, en los documentos contables AD y O que se vinculen a los citados RC, deberá especificarse en el apartado "*Texto libre*" a qué acuerdo marco corresponde.

Para los contratos basados en un acuerdo marco cuyo importe de adjudicación sea superior a 15.000,00 €, IVA excluido, deberá tramitarse el expediente de contratación correspondiente.

Artículo 35.- Inversiones reales

De acuerdo con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local aprobada por la Orden HAP/1781/2013, los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo se aplicarán al Capítulo 6 en los siguientes casos:

- a) Modificación de un elemento para ampliar su vida útil o para incrementar su capacidad productiva.
- b) Puesta al día de componentes del elemento, para conseguir un incremento sustancial en la calidad de los productos o servicios ofrecidos.
- c) Adopción de procesos de producción nuevos que permiten una reducción sustancial en los costes de operación estimados previamente.

La justificación de cualquiera de estos extremos se podrá acreditar por técnicos municipales.

Los gastos de estudios, trabajos técnicos y de laboratorio, informes y trabajos estadísticos o de otro carácter encomendados a empresas especializadas, profesionales independientes o expertos, que sean aplicables a planes, programas, anteproyectos o proyectos que figuren o vayan a figurar en Anexos de Inversiones, se aplicarán a conceptos económicos del Capítulo 6 "*Inversiones Reales*".

No se considerarán gastos de inversión los gastos cuyo importe sea inferior a 150 €, IVA incluido y, por tanto, no deberán imputarse al Capítulo 6 del presupuesto de gastos.



En los expedientes de gastos de inversiones que afecten a inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal deben incluir la ficha del Inventario en aplicación del apartado 3º de la Instrucción de la Secretaría General nº 3/2000, de 28 de septiembre.

En los expedientes de obras nuevas, demolición o construcción de nuevos edificios municipales, rehabilitación o reformas de parcelas o edificios municipales debe remitirse a Intervención, junto con el acta de recepción definitiva de las obras, una copia de la comunicación correspondiente al Inventario de Bienes. Y lo mismo se hará en los expedientes de adquisición de bienes inventariables. En todos los casos se indicará el precio de adquisición.

Artículo 36.- Tramitación de facturas: cierre y apertura de ejercicio

Antes de la finalización del ejercicio deberán quedar registradas todas las facturas correspondientes al gasto efectuado en mismo.

- En el caso de facturas electrónicas, en el punto general de entrada de facturas electrónicas de la A.G.E. denominado FACE.
- En el caso de facturas en formato papel, en el registro contable de facturas del departamento de Contabilidad de la Intervención General como máximo el último día hábil del ejercicio.

Las propuestas de reconocimiento de obligación, firmadas electrónicamente y acompañadas de su correspondiente documentación, tendrán su entrada en el registro de la Intervención de operaciones para contabilizar antes del 20 de enero del año siguiente y deberán ser aprobadas mediante Decreto antes del 31 del mismo mes.

Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente, por el Departamento de Contabilidad, se procederá a la anotación de las siguientes operaciones por el orden de prelación que se indica:

- 1º.- Las anualidades del próximo ejercicio consecuencia de compromisos de gastos plurianuales.
- 2º.- Las retenciones de crédito objeto de las certificaciones de obras reguladas en el apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria. (10 por ciento de presupuesto en los contratos de obras plurianuales)



3º.- Los gastos comprometidos pendientes de reconocimiento de obligación.

4º. Los compromisos, las autorizaciones y las retenciones de crédito de gastos relativos a expedientes de gasto anticipado iniciados en el ejercicio de procedencia y por este orden.

5º.- Todas aquellas facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio y que al cierre del presupuesto de gastos no estén reconocidos como obligación, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente, en el momento de su reconocimiento, acompañándose informe del gestor del programa sobre las causas por las que no se imputó el gasto al Presupuesto del ejercicio de procedencia.

Artículo 37.- De la omisión de la función interventora

En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto por el R. Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local (en los sucesivos, RCIESPL), la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación referida en los apartados 6 y 7 del artículo 15 del RCIESPL (informe al Pleno en la dación de cuentas de la Liquidación del Presupuesto y al Tribunal de Cuentas con la aprobación de la Cuenta General) y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:



- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

Como municipio de gran población, corresponderá al órgano titular del departamento o de la concejalía de área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación, acordar, en su caso, el sometimiento del asunto a la Junta de Gobierno Local para que adopte la resolución procedente.

El acuerdo favorable de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.



Artículo 38.- Prescripción de obligaciones

Salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirá a los cuatro años:

- a) El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.
- b) El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento que hayan prescrito, se darán de baja en la Contabilidad Municipal previa tramitación del oportuno expediente cuya iniciación corresponderá al Departamento de Contabilidad y al Alcalde su aprobación.



TÍTULO VI: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA

Artículo 39.- Pagos a justificar

Los pagos a justificar se someterán al siguiente régimen:

1.- La solicitud de un pago a justificar, se acompañará de una memoria descriptiva del gasto pretendido, y se instrumentará en un documento ADO que contendrá:

- a) La aplicación presupuestaria, al nivel que aparezca en el Presupuesto.
- b) El importe.
- c) Descripción del gasto.
- d) N.I.F. y nombre y apellidos del solicitante.
- e) Tipo de pago, a justificar.

2.- Este documento debidamente firmado por el gestor del programa y visado por el Director del Área correspondiente, se enviará a Intervención que comprobará que el gasto se adapte a lo señalado en estas bases para los pagos a justificar y que el receptor, no tiene ningún otro pago a justificar, de la misma aplicación presupuestaria sin justificar.

3.- Este documento ADO, se aprueba sin órgano de aprobación y se introduce en una relación de ordenación de pagos, para que el ordenador de pagos dé la orden a la Tesorería de hacerlo efectivo.

4.- En el momento de hacerse efectivo el pago en la Tesorería Municipal el pago a justificar queda operativo, y éste se identificará inequívocamente por el número de operación que el sistema otorga al documento ADO en el momento de su aprobación y contabilización.

5.- Los gestores de los programas dispondrán de un instrumento de control del pago a justificar, integrado en el sistema de información contable con el cual deberá:

- a) Anotar las facturas que van pagando, incluyendo siempre N.I.F., C.I.F., nombre, apellidos, o razón social, fecha de la factura, dirección, incluyendo las retenciones y en su caso el I.V.A. soportado.
- b) Solicitar el documento soporte de la justificación.



6.- Todos los pagos a justificar se justificarán en un plazo máximo de tres meses, y siempre antes de que acabe el ejercicio presupuestario (31 de diciembre).

7.- Todos los gastos a justificar en la fecha oportunamente señalada como término del período de justificación, podrán ser requeridos por el Interventor lo cual provocará la inmediata justificación, y en su caso la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

8.- Se podrán ejecutar gastos con pagos a justificar en los siguientes conceptos económicos y siempre que éste no exceda de 5.000 euros, IVA incluido:

162 Gastos sociales del personal.

212 Reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones.

213 Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillajes.

