

# **BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2024**

**MODIFICADAS POR ACUERDO DEL PLENO DE 28 DE MAYO DE 2024.**

## INDICE

➤	<b>CAPITULO I. NORMAS GENERALES</b>	
	• <b>SECCION PRIMERA: PRINCIPIOS GENERALES, INSTRUMENTACIÓN DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>Pág.</b>
	◆ <b>BASE 1: EL PRESUPUESTO GENERAL</b> .....	6
	◆ <b>BASE 2: PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	6
	◆ <b>BASE 3: RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD</b> .....	7
	◆ <b>BASE 4: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA</b> .....	8
	◆ <b>BASE 5: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL</b> .....	8
	◆ <b>BASE 6: INFORMACION SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA</b> .....	9
	◆ <b>BASE 7: VINCULACION JURÍDICA</b> .....	9
	◆ <b>BASE 8: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL</b> .....	11
➤	<b>CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS</b>	
	• <b>SECCION PRIMERA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.</b>	
	◆ <b>BASE 9: MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b> .....	12
	• <b>SECCION SEGUNDA: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO</b>	
	◆ <b>BASE 10: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO</b> .....	13
	◆ <b>BASE 11: TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CREDITO</b> .	13
	• <b>SECCION TERCERA: AMPLIACIONES DE CRÉDITO</b>	
	◆ <b>BASE 12: CRÉDITOS AMPLIABLES</b> .....	14
	• <b>SECCION CUARTA: TRANSFERENCIAS DE CREDITO.</b>	
	◆ <b>BASE 13: RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS</b> .....	15
	• <b>SECCION QUINTA: GENERACIONES DE CREDITO</b>	
	◆ <b>BASE 14: CRÉDITO GENERADOS POR INGRESOS</b> .....	16
	• <b>SECCION SEXTA: INCORPORACIONES DE REMANENTES</b>	
	◆ <b>BASE 15: INCORPORACION DE REMANENTES</b> .....	16
	◆ <b>BASE 16: CRÉDITOS NO INCORPORABLES</b> .....	17

➤	<b>CAPITULO III. EJECUCION DEL PRESUPUESTO</b>	
◆	BASE 17: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.....	18
◆	BASE 18: FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO .....	18
◆	BASE 19: AUTORIZACIÓN DE GASTOS.....	19
◆	BASE 20: DISPOSICIÓN DE GASTOS .....	21
◆	BASE 21: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN .....	22
◆	BASE 22: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN .....	23
◆	BASE 23: DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO.....	24
◆	BASE 24: ORDENACIÓN DEL PAGO .....	25
◆	BASE 25: CONTABILIZACIÓN DE LOS PAGOS .....	27
➤	<b>CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO</b>	
●	<b>SECCION PRIMERA: CUESTIONES GENERALES</b>	
◆	BASE 26: PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS .....	27
●	<b>SECCION SEGUNDA: GASTOS DE PERSONAL</b>	
◆	BASE 27: GASTOS DE PERSONAL .....	28
◆	BASE 28: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL .....	31
◆	BASE 29: DIETAS .....	31
◆	BASE 30: ASISTENCIA A TRIBUNALES.....	32
●	<b>SECCION TERCERA: GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIÓN</b>	
◆	BASE 31: GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN .....	33
◆	BASE 32: REGISTRO, TRAMITACIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES .....	35
◆	BASE 33: RECEPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y COMPROBACIÓN MATERIAL.....	36
●	<b>SECCION CUARTA: REGIMEN DE SUBVENCIONES</b>	
◆	BASE 34: NORMAS GENERALES .....	37
◆	BASE 35: PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES .....	40
◆	BASE 36: JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO .....	43
●	<b>SECCION QUINTA: ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</b>	
◆	BASE 37: RÉGIMEN DE PAGOS A LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR PÚBLICO DEL AYTO. ALCOBENDAS.....	45
◆	BASE 38: ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS .....	45

◆	<b>BASE 39: FINANCIACIÓN DE EMARSA MEDIANTE TRANSFERENCIAS CON CARGO A LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.....</b>	47
•	<b>SECCION SEXTA: GASTOS PLURIANUALES</b>	
◆	<b>BASE 40: GASTOS PLURIANUALES .....</b>	48
•	<b>SECCION SÉPTIMA: OBLIGACIONES DERIVADAS DE OPERACIONES DE CRÉDITO Y PRÉSTAMO</b>	
◆	<b>BASE 41: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO .....</b>	48
◆	<b>BASE 42: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....</b>	49
➤	<b>CAPITULO V. ANTICIPOS DE CAJA FIJA</b>	
◆	<b>BASE 43: ANTICIPOS DE CAJA FIJA .....</b>	49
◆	<b>BASE 44: FUNCIONES DE LAS CAJAS PAGADORAS.....</b>	53
➤	<b>CAPITULO VI. GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS</b>	
◆	<b>BASE 45: GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS .....</b>	54
◆	<b>BASE 46: JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS.....</b>	55
➤	<b>CAPITULO VII. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	
•	<b>SECCION PRIMERA: EL TESORO</b>	
◆	<b>BASE 47: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS .....</b>	55
◆	<b>BASE 48: DE LA TESORERÍA.....</b>	56
◆	<b>BASE 49: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN DE TESORERÍA .....</b>	56
◆	<b>BASE 50: REGULACIÓN DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA .....</b>	57
•	<b>SECCIÓN SEGUNDA: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	
◆	<b>BASE 51: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS .....</b>	57
◆	<b>BASE 52: CONTROL DE RECAUDACIÓN .....</b>	58
◆	<b>BASE 53: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS .....</b>	58
◆	<b>BASE 54: REGISTRO DE INGRESOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL Y RELACIONES CON LAS ENTIDADES DE CRÉDITO .....</b>	59
◆	<b>BASE 55: OPERACIONES A REALIZAR EN CONTABILIDAD .....</b>	59
•	<b>SECCION TERCERA: EL CRÉDITO</b>	
◆	<b>BASE 56: OPERACIONES DE CRÉDITO .....</b>	60
➤	<b>CAPITULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	
•	<b>SECCION PRIMERA: NORMAS GENERALES.</b>	

◆	<b>BASE 57: AMBITO DE APLICACIÓN Y MODALIDADES DEL CONTROL INTERNO</b>	60
●	<b>SECCION SEGUNDA: FUNCION INTERVENTORA</b>	
◆	<b>BASE 58: EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA</b>	61
◆	<b>BASE 59: FISCALIZACIÓN PREVIA</b>	62
◆	<b>BASE 60: EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA</b>	62
◆	<b>BASE 61: CONTENIDO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA</b>	62
◆	<b>BASE 62: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA</b>	68
◆	<b>BASE 63: RESOLUCION DE DISCREPANCIAS</b>	70
◆	<b>BASE 64: FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA</b>	71
◆	<b>BASE 65: TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA</b>	71
◆	<b>BASE 66: OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA</b>	73
◆	<b>BASE 67: INTERVENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN</b>	76
◆	<b>BASE 68: INTERVENCIÓN FORMAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO E INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO</b>	76
●	<b>SECCION TERCERA: CONTROL FINANCIERO</b>	
◆	<b>BASE 69: CONTROL FINANCIERO. CONTROL PERMANENTE</b>	77
◆	<b>BASE 70: AUDITORIA PÚBLICA</b>	80
◆	<b>BASE 71: SINGULARIDADES PROCEDIMIENTO CASOS CONTRATACIÓN EXTERNA TRABAJOS DE AUDITORIA PÚBLICA</b>	81
◆	<b>BASE 72: PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO</b>	82
◆	<b>BASE 73: DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO</b>	83
◆	<b>BASE 74: DESTINATARIOS DE LOS INFORMES</b>	83
◆	<b>BASE 75: INFORME RESUMEN</b>	83
◆	<b>BASE 76: PLAN DE ACCIÓN</b>	84
➤	<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>	84
➤	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	89

## **CAPITULO I. NORMAS GENERALES**

### **SECCIÓN PRIMERA: PRINCIPIOS GENERALES, INSTRUMENTACIÓN DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **BASE 1: EL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcobendas constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo pueden reconocerse con cargos a los créditos que se aprueban durante el presente ejercicio 2024, y de las previsiones de ingresos que puedan liquidarse durante igual período.

El presente Presupuesto quedará sujeto a las disposiciones reguladoras contenidas en el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales (aprobado por Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo), al Real Decreto 500/90 de 20 de Abril que desarrolla el Reglamento Presupuestario, a las presentes Bases de Ejecución redactadas en virtud de lo dispuesto en el Art.165-1º-b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora y Art.9.1º del Real Decreto 500/90 y a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Presupuesto general del Ayuntamiento de Alcobendas incluye el del propio del Ayuntamiento, y los Estados de previsión de la Fundación Ciudad de Alcobendas y las sociedades mercantiles siguientes:

- SOGEPIMA
- EMVIALSA
- EMARSA
- SEROMAL

Las Bases se aplicarán a los aspectos de la actividad económico-financiera conforme a las particularidades que para cada uno de ellos se especifiquen.

#### **BASE 2: PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo y las obligaciones reconocidas en igual periodo. Las presentes Bases de Ejecución son de aplicación al desarrollo e interpretación del Presupuesto del Ayuntamiento, y únicamente tendrán vigencia durante el ejercicio 2024 y en su caso, durante la prórroga del mismo.

### **BASE 3: RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD**

1.- De conformidad con el artículo 104 y siguientes, así como lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera, todo ello del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas (ROGA), corresponde al Área de Economía y Hacienda el apoyo a los Órganos de Gobierno en relación con la planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria.

2.- De conformidad con el artículo 89 y siguientes, así como lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera, todo ello del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas (ROGA), corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuesto llevar y desarrollar la contabilidad financiera del Ayuntamiento y el seguimiento de la ejecución del Presupuesto municipal de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas Bases de Ejecución. Igualmente, le corresponderá la inspección de la contabilidad de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local de acuerdo con los procedimientos contenidos en estas Bases.

3.- Según establece el artículo 66 del ROGA, corresponderá a los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores Generales (en el caso de no existir, el Jefe) la elaboración, seguimiento y control del presupuesto que se le asigne, de conformidad con las instrucciones dadas desde el Área de Economía y Hacienda.

Así, los directores generales son los responsables de la instrucción y tramitación de los expedientes que impulsen, de acuerdo con las normas y procedimientos que les corresponda según su naturaleza, y del adecuado seguimiento de estos para garantizar los fines perseguidos, la correcta sujeción a la normativa aplicable, el cumplimiento de los plazos o del calendario fijado, y del cumplimiento de los requisitos formales que les sea exigibles.

Para el ejercicio de sus funciones, los directores generales podrán auxiliarse en los informes técnicos y jurídicos que consideren, los cuales deberán recabar en los distintos servicios del Ayuntamiento.

4.- El Órgano de Contabilidad y Presupuesto, a través del Titular o persona en quien delegue, podrá prestar asesoramiento y apoyo a las Áreas Gestoras, en el ámbito de la gestión económica, financiera y presupuestaria, así como en cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases. Esta función se desarrollará a petición de los Centros Gestores y será meramente consultiva por lo que en ningún caso tendrá naturaleza de fiscalización ni comportará la asunción de responsabilidad por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuesto.

## **SECCIÓN SEGUNDA: DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **BASE 4: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y revisada el 20 de marzo de 2014, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Corporaciones Locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con los criterios orgánico, por programas y categorías económicas y en el Estado de Ingresos con el criterio económico.

La aplicación presupuestaria de gastos se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y categoría económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 7.

La clasificación de ingresos de la Entidad se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Se declaran expresamente abiertas con crédito 0,00 € todas las aplicaciones presupuestarias, a nivel de grupos de programas y subconceptos, establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, relativas a la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

### **BASE 5: EL PRESUPUESTO GENERAL**

1.- El Presupuesto General, nivelado en gastos e ingresos, para el ejercicio está integrado por:

- a) El Presupuesto de la Corporación.
- b) Los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles que se relacionan: SEROMAL, SOGEPIMA, EMARSA y EMVIALSA.
- c) Fundación Ciudad de Alcobendas

2.- Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

## **BASE 6: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

1.- A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y conforme recogen la Regla nº 7. Aplicación supletoria del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local y la Regla nº 8. Destinatarios de la información contable de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, el Órgano de Contabilidad y Presupuesto elaborará con periodicidad trimestral un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento.

Dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural, el Órgano de Contabilidad y Presupuesto remitirá al Pleno los datos relativos a:

- Ejecución del Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente.
- Ejecución del Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente.
- Movimientos y situación de la Tesorería.

2.- De conformidad con el Artículo 12 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, anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, debiendo elevarse este informe será al Pleno.

La Intervención General realizará una auditoría anual para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previstas en la Ley y su normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas en ninguna de las fases del proceso. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medios de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.

## **BASE Nº 7: VINCULACIÓN JURÍDICA.**

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos con carácter general:

- Respecto a la clasificación orgánica: Dígitos 1º y 2º del Centro Gestor.
- Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto (dígito 1º de cuenta)
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo (dígito 1º de cuenta)

Con las siguientes excepciones:

### **CAPÍTULO UNO: GASTOS DE PERSONAL**

Respecto a la Clasificación Orgánica: **Abierta (Todas las unidades orgánicas vinculan entre sí).**

Respecto a la Clasificación por Programas: **El Área de Gasto (Primer dígito de cuenta).**

Respecto a la Clasificación Económica: **El capítulo (Primer dígito de cuenta), excepto los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, al nivel de artículo:**

- **Artículo 10: Órganos de Gobierno y Personal Directivo.**
- **Artículo 11: Personal Eventual.**
- **Artículo 15: Incentivos al rendimiento.**

En cuanto al artículo 15 que comprende las retribuciones destinadas a remunerar el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa en el desempeño de la función, el montante aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento para cada uno de los conceptos de Productividad y Gratificaciones, podrá ser variado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, siempre y cuando la variación consista en la reducción de la productividad y el incremento de las gratificaciones o viceversa, y respetando siempre los límites establecidos en el art. 7.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de Abril, de Régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. La solicitud de la modificación de los porcentajes aprobados inicialmente deberá contar con la autorización del Alcalde o del Concejal a quien éste delegue junto con informe de la Dirección General de Gestión del Talento donde se justifique que se da cumplimiento a los porcentajes que marque la Ley respecto a productividad y gratificaciones.

## **CAPÍTULO SEIS: INVERSIONES REALES**

Los créditos referidos a proyectos de gasto con financiación afectada relativos al capítulo 6 (inversiones reales), tendrán carácter de vinculantes al nivel de aplicación presupuestaria, no obstante, cuando varias aplicaciones presupuestarias formen parte del mismo proyecto de gastos se les aplicará los siguientes criterios de vinculación:

- Respecto a la Clasificación Orgánica: **Abierta (Todas las unidades orgánicas vinculan entre sí).**
- Respecto a la Clasificación por Programas: **El Área de Gasto (Primer dígito de cuenta).**
- Respecto a la Clasificación Económica: **El capítulo (Primer dígito de cuenta)**

3.- En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables, conforme a lo establecido en los artículos 43,2 a) y b), de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

4.- Cuando se pretenda imputar gastos a conceptos o subconceptos que, existiendo en la clasificación económica establecida por las Ordenes EHA/3565/2008 y EHA/419/2014, no figuren con crédito consignado en el presupuesto del ejercicio, y siempre que exista crédito dentro del asignado a la bolsa de vinculación correspondiente, se procederá a contabilizar el gasto. No obstante, en el primer documento contable que se tramite a tales conceptos deberá hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique primera operación imputada al concepto al amparo de la Base 7 de las Bases de Ejecución.

## **BASE 8: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1.- Si al iniciarse el Ejercicio Presupuestario del año 2024 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, se considerará prorrogado el del año 2023 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La Prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a obras de inversión, servicios o actuaciones de fomento que deban concluir en el ejercicio 2023 o que estén financiados con operaciones de crédito u otros ingresos específicos o afectos que fueran a percibirse en dicho ejercicio.

2.- La determinación de las Aplicaciones de Gastos del Presupuesto General 2024, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo-1º anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía y previo informe de la Intervención general. Igualmente serán objeto de resolución motivada los acuerdos sobre incorporación de remanentes de crédito en la forma regulada en los Arts.47 y 48 del R. Decreto 500/90 de 20 de Abril.

3.- Mientras dure la vigencia de la Prórroga del Presupuesto podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y desarrolladas en el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril.

4.- Aprobado el Presupuesto General del ejercicio en curso, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Prorrogado.

## **CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

### **SECCIÓN PRIMERA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 9: MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 7, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, y se iniciará con la petición firmada por el Director General, o por el máximo responsable correspondiente, en el caso de no existir Director General, y con el conforme del Presidente de la Corporación o del Concejal-Delegado.

3.- Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Titular del Órgano de Contabilidad y Presupuesto, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

4.- Cualquiera de las modificaciones de Presupuesto que se aprueben por Resolución de Alcaldía serán inmediatamente ejecutivas.