214 Reparaciones, mantenimiento y conservación de material de transporte.

215 Reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario y enseres.

216 Reparaciones, mantenimiento y conservación de equipamiento informático.

219 Reparaciones, mantenimiento y conservación de otro inmovilizado material.

220 Material de oficina.

221 Suministros.

222 Comunicaciones.

223 Transportes.

226 Gastos diversos.

230 Dietas.

231 Locomoción.

233 Otras indemnizaciones.

301 Gastos de emisión, modificación y cancelación de deuda pública

311 Gastos de formalización, modificación y cancelación de deuda pública.

480 Atenciones benéficas y asistenciales.

481 Premios, becas y pensiones de estudio e investigación.

625 Inversión nueva en mobiliario y enseres.

635 Inversión de reposición en mobiliario y enseres.



En el caso de pago por actuaciones artísticas, el importe máximo podrá ser superior a la cantidad indicada anteriormente.

También podrán ser superiores a dicho importe las aportaciones y ayudas abonadas con el carácter de "a justificar" (pagos anticipados) realizados desde la aplicación informática para la gestión de subvenciones.

Artículo 40.- Fiscalización de pago a justificar o anticipo de caja fija

Un pago a justificar o una reposición de un anticipo de caja fija será fiscalizada previamente a su aprobación.

Su fiscalización positiva se considerará suficiente, previo el trámite correspondiente, para emitir un nuevo pago a justificar o hacer una nueva reposición del A.C.F., sin perjuicio de su posterior aprobación formal por Decreto de Alcaldía.

Artículo 41.- Anticipos de caja fija

Para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de Anticipo de Caja Fija. Estos fondos librados se ajustarán a la normativa que establece la Instrucción de Contabilidad.

Se utilizará preferentemente para gastos que no excedan de 3.000 € IVA incluido y no se podrá utilizar para facturas superiores a 5.000 € IVA incluido o que su objeto forme parte de un expediente de contratación.

El A.C.F. solicitado, una vez fiscalizado y aprobado por Decreto de Alcaldía, contabilizado su RC inicial y dado de alta en el sistema de información contable se trasladará a Tesorería a fin de que la misma mediante el movimiento interno correspondiente, se procederá a su pago.

En ningún caso, la cuantía global de los Anticipos de Caja Fija excederá de un siete por ciento del total del gasto ordinario del Presupuesto.

Las normas de regulación de los A.C.F. son las que a continuación se detallan:



a) Los Anticipos de Caja Fija podrán usarse para gestionar todos los gastos repetitivos o periódicos excepto los que se imputen al concepto 227 y al capítulo 6 del presupuesto de gastos.

b) Límites cuantitativos. El Interventor del Ayuntamiento tendrá competencia para establecer dentro de la restricción general del siete por ciento del total del gasto ordinario:

- El importe total del anticipo.
- El número de reposiciones que tiene que realizar.
- El importe máximo de la primera reposición.

c) Procedimiento de gestión. Los gestores de los programas solicitarán que se les constituyan Anticipo de Caja Fija delimitando:

- Aplicaciones presupuestarias afectadas.
- Importe total solicitado.
- Número de reposiciones de que consta el anticipo.
- Importe máximo de las facturas.

Esta solicitud se presentará al Interventor, quien, previo estudio, procederá a emitir informe definitivo y propuesta de acuerdo del órgano que resuelve.

La solicitud irá acompañada del RC previo por el importe de la primera reposición.

Se procederá a dar de alta en el Sistema de Información el Anticipo de Caja Fija, que tendrá como mínimo la siguiente información:

- Número de Anticipo de Caja Fija. Será el N.I.F. del perceptor más un número secuencial.
- Aplicaciones presupuestarias afectadas y por un importe provisional. El total de importes provisionales por aplicación nos dará el importe total del anticipo que es fijo y determinado.
- Número de la operación RC.
- Número de la operación del pago de la propuesta.

A partir de este momento el Anticipo de Caja Fija será operativo y podrá empezar a gestionarse los gastos propuestos con este instrumento.



Los perceptores de los anticipos de caja fija serán previamente autorizados para ello por el Director del Área correspondiente, y serán responsables del buen uso de los fondos, que podrán materializarse en una cuenta corriente especial, de titularidad municipal de la cual se podrán detraer fondos mediante talones firmados por el perceptor del anticipo o mediante tarjeta de débito o prepago.

De acuerdo con el plan de reposiciones el perceptor solicitará al Sistema de Información Contable relación de facturas que integren la reposición y que habrán sido anotadas previamente en el sistema, incluyendo los datos de la factura y las posibles deducciones que hubieren podido tener por I.R.P.F., y el I.V.A. en su caso.

El documento justificativo de la reposición irá acompañado del correspondiente documento contable ADO, al que previa fiscalización, se le dará aplicación contable sin órgano de aprobación e incluido en una relación de ordenación de pagos, se ordenará a la Tesorería hacer efectiva la reposición. Este documento llevará como tercero al perceptor del anticipo de caja fija y el indicativo del tipo de pago. Deberá por lo tanto incorporar el número de control del anticipo.

La orden de pago y el pago material se harán a favor del perceptor del anticipo de tal forma que se produce una reposición de los fondos gastados.

El perceptor de anticipos de caja fija se verá obligado a justificar, antes del 20 de diciembre, la última reposición y a ingresar en la Tesorería Municipal el sobrante, si lo hubiera, antes del día 30 de diciembre, salvo excepciones debidamente justificadas que correspondan a actuaciones en la última quincena del ejercicio.

Al justificar la última reposición del A.C.F. deberá hacerse contra el crédito disponible de las partidas que constituyen el anticipo (igual que en las anteriores reposiciones), no siendo necesario anular el RC inicial salvo que no se disponga de crédito disponible suficiente.

Todos aquellos justificantes correspondientes a gastos debidamente realizados en el ejercicio y que, debido exclusivamente a la fecha de cierre de la última cuenta justificativa, no se hayan podido incluir en la misma, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente incluyéndolos en la primera reposición que se justifique, acompañándose informe del habilitado justificando las causas por las que no se imputó el gasto al presupuesto de procedencia.



En virtud del principio de eficacia establecido en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los gastos periódicos y repetitivos, se seguirán los siguientes criterios:

- a) Potenciar el uso de los fondos librados a justificar con el carácter de Anticipos de Caja Fija de modo que cada programa presupuestario disponga al menos de un habilitado perceptor de ACF.
- b) Al cierre de cada trimestre, se presentará la justificación correspondiente de cada reposición, salvo que no haya habido ningún gasto.

TÍTULO VII: SUBVENCIONES RECIBIDAS, CONCEDIDAS Y OTROS INGRESOS

Artículo 42- Subvenciones concedidas

La concesión de subvenciones se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su al Reglamento de desarrollo y el Reglamento de Subvenciones del Ayuntamiento de Valladolid.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva.

Son subvenciones nominativas las determinadas como tales en los estados de gasto de este Presupuesto con indicación de su dotación presupuestaria y beneficiario. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

Podrán concederse directamente con carácter excepcional subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, que dificulten su convocatoria pública.