5.- Cuando dentro de un proyecto de gasto con financiación afectada decaiga un agente financiador, o se considere no realizable un ingreso, se podrá tramitar un **cambio de financiación del proyecto**, previa petición del Director General, Subdirector General o Jefe y con el conforme del Presidente de la Corporación o del Concejal-Delegado. El Pleno será el órgano competente para realizar tal cambio de financiación, siendo su acuerdo inmediatamente ejecutivo.

6.- Todos los expedientes de modificaciones presupuestarias, antes de su aprobación y cuando el expediente esté completo, se remitirá a la Intervención General para la realización del informe de control financiero preceptivo.

## **SECCIÓN SEGUNDA: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

### **BASE 10: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito en el Presupuesto, se inicia previa petición motivada suficiente de gasto específico por parte del Director General o responsable correspondiente, procederá la incoación por orden del Presidente o Concejal en quien delegue, de un expediente de concesión de crédito extraordinario. Si el crédito consignado es insuficiente o no ampliable, procederá la incoación de un expediente de suplemento de crédito.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos enumerados en el artículo 36 del R.D.500/1.990.

### **BASE 11: TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

- 1º. Los expedientes se iniciarán siempre a instancia del Director General o del responsable correspondiente, en caso de no existir Director General. Esta petición de inicio se acompañará del conforme del Alcalde-Presidente de la Corporación, o del Concejal en quien haya delegado.
- 2º. La petición indicará la necesidad que motiva el expediente, incluyendo una memoria justificativa o proyecto en caso de inversiones que lo requieran para definir su concreción, así como también deberá expresarse la necesidad debidamente motivada de no demorar el gasto, realizarse en el ejercicio presente y de la inexistencia o insuficiencia de crédito a nivel de vinculación de los créditos.
- 3º. Vista la petición, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, ordenará la incoación del expediente, indicando necesariamente que “los créditos solicitados se corresponden con gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los cuales no existe financiación o la existente es insuficiente”.
- 4º. El expediente será informado por el Órgano de Contabilidad y Presupuesto, que deberá:
  - Especificar la concreta aplicación presupuestaria y su forma de financiación.
  - Evaluar el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el límite de gasto, recogidos en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en donde se especifica la concreta aplicación presupuestaria y la forma de financiación.
- 5º. El expediente será sometido a control financiero previo por parte de la Intervención General.
- 6º. Se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto, siendo de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo.

## **SECCIÓN TERCERA: AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

### **BASE 12: CRÉDITOS AMPLIABLES**

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias y conceptos:

#### **ESTADO DE GASTOS E INGRESOS PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>			<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
<b>Aplicación presupuestaria</b>	<b>Denominación</b>	<b>Centro gestor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Denominación</b>
252 15106 22799	Trabajos realizados por otras empresas	Licencias	399 05	Ejecuciones subsidiarias-Licencias
414 15320 21004	Obras vías públicas con cargo a particulares	Vías Públicas	399 06	Precio público en vía pública con cargo a particulares
371 92020 83100	Préstamos al personal	Recursos Humanos	831 00	Reintegro de préstamos al personal

3.- La ampliación de créditos financiada con aportación para ejecución subsidiaria, exigirá la previa tramitación de un expediente de ejecución subsidiaria por parte de la unidad administrativa competente del Centro Gestor del crédito. En todo caso, habrá de aportarse la resolución o el acuerdo por el que el interesado no ha ejecutado la instrucción señalada y por tanto que se actuará subsidiariamente. Esta resolución ha de estar asentada en la contabilidad en el presupuesto

de ingresos con su correspondiente DR. Se iniciarán tales expedientes a petición del Director General o del responsable correspondiente, en caso de no existir dicha Dirección, con el conforme del Alcalde-Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado.

4.- Dicho Expediente deberá llevar informe del Órgano de Contabilidad y Presupuesto para que posteriormente y con carácter previo a la adopción del acto administrativo la Intervención General pueda emitir informe de control financiero.

#### **SECCIÓN CUARTA: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

##### **BASE 13: RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS**

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 179 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990.

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Director General del Centro Gestor que disponga de los créditos de gasto, con el conforme del Concejal Delegado. Vista la petición, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, ordenará la incoación del expediente.

Una vez emitido el informe del Titular del Órgano de Contabilidad y Presupuesto, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local o Concejal en quien delegue, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto, excluidas las bajas y las altas que afecten a los créditos de personal, corresponderá al Pleno de la Corporación, previa petición del Director General del Centro Gestor que disponga de los créditos de gasto, con el conforme del Concejal Delegado y a propuesta del Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue.

4.- Dichos expedientes deberá llevar informe del Órgano de Contabilidad y Presupuesto para que posteriormente y con carácter previo a la adopción del acto administrativo la Intervención General pueda emitir informe de control financiero.

## **SECCIÓN QUINTA: GENERACIONES DE CRÉDITO**

### **BASE 14: CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante la petición del Director General, o del responsable correspondiente, en caso de no existir dicha Dirección, con el conforme del Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado. Su aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Órgano de Contabilidad y Presupuesto.

3.- Dicho Expediente deberá llevar informe del Órgano de Contabilidad y Presupuesto para que posteriormente y con carácter previo a la adopción del acto administrativo la Intervención General pueda emitir informe de control financiero.

## **SECCIÓN SEXTA: INCORPORACIONES DE REMANENTES**

### **BASE 15: INCORPORACIÓN DE REMANENTES**

1.- Dentro del mes de enero, y con referencia al ejercicio anterior, el Órgano de Contabilidad y Presupuesto elaborará estados comprensivos de:

- Saldos de disposiciones de gastos (diferencia entre gastos comprometidos y obligaciones reconocidas).
- Saldos de autorizaciones (diferencia entre gastos autorizados y gastos comprometidos).
- Saldos de créditos (suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar).

Dichos estados se someterán a informe de las personas responsables de cada centro gestor al objeto de que, en el plazo de diez días, y siempre antes de la aprobación de la liquidación, formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de los remanentes que sean incorporables, el Órgano de Contabilidad y Presupuesto completará el expediente, que será tramitado como expediente de modificación presupuestaria. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe del titular del Órgano de Contabilidad

y Presupuesto establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue, debiéndose cumplir en cualquier caso con los requisitos establecidos al respecto en los arts. 47 y 48 del RD 500/1990.

2.- Con carácter general, la incorporación de remanentes de crédito irá precedida de la liquidación del Presupuesto y, de ser posible, se aprobará conjuntamente.

No obstante, con carácter excepcional y previa incoación del oportuno expediente por razones de urgencia o necesidad en la gestión, si el informe de los responsables de cada centro gestor así lo hiciese constar, podrá aprobarse la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación, siempre y cuando se trate de créditos de obligatoria incorporación al tratarse de gastos financiados con ingresos específicos afectados o bien se haya iniciado en el ejercicio anterior el expediente de contratación o la ejecución del gasto, mediante remisión de la correspondiente propuesta al Servicio de Contratación, acompañada del oportuno certificado de existencia de crédito.

En este expediente, y hasta tanto se disponga de la liquidación del Presupuesto, Control Interno fiscalizará la existencia del informe del responsable del centro gestor mencionado en el párrafo anterior, la existencia de documento contable que soporte la ejecución del gasto (RC, A, AD) en el ejercicio precedente y la existencia de recursos financieros suficientes y adecuados, que se acreditará con informe del Órgano de Contabilidad y Presupuesto indicando el importe estimado del remanente de tesorería para gastos generales y el remanente de tesorería para gastos con financiación afectada a obtener en la liquidación del Presupuesto. En ningún caso se autorizará la incorporación de remanentes de créditos financiados con remanente general cuyo importe total supere el 40% de la estimación realizada por el Órgano de Contabilidad y Presupuesto.

#### **BASE 16: CRÉDITOS NO INCORPORABLES**

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Siguiendo la Circular 1/2019 de la Intervención General de la Administración del Estado de la Intervención General del Estado de fecha 27 de marzo de 2019, sobre los efectos de la prórroga de los Presupuestos Generales del Estado aprobados para un ejercicio en relación con los créditos integrados en esta última relativos a las subvenciones nominativas), no podrán ser incorporables las subvenciones nominativas.

## **CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 17: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el art. 47.5 del Real Decreto 500/1990 se requerirá previa incorporación de los correspondientes créditos.
- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos (art. 26.2 del Real Decreto 500/1990).
- Las facturas de gastos correctamente acometidos en el ejercicio anterior, cuando la factura tenga entrada en el registro en el ejercicio siguiente y siempre que se trate de contratos de tracto sucesivo y plurianuales.

### **BASE 18: FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

- a) A: Autorización del gasto.
- b) D: Disposición o Compromiso del gasto.
- c) O: Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) P: Ordenación del pago.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, en el siguiente supuesto:

- AD: Autorización - Disposición.
- ADO: Autorización – Disposición - Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

### **BASE 19: AUTORIZACIÓN DE GASTOS (A)**

1.- La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario. En los procedimientos de contratación coincide con la fase de aprobación del expediente y del gasto.