Podrán aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior la convocatoria de subvenciones, debiendo hacerse constar que la subvención queda condicionada a la existencia de crédito.

El certificado de existencia de crédito, será sustituido por un certificado expedido por la Oficina Presupuestaria en el que se indique que el presupuesto está en tramitación. Con carácter previo a la concesión de una subvención deberá acreditarse por el beneficiario, estar al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento en la referente a la acreditación simplificada de estos requisitos.

Ayudas de Emergencia: Se entiende por ayudas de emergencia el conjunto de acciones que en determinados supuestos deben llevarse a cabo sin dilación alguna por los servicios sociales del Ayuntamiento, ante la necesidad de una ayuda inmediata incompatible con cualquier trámite administrativo y con el fin de aliviar las condiciones de vida de las personas a través de la provisión de bienes y servicios básicos, alimentos, abrigo, medicamentos, etc., con carácter de urgencia.

Estas situaciones serán resueltas por los servicios sociales a través de anticipos de caja fija, justificando posteriormente su actuación. De no ser viable la identificación del receptor de la ayuda ni justificante del gasto, se suplirán con los informes emitidos por los servicios sociales y conformados por la Dirección del Área.

Subvenciones urgentes tramitadas por los servicios sociales del Ayuntamiento: Independientemente de los tipos de subvenciones y ayudas reguladas en esta base, a propuesta de los servicios sociales del Ayuntamiento, podrán concederse subvenciones a familias en situaciones de extrema necesidad.

El contenido y procedimiento de estas ayudas serán los establecidos en el Reglamento Regulador de las Ayudas y Prestaciones de los Centros de Acción Social del Ayuntamiento de Valladolid, Reglamento de Tramitación de Prestaciones de Servicios Sociales del Ayuntamiento y de las normas que se dicten en desarrollo de estos reglamentos.

**Artículo 43.- Subvenciones recibidas**

Los ingresos municipales procedentes de subvenciones, conciertos, ayudas, convenios etc., destinados a financiar total o parcialmente la realización de programas de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes, etc. deberán ajustarse a las instrucciones que se determinen para unificar el procedimiento de captación y justificación de ayudas y subvenciones.

Artículo 44.- Contratos-programas con el Ayuntamiento

Como norma general, salvo en los casos que motivadamente se disponga lo contrario, se estipularán Contratos Programas con el Ayuntamiento de Valladolid o sus Organismos Autónomos, tanto para sus Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios y cualquier otro Ente dependiente o que participe el Ayuntamiento, que reciban subvenciones de explotación y de capital u otra aportación de naturaleza distinta con cargo a los Presupuestos Generales del Ayuntamiento se establecerán, como mínimo, las correspondientes cláusulas sobre las siguientes materias, si bien podrán excluirse alguna de éstas cuando por razón del objeto no sea necesaria su incorporación al mismo:

- a) Hipótesis macroeconómicas y sectoriales que sirvan de base al acuerdo.
- b) Objetivos de la política de personal, rentabilidad, productividad o reestructuración técnica de la explotación económica, así como métodos indicadores de evaluación de aquéllos.
- c) Aportaciones con cargo a los Presupuestos Generales del Ayuntamiento en sus distintas modalidades a que se refiere este apartado.
- d) Medios a emplear para adaptar los objetivos acordados a las variaciones habidas en el respectivo entorno económico.
- e) Efectos que han de derivarse del incumplimiento de los compromisos acordados.
- f) Medidas de control a llevar a cabo por la Concejalía Delegada competente de la ejecución del Contrato-Programa y de los resultados derivados de su aplicación.

El control a que se refiere el párrafo f) no excluirá el que pueda corresponder a los respectivos departamentos u organismos de los que dependan las entidades que hayan suscrito el correspondiente Contrato-Programa.



La suscripción del Contrato-Programa a que se refieren los apartados anteriores no excluirá la elaboración del presupuesto de explotación y de capital y del programa de actuación plurianual

Los contratos programas de duración anual deberán ser aprobadas dentro del primer trimestre por la Junta de Gobierno Local y el órgano competente del ente receptor de la transferencia, sin perjuicio de que previamente a su aprobación será necesario el informe de la Secretaría General/Asesoría Jurídica y de la Intervención General.

Artículo 45.- Ingresos finalistas: contabilización en el último trimestre

Los ingresos de carácter finalista, recibidos en el último trimestre del año, destinados a financiar gasto cuya ejecución no esté prevista realizar en el ejercicio, podrán ser contabilizados en cuentas de operaciones no presupuestarias tramitándose los expedientes de generación de crédito que proceda en el siguiente presupuesto

Artículo 46.- Convenios de colaboración

Los convenios de colaboración de contenido económico que con arreglo a las normas específicas que los regulan, suscriba el Ayuntamiento de Valladolid, o sus organismos autónomos con personas físicas o jurídicas, y siempre que su objeto no esté comprendido entre los actos regulados en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas o en otra Legislación especial, deberán contener:

- a) Sujetos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica con que actúa cada una de las partes.
- b) La competencia en la que se fundamenta la actuación de la Administración Pública, de los organismos públicos y las entidades de derecho público vinculados o dependientes de ella o de las Universidades públicas.
- c) Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto para su cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
- d) Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.



- e) Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento.
- f) Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes. Este mecanismo resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.
- g) El régimen de modificación del convenio. A falta de regulación expresa la modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.
- h) Plazo de vigencia del convenio teniendo en cuenta las siguientes reglas:
 - 1º Los convenios deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.
 - 2º En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

Artículo 47.- Enajenación de patrimonio municipal del suelo

La enajenación de los bienes del Patrimonio Municipal del Suelo corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

Previo al trámite de enajenación de cada una de las parcelas que integran el Patrimonio Municipal del Suelo, deberá haberse depurado su situación jurídica, su delimitación, su uso y se habrán inscrito en el Registro de la Propiedad.

Los bienes del Patrimonio Municipal del Suelo constituyen un patrimonio separado de los restantes bienes municipales, y los ingresos obtenidos mediante su enajenación se destinarán entre otros a la conservación, gestión y ampliación de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del Suelo y a cualquier otro fin de los previstos en la legislación urbanística aplicable.



TÍTULO VIII: OTROS GASTOS. SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS, DIETAS, ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS, ETC

Artículo 48.- Subvenciones a grupos políticos

La dotación de la partida 912.1/489 se destinará a atender los gastos que cada grupo político con representación en la Corporación se vea precisado a realizar por el desempeño de su actividad.

La distribución de dicha cantidad se realizará conforme lo señalado en el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Valladolid.

Los gastos realizados con las dotaciones recibidas por este concepto no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes de carácter patrimonial. Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de su aplicación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Los gastos realizados con las cantidades recibidas por este concepto, se justificarán anualmente y, además, al final de cada legislatura, debiendo reintegrarse los importes no justificados en ese momento final.

Artículo 49.- Premios

Los premios que se otorguen como consecuencia de participación en competiciones o concursos se contabilizarán en el Capítulo 4 a favor de los beneficiarios. En aquellos casos en que las bases reguladoras establezcan el pago en especie del premio éste se tramitará a través de gasto a justificar, figurando el beneficiario como tercero e incorporando como documentación, además del recibí del premiado, la factura abonada a la empresa suministradora del material entregado.

Los premios, tengan o no la consideración de subvención, no se someterán a fiscalización previa de la Intervención Municipal cuando su importe sea inferior a 6.000€.

Será obligatoria la publicación en la BDNS de los premios que tengan la consideración de subvención.



Artículo 50.- Anticipos al personal

1. Anticipos de nómina extraordinarios

Los anticipos de nómina extraordinarios, con acomodación a lo dispuesto en la legislación vigente, se entenderán concedidos por el Alcalde al ordenar su pago. Será precisa la solicitud expresa del interesado y el informe del interventor

En ningún caso podrá exceder su cuantía al importe de dos mensualidades de las retribuciones del interesado.

2. Anticipos de nómina mensuales o avances

Los anticipos mensuales o avances, con acomodación a lo dispuesto en la legislación vigente, se entenderán concedidos por el Alcalde al ordenar su pago con cargo a la Cuenta No Presupuestaria 10050 Anticipos y Préstamos. Dicha ordenación se realizará mediante mandamiento de pago expedido a favor de cada interesado por el importe del avance solicitado.

Será precisa la solicitud expresa del interesado, la conformidad de la Sección de Retribuciones y el informe del Interventor que se entenderá emitido con la toma de razón de la antedicha ordenación de pago.

Artículo 51.-Préstamos al personal

La necesidad de concesión de préstamos a largo plazo al personal se acreditará mediante informe de la Sección de Acción Social y Formación y se ajustará a las siguientes normas:

- a) El solicitante acreditará una antigüedad mínima de dos años al servicio del Ayuntamiento u Organismo Autónomo, y
- b) No tener pendiente de liquidar otro anticipo o préstamo anterior, lo que se justificará en el expediente con los informes del Departamento de Gestión de Recursos Humanos

La Intervención fiscalizará el gasto previamente a la adopción del acuerdo por el órgano competente.



En el plazo de un mes deberá justificarse, ante el Departamento de Gestión de Recursos Humanos el gasto para el que se solicitó el préstamo.

Artículo 52.- Indemnizaciones por razón de servicios

I.- Régimen de indemnizaciones por razón del servicio de los miembros de la Corporación Local.

El régimen de indemnizaciones por razón del servicio de los concejales y concejalas del Ayuntamiento de Valladolid será el establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

A tal efecto, los concejales y concejalas quedan asimilados al grupo 1 del Anexo I del citado Real Decreto.

El Excmo. Sr. alcalde-presidente, en todos sus desplazamientos, utilizará el "sistema de pagos a justificar", percibiendo además la cantidad de 15 euros diarios en concepto de "gastos de difícil justificación" que no se verá obligado a justificar.

II.- Régimen de indemnizaciones por razón del servicio de los empleados públicos. (Funcionarios, laborales y eventuales).

La concesión de indemnizaciones por razón del servicio de los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y sus entes dependientes, se ajustará en su cuantía y requisitos al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y la Orden EHA/3770/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular, y a la normativa dictada por el Ayuntamiento en desarrollo de la anterior.

Al personal laboral se le aplicará lo previsto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales y, con carácter supletorio, lo dispuesto en el citado Real Decreto y el presente artículo.

Al personal laboral excluido del ámbito de aplicación del convenio le resulta de aplicación, así mismo, lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002.



A tales efectos se establece la siguiente clasificación:

- Grupo 1: Los órganos directivos, establecidos en el artículo 130.1. B) de la ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Grupo 2: Funcionarios de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, así como cualquier otro personal asimilado a ellos. Se incluye en este Grupo 2, el personal laboral de los grupos profesionales I y II y el personal laboral excluido del ámbito de aplicación del convenio que no tenga la consideración de órgano directivo y sea asimilado a ambos grupos profesionales
- Grupo 3: Funcionarios de Cuerpos o Escalas clasificados en el grupo C y los pertenecientes a Agrupaciones Profesionales, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores. Se incluye en este Grupo 3, el personal laboral de los grupos profesionales III, IV y V y el personal laboral excluido del ámbito de aplicación del convenio que sea asimilado a estos grupos profesionales

En el caso de los conductores municipales adscritos a la Unidad de Régimen Interior, cuando la hora de regreso de la prestación del servicio sea posterior a las veintidós horas, se abonará adicionalmente el importe de un 50 por 100 de la correspondiente dieta de manutención, sin tener que presentar justificación alguna, dadas las circunstancias particulares de su puesto de trabajo.

III.- Indemnizaciones por uso de vehículos particulares.

Cuando, excepcionalmente, así se determine en la autorización de la comisión, se podrán utilizar vehículos particulares. Las indemnizaciones por este uso serán de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas, o las que se fijen por el Ministerio de Hacienda y Función Pública.



En el supuesto en que se produzca el desplazamiento en vehículo automóvil de más de un comisionado en un mismo día y a un mismo destino, sólo podrá tramitarse pago de kilometraje de un único vehículo, salvo autorización previa y escrita del Concejal Delegado responsable del Área a la que se encuentre adscrito el mismo y la acreditación del desplazamiento de cada uno de los vehículos mediante la aportación de documentación emitida al efecto (recibo de aparcamiento, autopistas etc.).

IV.- Régimen de resarcimiento de los gastos de miembros de la Corporación y de órganos directivos integrantes de delegaciones presididas por los mismos.

1.- Los miembros de la Corporación y órganos directivos, cuando realicen funciones que den derecho a indemnización, podrán ser resarcidos en circunstancias excepcionales debidamente justificadas, por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los gastos.

El personal que actúe en comisión de servicios formando parte de las delegaciones oficiales presididas por alguno de los antedichos miembros u órganos directivos, no percibirá ningún tipo de indemnización y serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos, de acuerdo con la justificación documental que presenten, visada de conformidad por quien presida la delegación.

Este régimen excepcional deberá ser expresamente autorizado en cada ocasión, previa presentación de los gastos previstos y la motivación del desplazamiento, por el Alcalde o Presidente del ente público afectado.

2.- El personal que actúe en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales, cuando no resulte de aplicación el apartado 1 anterior, percibirá las indemnizaciones del grupo correspondiente al presidente de dicha delegación.

V.- Autorizaciones de las comisiones de servicio.

La autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización de los concejales y concejalas, y las suyas propias, corresponde al Alcalde.



El Concejal Delegado responsable de la formación del personal del Ayuntamiento de Valladolid, autorizará las comisiones de servicio con motivo de la asistencia a cursos, seminarios y otras actuaciones formativas de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento, cuyo gasto no supere la cantidad de 1.000 euros. Para el personal de Áreas que cuenten con actividades formativas específicas, la autorización de las citadas comisiones corresponderá al Concejal Delegado de dicha Área. En ambos casos, si la cantidad superase los 1.000 euros, serán autorizadas por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Concejalía correspondiente, salvo casos de urgencia apreciada por la Alcaldía.