La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el cual habrá de incorporarse el documento RC (retención de crédito) o documento contable A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso, y en su caso, un documento RC o A de gastos de ejercicios futuros en el que se detallará el desglose por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a los presupuestos futuros.

2.- Los acuerdos de autorización de cualquier gasto, excepto los contratos menores, deberán valorar las repercusiones y efectos que la misma puede tener sobre la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, de conformidad con lo que requiere el artículo 7.3 de la Ley 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.- Para valorar las repercusiones y efectos sobre la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera se deberán seguir las siguientes reglas:

- a. Se considerará que no tienen repercusiones y efectos sobre la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera aquellos gastos que se autoricen con cargo a los presupuestos vigentes, las que no tengan carácter plurianual y que no tengan que generar gastos futuros de funcionamiento o mantenimiento o estas no sean significativas. A estos efectos, se consideran significativas los gastos futuros que, anualmente, puedan ser superiores al (0,5%) de los gastos corrientes del presupuesto de este año.
- b. Igualmente, se considera que no tienen repercusiones y efectos sobre la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera aquellos gastos de carácter plurianual cuando, además de dar cumplimiento a los requerimientos del apartado a) anterior, las autorizaciones de gasto con cargo a

ejercicios futuros tienen cabida en el marco presupuestario y, en el caso de preverse incrementos o revisiones de precios, éstas no serán superiores a las previstas en los escenarios presupuestarios plurianuales.

- c. El resto de los gastos que se autoricen deberán incorporar una memoria suscrita por el Director del Área, con el visto bueno del Concejal Delegado, la cual deberá justificar de forma razonada los gastos presentes y futuras que la actuación que se promueve puede generar, la forma de ser financiada y, finalmente, los efectos y repercusiones de la misma sobre la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento. A efectos ilustrativos y en función de la naturaleza de la actuación, la memoria deberá contener:
- Fecha de inicio del expediente de contratación por el Centro Gestor.
  - Previsión de la fecha de adjudicación del proyecto o prestación del servicio, convenio, etc.
  - Previsión de la fecha de inicio de las obras, o del servicio, o del objeto del convenio, etc.
  - Previsión de las anualidades en que se va a ejecutar el proyecto, y el importe de cada una de las anualidades.
  - A los efectos de ajustar el presupuesto de tesorería, se deberá hacer una previsión del importe de ejecución (certificación, facturación) trimestral a contar desde el inicio de las obras.

En relación con la repercusión que la ejecución del proyecto pudiera tener con los gastos e ingresos públicos presentes o futuros (art. 7.3 de la LOEPySF):

- Además de los gastos recogidos en el presupuesto del proyecto, o prestación del servicio, convenio, etc. se deberán reflejar el importe detallado de gastos que se puedan producir durante la ejecución del mismo, directa o indirectamente.
- Gastos que se producirán una vez terminado el proyecto o prestación del servicio, convenio, etc. y por cuánto tiempo (mantenimiento, consumos, tasas, etc.).
- Ingresos ordinarios o extraordinarios que se pueden generar, ya sea durante la ejecución del proyecto o prestación del servicio, convenio, etc. o una vez terminado el mismo.

4.- De la valoración anterior se deberá dejar constancia en el expediente. En los casos a) y b) anteriores, será suficiente con una manifestación de que se cumple uno u otro requisito que se incorpore en el informe del Director que justifica la autorización y propuesta de gasto.

5.- La fiscalización previa limitada de la Intervención General comportará la revisión de los extremos siguientes:

- La existencia de la memoria justificativa de los efectos y repercusiones de la actuación sobre la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, suscrita por el Director, o, en su caso, que el informe del Director que acompaña la propuesta hace mención a que se encuentra en uno de los supuestos del apartado a) o b) del punto 3 anterior.
- Verificar que a la vista de la información que figura en el expediente no se desprende ningún indicio de que la calificación de la actuación de entre uno de los tres supuestos sea errónea.
- En el caso de supuesto contemplado en el punto 3 c) anterior, que la memoria incorpora evaluaciones que sean concluyentes sobre los efectos y repercusiones sobre la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento.

6.- La Autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Junta de Gobierno o el Presidente de la Corporación, según corresponda salvo los casos de delegación, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

7.- Todos aquellos expedientes que queden exentos de la fiscalización previa limitada, como contratos menores en el momento de la aprobación del compromiso del gasto y la adjudicación del contrato, deberán llevar un informe del Órgano de Contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor regulado en el art. 118, Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

## **BASE 20: DISPOSICIÓN DE GASTOS (D)**

1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución. En procedimientos de contratación coincide con la fase de adjudicación del contrato.

Si se trata de gastos previamente autorizados, el importe a disponer no podrá exceder del autorizado en su día, y la disposición o compromiso de gasto se materializará en la firma de un documento contable D o AD para el caso de que, en la fase previa de autorización del gasto, el documento obrante en el expediente fuese un RC (retención de crédito).

Cuando al inicio de un expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del destinatario del gasto, se acumularán las fases A y D y se tramitará el documento contable AD.

2.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos la Junta de Gobierno o el Presidente de la Corporación, según corresponda salvo los casos de delegación, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

## **BASE 21: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto debidamente autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La fase de reconocimiento de la obligación exige la tramitación de un documento contable " "AD definitivo".

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

3.- El procedimiento de registro, tramitación, validación e intervención de las facturas deberá ajustarse a lo establecido en la Base 32.

4.- Previo a su reconocimiento, las obligaciones deberán ser conformadas por el director general o por el máximo responsable, debiendo dejar constancia en el expediente mediante acta, diligencia, informe o, en los casos de gastos soportados con facturas, de lo siguiente:

- Que se ha ejecutado el gasto u obra, o recibido el servicio o suministro.
- Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido y a las necesidades de la Administración.
- En su caso, que los precios unitarios y/o totales son los del contrato o compromiso.
- Que se respetan los plazos de ejecución y los de vigencia del contrato o compromiso.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán las mismas a la Unidad de Contabilidad para que se haga la "O" provisional, y control interno realice posteriormente la intervención de la obligación. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador en otro caso, con las observaciones oportunas.

6.- Una vez intervenidas o fiscalizadas de conformidad, según corresponda, las obligaciones se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación, salvo en caso de delegación.

7.- En cuanto a los gastos plurianuales:

a) Los expedientes de gastos plurianuales que se tramiten a través de una licitación, podrán reflejar en el pliego de cláusulas administrativas particulares, que el importe exigible del mes de diciembre se impute al presupuesto del ejercicio siguiente.

b) En los contratos menores, cuyos efectos económicos se extiendan a dos ejercicios presupuestarios, deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

- Cuando se inicie la ejecución material en el mes de diciembre, el decreto de adjudicación tendrá que señalar expresamente que son gastos plurianuales, y además indicar que el importe económico del ejercicio corriente será de cero euros y el crédito exigible del mes de diciembre se imputará al mes de enero del ejercicio siguiente (ej. campaña navidad).
- Cuando se inicie la ejecución material durante el ejercicio presupuestario en curso, pero sus efectos económicos se extiendan a dos ejercicios presupuestarios, en el decreto de gastos plurianuales se tendrá que indicar el importe económico que corresponda hasta el mes de noviembre, ya que la exigibilidad del mes de diciembre pasara al mes de enero y sucesivos del próximo año (ej. contrato menor de servicios)

c) Para las facturas de Capítulo 2 (Gasto Corriente), si el gasto está debidamente comprometido en ejercicios anteriores, se imputarán al presupuesto corriente las facturas correspondientes al último trimestre del ejercicio, atendiendo para su imputación al presupuesto a lo dispuesto en los arts. 176.2.b) del TRLRHL y 26.2b) del Real Decreto 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesaria, la correspondiente modificación presupuestaria.

d) Se podrán realizar gastos plurianuales para la autorización y disposición de los gastos derivados de la Mancomunidad del Noroeste (Tasa de la Mancomunidad del Noroeste, Impuesto sobre Gestión de Residuos,...), publicaciones en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y otros gastos de similar concepto.

#### **BASE 22: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN**

Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, en los siguientes supuestos:

- a) Anticipos de Caja Fija.
- b) Pagos a justificar.
- c) Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- d) Anticipos reintegrables a funcionarios.
- e) Aportaciones que realice el Ayuntamiento a favor de la sociedad municipal EMARSA, salvo que alguna de las fases precise de aprobación aislada por su naturaleza o por requisito legal.