Los desplazamientos y comisiones de servicio de los empleados públicos municipales realizados por motivos distintos a los formativos serán autorizados por el Concejal Delgado responsable del Área a la que se encuentre adscrito el empleado o por el Alcalde respecto a los adscritos al Gabinete, a la Secretaría General y a la Intervención, siempre que el gasto no supere la cantidad de 1.000 euros. Si el gasto superase los 1.000 euros, las comisiones serán autorizadas por la Junta de Gobierno u órgano equivalente en las Entidades dependientes, salvo los casos de urgencia apreciada por la Alcaldía.

VI.- Régimen de indemnizaciones por colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento

Se abonarán asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid, en que se impartan cursos, seminarios, conferencias o actividades análogas incluidos en los Planes de Formación continua para el personal municipal, siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco al año.

Las remuneraciones a percibir se ajustarán al siguiente baremo:

2.1.- Para el profesorado que no preste servicios en el Ayuntamiento de Valladolid, el importe de la hora lectiva será el siguiente:

- a) Cursos para personal funcionario de los grupos A o B o para personal laboral de los grupos I o II: como máximo 80 euros.
- b) Cursos para personal funcionario del grupo C, o Agrupaciones Profesionales o para personal laboral de los grupos III al V: como máximo 70 euros.



2.2.- Para los profesores que presten servicios en esta Administración, el importe de la hora lectiva será el 80% de lo establecido en el punto anterior si la tarea docente se imparte en días laborables, de lunes a viernes, siempre que se realice en jornada de mañana.

Si la actividad docente se imparte en sábado, domingo o festivo o cualquier día laborable en jornada de tarde, el importe de la hora lectiva será el 100% de lo establecido en el punto anterior.

2.3.- Los cursos de alto nivel de especialización o de especial dificultad técnica podrán retribuirse en la cuantía que establezca la Concejalía competente en materia de formación del personal, sin que en ningún caso pueda superar el doble de lo que correspondería por el baremo general establecido.

2.4.- La preparación de material didáctico, redacción de apuntes o textos, siempre que sean de nueva elaboración, se retribuirá con una cantidad equivalente al 50% de la cuantía percibida por horas de clase impartidas en la actividad formativa de que se trate.

La retribución establecida por la elaboración de material escrito u otro tipo de material didáctico, supone el derecho de la Concejalía competente en materia de formación del personal municipal a imprimir, reproducir y utilizar los citados textos en el marco de lo previsto por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

2.5.- Para aquellos cursos que se estime necesario, la Concejalía competente en materia de formación del personal municipal podrá nombrar un coordinador que será retribuido en función del nivel de especialización del curso y de los profesores, número de horas lectivas y metodología utilizada.

2.6.- Las conferencias, ponencias y comunicaciones, así como los estudios e informes que puedan desarrollarse, se retribuirán de acuerdo con la cuantía que apruebe la Concejalía que las organice, según la duración, complejidad y nivel de especialización de las mismas.



En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a las que se refiere el presente artículo, durante cada año natural, una cantidad superior al 25 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo principal.

En caso de colaboración en más de un instituto o centro, corresponderá al colaborador poner en conocimiento de los mismos su situación personal en relación con los límites horario y retributivo que se establecen.

Artículo 53.- Asignación presupuestaria de los gastos de personal.

Se asignará, por parte del Departamento de Administración de Personal, a cada uno de los perceptores de retribuciones con cargo al Presupuesto Municipal, el código y la ubicación exacta en el programa presupuestario.

TITULO IX. ESTADO DE INGRESOS

Artículo 54.- Gestión y recaudación de ingresos

La gestión, liquidación y recaudación de exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a las disposiciones vigentes y al contenido de la Ordenanza respectiva.

Existirá completa separación entre las funciones de liquidación de tributos y las de recaudación. Las primeras corresponden al Departamento de Gestión de Ingresos, y las segundas, al Servicio de Gestión Recaudatoria.

Cualquier funcionario o empleado a excepción del Tesorero, para poder percibir cantidad alguna por cuenta del Ayuntamiento, necesita estar previa y expresamente autorizado.

Artículo 55.- Prohibición de declaración de exenciones no previstas por ley

La obligación de contribuir por cualquier tributo local, es siempre general y, en consecuencia, la Corporación no podrá declarar otras exenciones que no sean las concretamente previstas y autorizadas por Ley, debiendo tenerse por expresamente derogada toda exención actualmente en vigor, aunque se funde en razones de equidad, analogía o equivalencia, o en especial consideración de clase o fuero.



Cuando el Estado otorgue exención en el pago de tributos locales a cualquier empresa o entidad, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 56.- Importe mínimo de expedición de liquidaciones de tributos municipales

En virtud de lo establecido en el art. 6 de la Ley 7/85, por el que se señala el principio de eficacia en la gestión, no se expedirán liquidaciones de tributos municipales cuya cuantía no exceda de 6 euros para el presente ejercicio económico, salvo que se trate de ingresos por recaudación simultánea, tales como puestos en la vía pública, mercados y otros análogos.

Artículo 57.- Medidas de eficacia en la gestión tributaria

Para la liquidación de las diversas exacciones municipales, las dependencias gestoras deberán observar, además de los preceptos de las Ordenanzas Fiscales respectivas y de la Ordenanza General, las siguientes prevenciones:

- Adoptar las medidas oportunas para que los padrones o listas anuales, respecto de las exacciones a que corresponda dicho procedimiento liquidatorio, sean confeccionados, sometidos a la aprobación del órgano correspondiente y expuestos al público, dentro de los plazos que señale la Alcaldía.
- Tramitar, con carácter urgente, las altas y bajas en los respectivos padrones para que, en todo momento, estén debidamente actualizados.
- Las unidades tramitadoras de ejecuciones subsidiarias, multas de cualquier clase y derechos urbanísticos de naturaleza monetaria emitirán el documento cobratorio que notificarán junto al acuerdo que origina el derecho y en su caso, la factura correspondiente.

La Inspección Tributaria procederá a realizar las oportunas liquidaciones que se deriven de las actas levantadas por ese Servicio.

Artículo 58.- Compensación de deudas

Las deudas tributarias de derecho público o patrimoniales que los sujetos pasivos y demás deudores tengan pendientes con la Administración Municipal, podrán compensarse total o parcialmente con cualquier crédito reconocido a su favor por acto administrativo firme a que tengan derecho en virtud de cualquier concepto.



La compensación previamente notificada al interesado con trámite de audiencia, será autorizada por el Alcalde-Presidente, a propuesta del Servicio de Gestión Recaudatoria. Se dará conocimiento de la misma a la Tesorería Municipal a efectos de registrar en el Sistema de Información Contable el embargo y efectuar la oportuna retención en el pago y posterior puesta a disposición de la Recaudación Municipal que, una vez efectuada, entregará al interesado el justificante de la extinción de su deuda.

Otras Administraciones: Las retenciones de créditos ordenadas por Juzgados, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, también se anotarán en el registro de embargos al objeto de asegurar su ejecución y adecuado seguimiento.

Artículo 59.- Convenios tributarios

Los acuerdos de naturaleza fiscal con la finalidad de colaboración para la gestión de los tributos con entidades, instituciones y organismos representativos de sectores o intereses sociales, laborales, empresariales o profesionales, se ajustarán a lo dispuesto en el art. 92 de Ley General Tributaria.

Artículo 60.- Control de la Intervención sobre los ingresos

La fiscalización previa de los derechos de carácter tributario, así como de los precios públicos que se liquiden a favor del Ayuntamiento de Valladolid, se sustituirá por la toma de razón en contabilidad, y, posteriormente, mediante técnicas de muestreo o auditoría, se efectuarán las comprobaciones a que hace referencia el apartado 4 del art. 219 de la L.R.H.L.

Se contabilizarán dentro del ejercicio todas liquidaciones emitidas dentro del mismo. Las propuestas de reconocimiento de los derechos, firmadas electrónicamente y acompañadas de su correspondiente documentación, tendrán su entrada en el registro de la Intervención de operaciones para ser contabilizadas antes del 21 de enero del año siguiente y deberán haber sido aprobadas mediante Decreto.

**Artículo 61.- Recaudación municipal**

La recaudación de toda clase de exacciones, en período voluntario, se verificará, necesariamente, dentro del plazo que determine la Ordenanza General, o del que señale la Ordenanza Fiscal respectiva; una vez finalizados dichos plazos, serán dictadas inmediatamente, las oportunas providencias de apremio, siendo responsabilidad del Director del Servicio de Gestión Recaudatoria el exacto cumplimiento de lo anterior.

Los Agentes Ejecutivos vendrán obligados a realizar los valores que les sean librados para su cobro, con la debida diligencia y prontitud.

Artículo 62.- Exacción de tributos de carácter periódico y anual

Los padrones para la exacción de los tributos que se recauden mediante recibo, una vez aprobados, se expondrán al público para examen de los contribuyentes, por el plazo establecido en la correspondiente ordenanza fiscal dentro del cual, podrán presentarse las reclamaciones que estimen oportunas.

Siendo las cuotas figuradas en los padrones, anuales e indivisibles, las solicitudes de bajas o modificaciones que presenten fuera del plazo anterior, no surtirán efecto hasta el ejercicio siguiente, salvo disposición en contra.

No obstante, una vez abonada la cuota, si algún contribuyente se cree con derecho a la devolución, podrá solicitarla dentro del plazo establecido en la legislación aplicable al efecto.

El plazo voluntario de cobranza durará, al menos dos meses naturales o período de sesenta días.

Transcurrido el plazo anterior se expedirán los títulos acreditativos de los créditos a los efectos de despachar la ejecución por la vía de apremio administrativo, teniendo tal carácter las relaciones certificadas de deudores, expedidas por el Recaudador.

La exposición pública del padrón y el anuncio de apertura del período voluntario de cobranza, producirán los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuran consignadas en el citado documento.

**Artículo 63.- Período de cobro en voluntaria de liquidaciones tributarias**

Las deudas tributarias notificadas entre los días 1 al 15 de cada mes, se harán efectivas en la Recaudación Municipal, en período voluntario, hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil hasta el inmediato hábil siguiente. Las notificaciones entre los días 16 y último de cada mes, hasta el día 5 del segundo mes posterior o inmediato hábil posterior.

Finalizados los plazos anteriores, se expedirán los correspondientes títulos acreditativos de los créditos a los efectos de despachar la ejecución por la vía de apremio.

Artículo 64.- Acción cobratoria de comunidades de vecinos

Cuando se trate de una comunidad de vecinos, la acción de cobro se dirigirá contra la persona que figure en el padrón para la exacción del correspondiente tributo, si en el plazo de exposición pública del documento fiscal, la representación de la comunidad no facilita a la Administración Municipal, el nombre de los copropietarios y su coeficiente de participación a fin de proceder al giro de cuotas individuales.

Transcurrido el plazo antes mencionado, se entenderá aceptado el que se gire una única cuota de cuya distribución se ocupará la propia comunidad. La relación facilitada, finalizado el plazo de exposición pública, surtirá efecto en el siguiente ejercicio.

Artículo 65.- Colaboración en la gestión tributaria

Todos los responsables de Dependencias, Departamentos, Servicios, Secciones y Negociados están obligados a facilitar al Departamento de Gestión de Ingresos, a la Intervención, a la Tesorería Municipal y el Servicio de Gestión Recaudatoria cuantos antecedentes y documentos reclamen para el ejercicio de sus funciones.

En todo caso las Unidades Tramitadoras de procedimientos de ejecuciones subsidiarias, imposición de cuotas urbanísticas, imposición de multa o penalizaciones de cualquier clase, o de actos que supongan el reconocimiento de un derecho de naturaleza monetaria, junto a la resolución que pone fin a dicho procedimiento esa misma Unidad expedirá el documento cobratorio para poder hacer efectivo ese derecho.



La liquidación y expedición de dicho documento cobratorio se girará empleando el Sistema Informático de Gestión de Ingresos. Y se notificará conjuntamente la resolución del procedimiento y el documento cobratorio.

Una vez notificada la resolución y la liquidación, se anotará también por la misma Unidad en el Sistema de Ingresos el medio y fecha de la notificación.

Artículo 66.- Sistema de aplicación de los ingresos

El producto de la recaudación de los recursos de toda especie que constituyen la Hacienda Municipal, productos del patrimonio, rendimiento de servicios y explotaciones, subvenciones, auxilios y donativos que se obtengan con destino a obras y servicios municipales, y exacciones municipales, se ingresará en la Tesorería Municipal.

No podrán minorarse los ingresos de la Hacienda Municipal, salvo cuando se trate de devolución de ingresos indebidos, que se aplicarán en la forma determinada por la Instrucción de Contabilidad.

Los ingresos se aplicarán al Presupuesto Municipal, mediante un sistema de aplicación diferida, aportando el Ayuntamiento por los procedimientos correspondientes, justificantes del cobro, lo cual implica:

1.- Anotación de los cobros y aplicación provisional de éstos, dependiendo de la procedencia del ingreso:

- Caja.
- Cuentas operativas.
- Cuentas restringidas.

2.- Aplicación definitiva de los ingresos, mediante los oportunos instrumentos documentales de clasificación de ingresos por conceptos de ingresos presupuestarios o no presupuestarios.

Los ingresos de cualquier clase se aplicarán al concepto correspondiente del Estado de Ingresos del Presupuesto, conforme a la legislación aplicable.