- f) Aportaciones al Plan de Pensiones.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia originaria o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

### **BASE 23: DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO**

1.- Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

Será necesario que, en las nóminas mensuales del Ayuntamiento, conste un informe de la Dirección General de Recursos Humanos, en el que certifique/hago constar acreditando:

- a) que la nómina recoge a todos los empleados con derecho a percepción de retribuciones correspondiente al período que corresponda.
- b) que todos los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa, que cumple con toda la normativa legal y reglamentaria de aplicación y normas internas aplicables.
- c) que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.
- d) que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, y cuyos importes se corresponden asimismo con los aprobados en los acuerdos o resoluciones previamente adoptadas por los órganos competentes y autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes. Así mismo, que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos legalmente.
- e) la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios y horas extraordinarias, así como, en su caso de la procedencia del abono del complemento de productividad, que cumple con toda la normativa legal y reglamentaria de aplicación y normas internas aplicables.
- f) los componentes variables de la nómina se justificarán en el informe de incidencias de la nómina, en éste deberá constar el número de informe de fiscalización previa limitada del gasto y el número o números de documento contable AD o ADC al que se va a imputar el gasto. Para la nómina se requiere que en el expediente se incluya la resolución o acuerdo de las gratificaciones y la resolución que reconozca el complemento de productividad.

2.- Para los Gastos en bienes corrientes, y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta: a) Identificación del Ente, b) Identificación del contratista, c) Número de la factura, d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, e) Centro Gestor que efectuó el encargo, f) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.

3.- En relación con las obligaciones que derivan de los contratos de crédito y préstamo, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, serán documentos justificativos los comprobantes de los cargos en cuenta o las liquidaciones practicadas por las entidades financieras que deberán ser conformadas por el Tesorero Municipal, conforme lo señalado en la Base 42.

4.- Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta en tanto no se acredite el cumplimiento de la condición. Si la obligación deriva de un Convenio deberá adjuntarse copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.  
Se reconocerá la obligación en base a la correspondiente resolución administrativa.

5.- En los gastos de inversión, deberá presentarse certificación de las obras realizadas, que deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento, y las carátulas deberán ser firmadas por el facultativo director de la obra con Vº Bº del director general o del máximo responsable. A las certificaciones de obras deberán acompañarse las correspondientes facturas, que deberán reunir los requisitos legalmente establecidos. En el caso de la primera certificación, el acta de comprobación de replanteo de la obra, y el caso de la última certificación, el acta de recepción de obra y en todos los casos se requerirá la propuesta del acuerdo del órgano de contratación.

6.- En el caso de contratos menores de obras, vendrá la memoria valorada y la factura y el acta de recepción de la obra. En suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de la factura, así como el acta de recepción de la inversión.

7.- La tramitación del contrato menor se realizará conforme al artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, iniciándose la misma mediante el preceptivo informe de necesidad y posterior autorización y disposición del gasto, previo todo ello a la recepción y conformación de la factura.

8.- En los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, se deberá haber fiscalizado el gasto correspondiente al acto o contrato de que deriven. Si se trate de obligaciones que derivan de incrementos en las cantidades fiscalizadas previamente, se deberán fiscalizar igualmente dichos incrementos previamente al reconocimiento de la obligación. En cualquier caso, al inicio del ejercicio presupuestario se deberá realizar el correspondiente AD por el importe total previsto para el año en curso.

#### **BASE 24: ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- Compete al Presidente de la Corporación o Concejal Delegado en su caso, ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en el Decreto que aprueba el acto administrativo de la ordenación de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto

como líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Las órdenes de pago se instrumentarán mediante la firma de los correspondientes documentos o relaciones contables "P".

Como regla general, se reserva al Presidente de la Corporación la competencia para autorizar mancomunadamente los pagos materiales junto con la Intervención General y la Tesorería municipales. En caso de ausencia por cualquier motivo, podrá ser asumida por la Concejalía Delegada del Área de Hacienda.

En consecuencia, las operaciones de disposición que se realicen con cargo a las cuentas de titularidad municipal requerirán la firma mancomunada, ya sea manuscrita o electrónica, del Alcalde o Concejal de Hacienda, Interventora General y Tesorero, o personas que le sustituyan. No obstante, los movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal de distintas entidades financieras podrán autorizarse con la firma manuscrita o electrónica de la Intervención General y la Tesorería. Si los movimientos de fondos se producen entre cuentas municipales dentro de la misma entidad (traspaso interno de fondos) podrá autorizarse con una sola firma de ambas.

2.- La ordenación de los pagos se tramitará por Tesorería y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente o Concejal Delegado a propuesta de la Tesorería Municipal. Dicho plan recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de amortización de la deuda financiera, de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. Expedidas las órdenes de pago se remitirán a la Intervención General para la intervención formal y, en su caso, material de estas, conforme la Base 69. Una vez intervenidas, las órdenes se remitirán al ordenador de pagos para que se actúe de conformidad con el punto 1 de esta base.

3.- La expedición de ordenaciones de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, sin perjuicio de los supuestos de tramitación de pagos de naturaleza no presupuestaria.

Los pagos se realizarán a favor del acreedor original o del cesionario o endosatario, en el caso de que se hubiera producido la cesión del derecho de cobro, y dicha cesión se haya puesto en conocimiento fehaciente al Órgano de Contabilidad y Presupuesto en el modo en que ésta determine para su toma de razón.

4.- Los pagos se realizarán, con carácter general, por transferencia bancaria, salvo en los supuestos en que, previa la justificación de su imposibilidad o inconveniencia, así se determine. Por la Tesorería se enviará puntual información de la realización de dicha transferencia siempre que exista razón de contacto con el destinatario de la información, especificando a cada uno de los proveedores / acreedores el detalle de las facturas abonadas y sus correspondientes importes. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos de gastos que conlleven aparejadas firmas de actas o documentos acreditativos de su cobro, así como gastos menores que por su cuantía, esté justificado su pago en metálico o por cheque, o cualquier otro que resulte imposible o improcedente.

El pago podrá ser realizado mediante cheque siempre y cuando el interesado lo solicite, justificando las causas por las que se debe excluir de la modalidad general, y así lo autorice la Alcaldía o Concejalía Delegada. En particular, podrá atenderse mediante cheque el pago de expropiaciones, pago de premios en metálico concedidos por la Entidad local, pago de actuaciones que requieran la entrega inmediata del importe a abonar, o pago a acreedores que no tengan cuenta corriente abierta en entidad de crédito.

Asimismo, podrán utilizarse procesos de pago telemáticos y/o informáticos para realizar determinados pagos en los que resulte obligado el uso de estos procesos, y en los que, estando autorizado su uso, resulten conveniente o adecuado el uso de los mismos. En particular, podrán pagarse de este modo las obligaciones fiscales de la Entidad con la Hacienda Pública, los seguros sociales y otros cargos y conceptos de previsión social.

#### **BASE 25: CONTABILIZACIÓN DE LOS PAGOS**

La Tesorería Municipal realizará los pagos a la vista de las Órdenes de Pago que le sean expedidas que serán abonadas teniendo en cuenta el Plan de Disposición de Fondos y siempre que lo permitan las disponibilidades de tesorería.

Excepcionalmente, y a los efectos de tener permanentemente actualizadas las cuentas bancarias, la Tesorería podrá contabilizar como “pagos pendientes de aplicación” los cargos que se produzcan en las mismas, por el concepto de Intereses y Amortizaciones de préstamos. Se efectuará una operación no presupuestaria (OPNP-PNP) con cargo individualizado a las cuentas del grupo 57 “Caja y Bancos” con abono a la cuenta 555 de Pagos Pendientes de Aplicación y tramitará las operaciones conforme la Base 42 para su aplicación al presupuesto, en un período máximo de 3 días.

### **CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO**

#### **SECCIÓN PRIMERA: CUESTIONES GENERALES**

#### **BASE 26: PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

1.- Corresponderá a cada una de las Áreas en las que se estructura organizativamente el Ayuntamiento la gestión de las respectivas aplicaciones presupuestarias asignadas a las mismas en el Presupuesto.

2.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gastos a financiar con cargo a consignaciones del presupuesto, el Centro Gestor tramitará una retención de Crédito por el importe total del gasto que vaya a realizarse en el curso de una actividad, un programa o periodo (solicitud del centro gestor a la Unidad de Contabilidad). Se incorporará al expediente las referencias relativas a tal Retención de Crédito. No será necesario tramitar dicha Retención de Crédito en los casos en los que al expediente se incorpore directamente una operación contable AD provisional, según está previsto en estas Bases.

3.- Con la extensión y alcance que se dispone en este capítulo de estas Bases de ejecución, todo expediente de gasto incorporará un informe suscrito por el Director General o del responsable correspondiente, en caso de no existir dicha Dirección, incluyendo además manifestación expresa sobre las repercusiones y efectos sobre la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que requiere la Base 19.3.

4.- Los expedientes deberán incorporar, cumplimentada por el Centro Gestor para cada una de las fases de gestión, la o las fichas de control que garanticen que contiene los documentos, acuerdos, dictámenes, informes, etc. que se requieren para la fiscalización previa conforme lo establecido en la Base 62.

5.- Cuando corresponda, de acuerdo con lo regulado en el TRLRHL y en estas Bases de Ejecución, se enviarán a la Intervención General para iniciar el procedimiento de fiscalización previa limitada, de acuerdo con el procedimiento que se regula en el capítulo VIII de estas Bases.

6.- Aprobados los acuerdos correspondientes por el órgano competente, corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuesto su contabilización definitiva.

7.- El registro contable de las operaciones se realizará a partir de la información que consta en los documentos contables y en los soportes de las operaciones, sin que ello implique conformidad con la misma ni tenga el alcance de fiscalización”.

## **SECCIÓN SEGUNDA: GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE 27: GASTOS DE PERSONAL**

1.- La aprobación de la plantilla y el anexo de personal por el órgano competente supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, el documento AD. Para ello, durante el mes de enero, con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, la Dirección General de Recursos Humanos remitirá al Órgano de Contabilidad y Presupuesto un informe cuantificando las operaciones anteriores acompañando una relación detallada de los puestos de trabajo para los que exista acuerdo de nombramiento o de contratación, que a 1 de enero del ejercicio estuviesen ocupados con indicación de las retribuciones a percibir durante el presente ejercicio, clasificadas en función de su naturaleza. Dichas retribuciones se referirán en general al ejercicio completo, salvo aquellos puestos cuya relación tenga vencimiento, por cualquier causa, durante el año, en cuyo caso los importes corresponderán a las retribuciones entre el 1 de enero del ejercicio y la fecha de baja.

Igualmente, se incluirán en la referida relación las retribuciones a percibir por los contratos de trabajo vigentes celebrados para cubrir funciones no comprendidas en la relación de puestos de trabajo.

2.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, la Dirección General de Recursos Humanos remitirá al Órgano de Contabilidad y Presupuesto un informe cuantificando dichas cotizaciones por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

3.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

4.- Las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso, o mediante la operación contable AD o ADC por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo.

La modificación de plantilla será aprobada por el Pleno y la relación de puestos de trabajo será aprobada por la Junta de Gobierno Local a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite, el cual deberá contener un informe de la Dirección General de Recursos Humanos manifestándose, como mínimo de los aspectos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los motivos que justifican la modificación y de los efectos económicos y presupuestarios.
- b) Que las modificaciones propuestas se ajustan a las normas reguladoras del personal al servicio de las entidades locales.
- c) Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.
- d) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la modificación.
- e) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

5.- Al iniciar un procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, sea cual fuese la naturaleza del mismo y su duración, la Dirección General de Recursos Humanos deberá tramitar una Retención de Crédito o un AD provisional por el importe de las retribuciones y gastos sociales que se devengarán durante el ejercicio por el ocupante del puesto a cubrir. Se dejará constancia en el expediente de la operación contable tramitada como consecuencia del mismo.

6.- Antes del nombramiento de funcionarios o de formalizar la contratación de personal laboral, la Dirección General de Recursos Humanos deberá remitir el expediente completo del procedimiento a la Intervención General para su fiscalización, y posteriormente se tramitarán los sucesivos documentos AD o ADC por importe igual al de las nóminas y gastos sociales que se prevean satisfacer en el ejercicio. El expediente deberá incluir un informe suscrito por la citada Dirección General cuyo contenido mínimo deberá manifestarse sobre los aspectos siguientes:

- Enumeración clara y sucinta de los puestos a cubrir, sus características y procedimiento seguido para su provisión.
- Que el puesto o puestos de trabajo a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo, están vacantes o cubiertos de forma interina. En su caso, justificación por la que el contrato a celebrar no se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo.
- Cuando se proceda al nombramiento de funcionarios interinos, justificación de las razones de necesidad y urgencia y manifestación del cumplimiento del principio de publicidad.
- Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa que resulte de aplicación en cada caso.
- En contratos laborales, adecuación de los mismos a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Que las retribuciones que se otorguen a la persona a cubrir el puesto se ajustan a la relación de puestos de trabajo y los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento.
- Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

7.- Cuando el Departamento de Recursos Humanos tenga constancia de la existencia de un acuerdo por el que se retribuyen a personas por los conceptos de gratificación, productividad, fondo social, anticipos y conceptos similares, y en todo caso, antes de que se tramite la nómina en los que deban ser satisfechos dichos conceptos, se deberá tramitar una Retención de Crédito o un AD provisional por el importe correspondiente y se remitirá a la Intervención General el expediente completo para su fiscalización previa según el alcance descrito en la Base 59 que incluirá los informes suscritos por la Dirección General de Recursos Humanos con el contenido mínimo siguiente:

- Naturaleza e importe de los conceptos por los que se retribuye.
- Beneficiarios
- Aplicación presupuestaria a la que deban ser imputados dichos conceptos.
- Manifestación que los conceptos retribuidos se adecuan a la normativa vigente, a los pactos, convenios y acuerdos de la corporación, y han sido debidamente autorizados.

8.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la Corporación o al Concejal competente, en virtud de delegación, a efectos de ordenar su abono. Se regirán por las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Tercera, y deberán, en todo caso, ir acompañadas de los documentos señalados en la Base 23.1.

9.-No serán objeto de fiscalización previa los expedientes de personal que no incidan de un modo directo en la ejecución del gasto, sino que la repercusión presupuestaria se derivará de la ejecución del gasto correspondiente entre los que podemos señalar los siguientes:

- Oferta anual de empleo.
- Relaciones de puestos de trabajo.
- Convenios colectivos de personal
- Acuerdos de condiciones de trabajo de personal funcionario.
- Otros de naturaleza análoga.

El control interno en este tipo de gastos de personal que no incluyen una propuesta de adopción de un gasto económico se realizará por la Intervención General a posteriori, a través de un control financiero.

#### **BASE 28: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL**

Sólo el Alcalde, el Concejal delegado de Personal y los Directores Generales, Directores de Área o Subdirectores Generales, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

Los Jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

#### **BASE 29: DIETAS**

1.- Los gastos de utilización de vehículos, las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad y las asistencias a cursos y congresos habrán de ser previamente autorizados por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado y se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden del concejal que tuviera competencia, por delegación, siendo abonados con arreglo a las normas siguientes:

- A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado, (Art. 8.1 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo).
- Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

2.- El personal a quien se encomiende una comisión de servicio en representación del Ayuntamiento con derecho a indemnización podrá percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo total o parcial, según los casos, una vez finalizada la comisión de servicio.

3.- Los anticipos a que se refiere el apartado anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

4.- El personal municipal tiene derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deba efectuar dentro del término municipal.

5.- En las comisiones de servicio cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

6.- En las comisiones de servicio cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión de servicio sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión de servicio sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

7.- El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas en los anexos II y III del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

8. - Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos se entenderá incluido en el grupo uno, el personal directivo de este Ayuntamiento.

### **BASE 30: ASISTENCIAS A TRIBUNALES**

El personal del Ayuntamiento, que forme parte de los tribunales de oposición y concursos encargados de la selección de personal, así como los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, tendrá derecho a cobrar asistencias de acuerdo a lo que establece el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los centros pagadores efectuarán las retenciones a efectos del IRPF que correspondan según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.

### **SECCIÓN TERCERA: GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIÓN**

#### **BASE 31: GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN**

##### **TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE:**

- Los expedientes de gastos con cargo a los capítulos II Gastos en bienes corrientes y servicios y VI Inversiones reales, se iniciarán con una solicitud de Retención de Crédito o con el documento contable de Autorización que el Centro Gestor del Gasto solicitará al Órgano de Contabilidad y Presupuesto mediante propuesta en la cual indicará, como mínimo, los datos siguientes:
  - Descripción de la operación que promueve.
  - Importe por el que se requiere la retención de crédito.
  - Aplicación presupuestaria propuesta.
  - Otra información que se considere necesaria para una mejor identificación de la operación.
  
- Obtenido el documento contable de existencia de crédito, el Centro Gestor procederá a instruir y conformar el expediente incluyendo los documentos y actuaciones que deban integrarlo conforme a la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación que deba seguirse. En todo caso, el expediente contendrá un informe del Director General el cual deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos que se señalan en siguiente el apartado.