TITULO X. GESTIÓN DE INGRESOS

Artículo 67.- Reconocimiento de derechos

Procederá el reconocimiento de derechos en los siguientes supuestos:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se producirá el reconocimiento del derecho cuando sea aprobada la liquidación correspondiente. Se podrán aprobar liquidaciones siempre que vengan referidas a un único concepto presupuestario y se identifiquen individualmente.
- b) En la liquidación de contraído previo e ingreso por recibo, se producirá en el momento de aprobar el padrón provisionalmente.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, simultáneamente al cobro.
- d) En el caso de enajenaciones patrimoniales, en el momento de la formalización de la transmisión
- e) En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, se actuará de la siguiente forma:
 - Con el acuerdo de concesión se procederá a contabilizar el Compromiso de Ingreso. Este es el acto por el que cualquier persona o entidad se obliga de forma pura o condicionada con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
 - El Reconocimiento del Derecho se producirá:
 - Cuando el cobro se efectúe previamente a la realización del gasto. De forma simultánea a la aplicación definitiva del cobro.
 - Cuando no habiéndose cobrado el ingreso, el Ayuntamiento justifique a la persona o Entidad obligada, la realización del gasto financiado.
- f) Las cantidades ingresadas en el ejercicio por la Cuenta Tributaria Municipal se aplicarán a los recibos correspondientes a cada tributo en función de la antigüedad de su vencimiento en período de pago voluntario, y en caso de que varios de los referidos recibos tengan el mismo vencimiento, las cantidades satisfechas por el contribuyente se aplicarán de la manera que la Administración Municipal considere más conveniente. Y en todo caso la aplicación definitiva de estos ingresos se efectuará antes del 31 de diciembre de cada ejercicio.



Al cierre del ejercicio, el Servicio de Contabilidad procederá a imputar al Presupuesto aquellos ingresos que figuren pendientes de aplicación en ese momento. Para ello se requerirá de los servicios gestores la información necesaria que permita realizar su adecuada aplicación. Si esta no pudiera determinarse tales ingresos se aplicarán al concepto "Recursos Eventuales".

Artículo 68.- Anulación de derechos

Los expedientes de anulación de derechos correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria, tanto de bajas de derechos reconocidos como de anulaciones por liquidaciones, se instruirán por el Departamento de Gestión de Ingresos, salvo en los supuestos de insolvencia y prescripciones, que se instruirán por el Servicio de Gestión Recaudatoria.

Resueltos los expedientes, se remitirán a Intervención para su toma de razón y contabilización, devolviéndose nota de su recibo para constancia en el Servicio que tramitó la anulación.

Las relaciones de derechos anulados deberán contener los siguientes extremos:

1. Número de relación de decreto, que serán correlativas. Cada relación se referirá a un solo concepto de ingreso.
2. Identificación del concepto de ingreso.
 - Tipo de tributo.
 - Tipo de exacción.
 - Relación de la baja con el cargo de origen, indicando número de cargo.
 - Ejercicio al que corresponde.
3. Identificación del sujeto pasivo.
4. Motivos de la anulación del derecho:
 - 4.1. Derechos del presupuesto corriente:
 - a) Anulación de derechos por anulación de liquidaciones o recibos:
 - Anulación de derechos pendientes de cobro.
 - Anulación de derechos ya cobrados. Devolución de Ingresos.
 - b) Anulación de derechos por insolvencia y otras causas.
 - 4.2. De ejercicios cerrados:
 - a)- Anulación de derechos por anulación de liquidaciones y recibos.



b)- Anulación de derechos por prescripción.

c)- Anulación de derechos por insolvencia y otras causas.

5. Fecha y número de la resolución de la anulación del derecho.

Artículo 69.- Devolución de ingresos

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de liquidaciones no procedentes o por liquidaciones no practicadas debidamente. Las devoluciones procedentes se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que dé lugar a la devolución.

El centro que debe instruir los expedientes de devolución será el mismo que tramitó la liquidación objeto de devolución.

Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos, tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de tesorería y su instrucción corresponderá al Servicio de Gestión Recaudatoria.

En todo caso, se deberán tener en cuenta las disposiciones recogidas en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria en materia de revisión en vía administrativa y la Orden de 22 de marzo de 1991 que lo desarrolla.

La devolución con carácter inmediato se podrá llevar a cabo siempre que el importe a devolver sea inferior a 300 euros, debiéndose realizar por la Tesorería Municipal las comprobaciones necesarias para garantizar la corrección del procedimiento.

Artículo 70.- Relación de deudores a fin de ejercicio

El Servicio de Gestión Recaudatoria remitirá a Intervención una relación por conceptos presupuestarios de todos los deudores a la Hacienda Municipal a 31 de diciembre que consten en sus archivos.

Esta relación deberá tener las siguientes características:

1. Se expedirán por conceptos presupuestarios y atribuirá a las mismas el correspondiente número.



2. Los deudores que comprenda cada relación se ordenarán:
 - a) Por años
 - b) De forma alfabética.
3. Los deudores estarán numerados correlativamente, dentro de cada relación.

Artículo 71.-Fianzas

Las fianzas constituidas en metálico, tanto provisionales como definitivas para concursar o garantizar el cumplimiento del contrato, así como otras fianzas de carácter diverso, para entablar recursos, aplazamientos de pago, etc., tendrán carácter no presupuestario. Su seguimiento, control y contabilización se efectuarán a través del subsistema de Operaciones no Presupuestarias.

TITULO XI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 72.- Control de la gestión económica

a) Las funciones de control interno respecto a la gestión económica del Ayuntamiento de Valladolid, sus Organismos Autónomos, Consorcios, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles de él dependientes, se ejercerá por la Intervención General en los términos que establece el artículo 213 de la Ley de Haciendas Locales en sus modalidades de función interventora (para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Consorcios), función de control financiero incluida la auditoría de cuentas.

b) Se establece para los Entes con contabilidad presupuestaria como sistema de control, la intervención previa limitada, siendo de aplicación en consecuencia las determinaciones del artículo 219 de la citada Ley de Haciendas Locales, lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de contratos del sector público y encargos a medios propios y, finalmente, lo recogido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las Entidades del Sector Público Local y las normas de vinculación jurídica que establece el artículo 6 de ejecución del Presupuesto.



Conforme a lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo 219 de la Ley de Haciendas Locales, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

Los expedientes de gastos sometidos a fiscalización limitada, serán objeto de otra plena posterior, ejercida sobre una muestra representativa de acuerdo con las cargas de trabajo y la instrucción de la Intervención General para el control de ingresos y gastos del Ayuntamiento de Valladolid aprobada por el Consejo de Dirección Técnico-Administrativo.

c) Las entidades participadas por el Ayuntamiento que a efectos de las normas SEC, tengan la consideración de Sector Público Municipal, deberán aportar a la Intervención General toda la documentación que sea precisa para el cumplimiento de la Orden HAP 2105/2012 de 1 de octubre, sobre la obligación de suministro de información prevista en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria. Así mismo queda facultada la Intervención General para dictar instrucciones precisas a fin de hacer efectivo el cumplimiento de estas obligaciones.

Artículo 73.- Intervención material de las inversiones.

Por los servicios municipales se cursará invitación a la Intervención General con veinte días de antelación para efectuar la comprobación material del gasto de inversión en los contratos de obras, servicios y suministros cuyo importe de adjudicación, IVA excluido, sea superior a 50.000 euros.

Respecto de la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a lo dispuesto por el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local y a las Instrucciones de la Intervención General.