Así mismo, el expediente deberá contener, cumplimentada, la ficha de control que garantice que dicho expediente contiene todos documentos, acuerdos, antecedentes, informes, etc. que se requieren para la fiscalización previa conforme la Base 62.

- Previo a la adopción del acuerdo o que se dicte la resolución, el expediente completo se remitirá a la Intervención General para su fiscalización, que se llevará a cabo con la extensión y alcance que se regula en la Base 62.
- En los expedientes de gastos en bienes, servicios e inversiones, el contenido del informe del Director General, referido en la Base 26.3, deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

En relación con la planificación plurianual y de programación y presupuestación (art. 7.1 de la LOEPYSF), deberá acompañarse el informe recogido en la Base 19.

- En las fases de autorización y disposición del gasto:
  - a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
  - b) Disposiciones legales aplicables.
  - c) Pronunciamiento sobre el procedimiento de contratación adoptado y sobre el cumplimiento de los requisitos del Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
  - d) En los supuestos de prórroga de contratos y de revisiones de precios, manifestación sobre que el pliego de cláusulas reguladoras del contrato prevé estas posibilidades.
  - e) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
  - f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.
- En los contratos menores el Director General emitirá informe, al que dará su conformidad el Concejal Delegado, motivando la necesidad del contrato, señalando el órgano competente, acompañado del presupuesto de las obras o proyecto cuando se requiera, y en todo caso, justificando que no se altera el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas de contratación.
- En la fase de reconocimiento de la obligación el Director General manifestará su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:
  - Que se ha ejecutado el gasto u obra, o recibido el servicio o suministro.
  - Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido y a las necesidades de la Administración.
  - En su caso, que los precios unitarios y/o totales son los del contrato o compromiso.
  - Que se respetan los plazos de ejecución y los de vigencia del contrato o compromiso.

De dicha conformidad se deberá dejar constancia en el expediente firmado por el Director General, en la factura o en su reverso, que deberá contener, como mínimo, las manifestaciones expuestas anteriormente, con indicación, así mismo, de la aplicación presupuestaria y el número de AD provisional.

Todo ello sin perjuicio de que, además, dichas facturas se acompañen de los informes, actas, diligencias o documentos que el Centro Gestor considere conveniente. De igual manera en el caso de factura electrónica deberá contener los mismos registros a través de los soportes informáticos, electrónicos o telemáticos que el Ayuntamiento disponga para este fin.

La firma de la factura por parte del Director General sustituye al acta de recepción en los contratos menores.

### **BASE 32: REGISTRO, TRAMITACIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES**

1. Las facturas y certificaciones expedidas por los proveedores, cuyo contenido mínimo exigible se especifica en la Base 23.2, se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas del Estado (FACe), o en Registro General del Ayuntamiento, en el caso de facturas excluidas de la obligación de facturación electrónica, que a su vez debe remitirse al Registro contable de Facturas de la Unidad de Contabilidad, según lo previsto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad de operaciones comerciales.

Las facturas deberán presentarse en los Registros señalados en el plazos legalmente establecidos.

2. Los Centros Gestores no admitirán para su validación o trámite ninguna factura o certificación de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro Contable de Facturas, siendo responsables de los perjuicios que la omisión de esta obligación pueda comportar al Ayuntamiento por la inobservancia de los plazos de pago previstos en la ley mencionada en el apartado anterior.

3. Una vez anotada en el Registro Contable de Facturas, las facturas o certificaciones se remitirán al Centro Gestor correspondiente, para que puedan ser conformadas por el respectivo Director General conforme lo previsto en la Base 31, y en un plazo máximo de 5 días naturales desde su recepción en dicho Centro Gestor, pasándose seguidamente a la Unidad de Contabilidad para los trámites de aprobación y contabilización del reconocimiento de la obligación.

4. Las facturas o certificaciones que no sean conformes se remitirán acompañadas de diligencia indicando los motivos por los que no procede su aprobación.

Corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuesto la devolución al proveedor de las facturas mediante escrito en el cual se indiquen las causas que la motivan. De la devolución de la factura o certificación se dejará constancia en el Registro Contable de Facturas.

5. Transcurridos los 5 días desde su anotación en el Registro Contable de facturas sin que el centro gestor haya procedido a realizar los trámites necesarios para proceder a aprobar el reconocimiento de la obligación, la Unidad de Contabilidad requerirá, al centro gestor, su justificación por escrito.

6. Aquellas facturas que hayan sido presentadas ante el Registro Contable de Facturas de las que no haya sido posible identificar el Centro Gestor al que corresponden, y no se haya obtenido la información del proveedor, serán devueltas en el plazo máximo de quince días a contar de la fecha de su presentación.

### **BASE 33: RECEPCIÓN DE LAS INVERSIONES Y COMPROBACIÓN MATERIAL**

1.- Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación de una inversión se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato. Se incluyen en este apartado todos los gastos con cargo al capítulo VI Inversiones reales tales como obras, instalaciones, suministros de maquinaria, vehículos, muebles, equipos para el proceso de información, proyectos técnicos y de obra, gastos por dirección facultativa, etc.

2.- La intervención de la comprobación material se realizará por la Intervención General o en quien delegue. La Interventora general o su delegado podrán estar asesorados cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

3.- Los Centros Gestores deberán solicitar a la Intervención General, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, excepto las que se hayan tramitado como contratos menores, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

4.- La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo la Intervención General, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, la Intervención General podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

5.- El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

6.- En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

La Intervención General podrá dictar instrucciones de desarrollo sobre el ejercicio de la función interventora en el ámbito de la comprobación material.

## **SECCIÓN CUARTA: RÉGIMEN DE SUBVENCIONES**

### **BASE 34: NORMAS GENERALES**

#### **1.- Concepto.**

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad de interés municipal.

#### **2. – Principios.**

Las subvenciones serán gestionadas según los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- d) Responsabilidad del beneficiario o su representante legal sobre el destino de los fondos percibidos.

#### **3.- Importe.**

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Dentro de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, las bases reguladoras de la subvención deberán establecer qué gastos no se consideran subvencionables.

#### 4.- Beneficiarios.

Tendrá la consideración de beneficiario:

- La persona física que haya de realizar las actividades que fundamentaron su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.
- Las personas jurídicas y los miembros asociados de las mismas que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamenten la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la persona jurídica.
- Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos o actividades que motivan la concesión de la subvención.

No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Alcobendas las personas o entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, lo que deberá quedar debidamente acreditado en el expediente.

Son obligaciones del beneficiario las que se señalan en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y cualesquiera otras que se establezcan en las bases reguladoras de la subvención.

#### 5.- Procedimiento.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Sólo podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento y en sus modificaciones. Las subvenciones contempladas nominativamente en el presupuesto de un ejercicio no se prorrogan por el mero hecho de prorrogarse el presupuesto, sino que están sujetas a una limitación temporal, no siendo posible en un presupuesto prorrogado (Circular IGAE de fecha 27 de Marzo de 2019).
- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
- Con carácter excepcional aquellas subvenciones en que se acrediten, por el órgano instructor, razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas en el expediente que imposibiliten su convocatoria pública.

#### 6. – Bases Regulatoras.

Con carácter previo a la concesión de subvenciones se aprobarán las correspondientes bases reguladoras mediante una ordenanza específica, según lo dispuesto en el artículo 70 LRBRL y cuyo contenido mínimo será el establecido en el artículo 17 de la Ley General de Subvenciones.

En las Bases Regulatoras o en el Convenio a través del cual se articula la subvención se incluye el porcentaje de la subvención con respecto al coste total de la subvención o proyecto. Si se financia solo una parte, existe la previsión de justificación del 100% del coste total del objeto y la forma en cómo esta se haría en función de lo establecido en el Art. 19 de Ley General de Subvenciones y Art. 32 del Reglamento General de Subvenciones.

En las Bases Regulatoras o en el Convenio a través del cual se articula la subvención consta la compatibilidad o no con subvenciones o aportaciones de otras administraciones publicas otros entes públicos o privados o particulares y que en ningún caso debe superarse el coste de la actividad.

Las bases de la convocatoria de subvenciones deben señalar que el órgano concedente de la subvención podrá comprobar la adecuada justificación de la subvención, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad según le atribuye el artículo 214.2d del TRLRHL, así como la disposición adicional 14ª de la LGS.

#### 7.- Requisitos de Tramitación.

El otorgamiento de cualquier subvención conlleva la tramitación del correspondiente expediente, que debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en el título VIII de estas bases.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- f) Previsión de la subvención en el plan estratégico municipal.

#### 8. – Publicidad.

Las ordenanzas específicas que contengan las bases reguladoras de las subvenciones se publicarán en el BOCAM.