Artículo 74.- Control financiero del sector público municipal.

1.- Ámbito subjetivo: Bajo la supervisión de la Intervención General Municipal están sujetas a auditoría de cuentas todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de Valladolid no sometidas a control previo:



- Entidades Públicas Empresariales
- Sociedades municipales de capital íntegramente municipal
- Sociedades municipales de carácter mixto con participación mayoritaria
- Fundaciones privadas municipales
- Consorcios

2.- Ámbito objetivo: Las auditorías de las Empresas con capital total o mayoritariamente municipal se ajustarán a lo dispuesto por la normativa reguladora de la Auditoría de Cuentas. De conformidad con el art. 220.3 del TRLRHL "el control financiero se realizará por procedimiento de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público" será de aplicación para todo el Sector Público Municipal las Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por Resolución de la IGAE de 14 de febrero de 1997 y publicadas por Resolución de 1 de septiembre de 1998.

3.- Objetivos de la auditoría

- **De la auditoría Financiera:** Obtener una seguridad razonable acerca de si la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros expresan fielmente el resultado de la gestión y su adecuada realidad patrimonial de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados.
- **De la auditoría de cumplimiento:** Verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.

4.- Alcance del trabajo de auditoría

- **Auditoría financiera:** comprobar si las cuentas ofrecen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la sociedad o entidad, así como la concordancia del informe de gestión con las cuentas anuales del ejercicio.
- **Auditoría de cumplimiento:**
 - Cumplimiento del presupuesto y programas anuales y análisis de desviaciones.
 - Adecuación de los gastos a los fines estatutarios del organismo.
 - Adecuación de los gastos e ingresos a los presupuestos y programas de actuación.



- Adecuación de las retribuciones y contratación de personal a las normas establecidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso. Y cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia y procedimiento de contratación establecidos por el Estatuto Básico de los Empleados Públicos.
- Adecuación de la contratación de obras, servicios y suministros y contratación en general, incluida la enajenación y aprovechamiento del patrimonio a la legislación contractual y a los principios de la legislación del patrimonio de las entidades públicas.

5.- Contratación de los servicios de auditoría: La contratación de la firma auditora, cuando la Intervención Municipal no disponga de medios para ello, se hará por la propia sociedad o entidad siguiendo los criterios que al efecto marcará la Intervención General del Ayuntamiento de Valladolid (IGAV).

Las ofertas se presentarán a la entidad a auditar, ajustadas a las condiciones técnicas aquí dispuestas. Se deberán remitir a la IGAV, al menos tres ofertas, y ésta elevará propuesta de adjudicación al Consejo de Administración u órgano equivalente.

Los auditores o firmas auditoras no podrán auditar a una misma sociedad o entidad más de cuatro años consecutivos.

6.- Desarrollo y entrega del informe de auditoría: El informe se presentará por escrito y debidamente firmado por los responsables de la auditoría, se hará constar expresamente que se ha tenido en cuenta las normas técnicas de auditoría general y las normas de auditoría del sector público en particular.

Para el desarrollo de los trabajos los auditores mantendrán la necesaria coordinación con la gerencia y la dirección económico-financiera de la empresa o entidad auditada, así como con la IGAV.

La IGAV podrá supervisar la calidad de la auditoría y vigilar el cumplimiento del contrato.

El informe final se recibirá en la gerencia de la sociedad o entidad dependiente a auditar, así como en la IGAV.



Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

También serán enviados a los órganos que prevé el artículo 5.2 cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

La información contable de las entidades del sector público local y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales, deberán publicarse en las sedes electrónicas corporativas.

Esta misma información deberá remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.



DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Operaciones de endeudamiento a largo plazo

El Pleno del Ayuntamiento autorizará, previo informe de la Intervención Municipal, la contratación de operaciones de préstamo a largo plazo, concesión de avales u otras operaciones de endeudamiento a sus Organismos Autónomos, Sociedades Municipales y a las restantes Entidades dependientes del mismo.

El Ayuntamiento podrá conceder a las entidades de las que forma parte préstamos participativos y otra clase de préstamos, avales u operaciones de endeudamiento, previo informe de Secretaría/Asesoría Jurídica y de la Intervención Municipal. El órgano competente para su concesión será la Junta de Gobierno Local, debiéndose dar cuenta al Pleno de su aprobación en la siguiente sesión que se celebre.

SEGUNDA.- Anticipos de tesorería

El Ayuntamiento podrá conceder Anticipos de Tesorería a los Entes indicados en el artículo primero de las presentes bases cuando éstos lo soliciten. Los Anticipos se reintegrarán en el plazo establecido en el acuerdo de su concesión.

Con carácter excepcional, previa justificación del interés público social, podrán concederse anticipos de Tesorería a otras Entidades para atender gastos inaplazables cuya cobertura presupuestaria se esté tramitando mediante el oportuno expediente de modificación de créditos. Los anticipos concedidos tendrán el límite anual del 1 por ciento de los créditos autorizados y se cancelarán en todo caso dentro del mismo ejercicio económico. Estos anticipos tendrán carácter no presupuestario y se contabilizarán en el concepto "*Pagos pendientes de aplicación*".

De los anticipos concedidos por la Alcaldía se dará cuenta a la Junta de Gobierno en la primera sesión que celebre.



TERCERA.- Modificaciones de las bases de ejecución

Cualquier modificación de la normativa legal o un cambio en las delegaciones de competencias de un órgano que suponga implícitamente una modificación de las bases de ejecución del presupuesto, no requerirá la aprobación de las mismas por el Pleno Municipal.

CUARTA.- Se autoriza a la Intervención Municipal para adoptar las medidas necesarias para la resolución de los problemas que se puedan presentar a los usuarios por la implantación de la facturación electrónica.

QUINTA.- Criterios para la amortización de los elementos de inmovilizado.

En cumplimiento de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local aprobada por la Orden HAP/1781/2013, se aplicará el criterio de amortización lineal sobre el valor de adquisición, por el número de años que para cada elemento se relacionan a continuación:

TIPO DE ELEMENTO	AÑOS
Obra civil	50
Pavimentos	20
Infraestructuras	30
Centrales renovables	20
Otras centrales	25
Edificios industriales	35
Terrenos dedicados exclusivamente a escombreras	25
Almacenes y depósitos (Gaseosos, líquidos y sólidos)	20
Edificios comerciales, administrativos, de servicios y viviendas	50
Redes de transporte y distribución de energía	20
Cables	20
Resto instalaciones	10
Maquinaria	8
Equipos médicos y asimilados	10
Elementos de transporte	10
Mobiliario	15
Utillaje y herramientas	8



Otros enseres	10
Equipos electrónicos	10
Equipos para procesos de información	6
Sistemas y programas informáticos	6
Producciones cinematográficas, fonográficas, vídeos y audiovisuales	6
Otros elementos	20

DISPOSICIÓN FINAL.- El órgano competente para la interpretación de las presentes bases será el Alcalde de Valladolid, sin perjuicio de los informes previos que se consideren convenientes.