De conformidad con el artículo 20 apartado 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en todas las convocatorias sujetas a esta Ley, las administraciones concedentes comunicaran a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el texto de la convocatoria y la información requerida por la Base de Datos, la BDNS dará traslado al diario correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. La convocatoria

de una subvención sin seguir el procedimiento indicado será causa de anulabilidad de la convocatoria, sin perjuicio de cualquier otro medio de publicidad que se estime oportuno.

#### 9. – Normativa.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y sus disposiciones de desarrollo, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, las Ordenanzas específicas que el Ayuntamiento apruebe y las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

### **BASE 35: PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

1. Los expedientes de concesión de subvenciones se iniciarán con una solicitud de Retención de Crédito que el Centro Gestor del Gasto solicitará al Órgano de Contabilidad y Presupuesto mediante propuesta en la cual indicará, como mínimo, los datos siguientes:
  - a. Objeto de la o las subvenciones e identificación de la convocatoria, en su caso.
  - b. Importe por el que se requiere la retención de crédito.
  - c. Aplicación presupuestaria propuesta.
  - d. Otra información que se considere necesaria para una mejor identificación de la operación.
2. La retención de crédito anterior será opcional para las subvenciones nominativas y las subvenciones directas y de carácter excepcional que quedará sustituida por el documento AD provisional en los términos del punto 6 de esta Base.
3. Obtenido el documento contable, el Centro Gestor procederá a instruir y conformar el expediente incluyendo los documentos y actuaciones que deban integrarlo conforme la Ley general de subvenciones y estas Bases. En todo caso, el expediente contendrá un informe técnico el cual deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos que se señalan en el apartado 9 posterior. Así mismo, el expediente deberá contener, el informe jurídico sobre el texto de las bases o el convenio a suscribir, así como, el informe suscrito por el Director General con el alcance que requiere la base 19 relativa a las repercusiones y efectos sobre la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y manifestándose sobre el gasto a realizar según determina la base 26.3, la ficha de control que garantice que dicho expediente contiene todos los documentos, acuerdos, antecedentes, informes, diligencias, etc. que se requieren para la fiscalización previa que se requiere conforme la Base 26.4.
4. Previo a la adopción del acuerdo o que se dicte la resolución de convocatoria de la subvención, el expediente completo se remitirá a la Intervención General para su fiscalización, que se llevará a cabo con la extensión y alcance que se regula en la Base 61.

5. Adoptado el acuerdo o dictada la resolución por el órgano competente, el Centro Gestor continuará con la tramitación del expediente, llevando a cabo los procedimientos necesarios y los legalmente establecidos para la recepción de las solicitudes y elaborar una propuesta de beneficiarios.
6. El expediente con propuesta de concesión de la subvención y una vez incorporados los informes, propuesta de convenio, en su caso, dictámenes, documentos y antecedentes que se requieran, así como el informe del Director General con el alcance que requiere el apartado 10 siguiente y la ficha de control cumplimentada que prevé la Base 26.4, el Centro Gestor registrará una operación provisional AD y, en el caso de gastos plurianuales, los documentos AD provisionales con cargo a ejercicios futuros.
7. El expediente completo se remitirá a Intervención General para su fiscalización previa que se llevará a cabo con la extensión y alcance que se regula en la Base 62.
8. Adoptado el acuerdo o dictada la resolución por el órgano competente, se dará traslado del mismo al Órgano de Contabilidad y Presupuesto para proceder al registrar la operación definitiva en contabilidad.
9. El contenido del informe técnico con el visto bueno del Director General, Director de Área, Subdirector General, deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

9.1.- En las subvenciones otorgadas por concurrencia competitiva, en la fase de autorización del gasto:

- Enumeración clara y sucinta del objeto de la convocatoria.
- Disposiciones legales aplicables.
- Pronunciamiento sobre la existencia de bases reguladoras y que el contenido de la convocatoria reúne el contenido mínimo exigido por la Ley General de Subvenciones, Ordenanzas reguladoras y estas bases.
- Pronunciamiento en relación con el órgano competente para la aprobación del gasto y el de las bases reguladoras.
- Cumplimiento de lo señalado en el acuerdo de Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008 y actualizaciones, así como lo establecido en la normativa de aplicación.

9.2.- En las subvenciones nominativas y subvenciones directas, en la fase de autorización y disposición del gasto.

- Enumeración clara y sucinta del objeto de la subvención.
- Disposiciones legales aplicables.

- Pronunciamiento sobre que la subvención se encuentra expresamente prevista en el presupuesto.
- Pronunciamiento sobre la existencia de convenio a través del que se instrumentalizará la subvención y que su contenido se ajusta a los requerimientos mínimos de estas Bases.
- Cumplimiento de lo señalado en el acuerdo de Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008 y actualizaciones, así como lo establecido en la normativa de aplicación.

9.3.- En las subvenciones otorgadas directamente con carácter excepcional (artículo 22.2.c de la Ley General de Subvenciones) en las fases de autorización y disposición del gasto:

- Enumeración clara y sucinta del objeto de la subvención a otorgar.
- Disposiciones legales aplicables.
- Acreditación de las razones de interés público, social, económico o humanitario que lo justifican o, en su caso, las razones que justifican la dificultad de la convocatoria pública.
- Pronunciamiento sobre la existencia de convenio a través del que se instrumentalizará la subvención y que su contenido se ajusta a los requerimientos mínimos de estas Bases.
- Cumplimiento de lo señalado en el acuerdo de Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008 y actualizaciones, así como lo establecido en la normativa de aplicación.

10. El pago de las subvenciones se efectuará una vez aceptada la justificación de fondos por el órgano concedente, previo informe favorable del Director General o máximo responsable. En esta fase de reconocimiento de la obligación provisional deberá manifestar su conformidad, y en particular que se cumplen los requisitos para el reconocimiento de la obligación.

- Que los justificantes de las ayudas otorgadas se han presentado en plazo y forma requeridos por la convocatoria de la subvención.
- Que las ayudas se han aplicado a la finalidad para la que fueron otorgadas.

Las bases reguladoras de la convocatoria, convenios o acuerdos por los que se concedan las subvenciones podrán prever pagos anticipados. Así mismo, también deberán indicar el régimen de garantías que proceda en su caso, según los términos establecidos en el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.

Los pagos anticipados tendrán carácter extraordinario y excepcional, teniendo en cuenta la trascendencia de la actividad subvencionada y siempre que sean imprescindibles para el desarrollo de la misma. En todo caso, al expediente de pago anticipado se deberá incorporar un informe del Director General, Subdirector General o Jefe responsable del Centro Gestor, que acredite los extremos señalados.

El contenido del informe del Director General, en esta fase de reconocimiento de la obligación por pago anticipado deberá manifestar su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:

- Que las bases, convocatoria o, en su caso el convenio, prevean expresamente dicha posibilidad.
- Que el importe se ajusta a la norma que regula la concesión y que el beneficiario reúne los requisitos para su percepción, de conformidad con la normativa reguladora de las subvenciones y de estas Bases.
- Que, en su caso, se da cumplimiento al régimen de garantías impuesto en las bases, convocatoria o convenio.
- Que la entidad está al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Previo al reconocimiento de la obligación, el expediente completo, que deberá incluir el informe detallado en el apartado anterior y la ficha de control referida a la intervención previa, se remitirá a la Intervención General para la intervención del gasto en los términos de la Base 62.

### **BASE 36: JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO**

1.- Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

2.- La normativa reguladora de la subvención determinará el plazo de presentación de las justificaciones, atendiendo a las características específicas de la actividad objeto de la subvención. Con carácter general, y a falta de previsión en las bases reguladoras la justificación se deberá presentar como máximo en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

3.- La justificación de las cuantías recibidas de la subvención, serán rendidas por los perceptores ante el Centro Gestor. La forma de justificación de la aplicación de los fondos recibidos vendrá determinada por las correspondientes bases reguladoras, y que podrá realizar:

- A través de presentación de facturas originales, o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o copias autenticadas cuando en este último supuesto así se haya establecido en las Bases Reguladoras.
- A través de cuenta justificativa simplificada. En este caso y tal como determina el reglamento general de subvenciones, deberá contener:

a) Una memoria de actuación del Director o máximo responsable justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

En ambos casos, ya sea aportando facturas o la modalidad de cuenta justificativa simplificada será necesario el certificado del centro gestor en el que se certificarán determinados extremos necesarios para complementar el expediente, se remita a la Intervención General para su fiscalización y posterior aprobación.

Cuando las actividades se financien, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos.

Establecer un sistema de validación con sello electrónico o estampillado de justificante de gastos que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

Cuando el justificante exceda el importe de la subvención concedida, podrán admitirse fotocopia diligenciada de dicho justificante una vez hecho constar en su original los datos relativos a la concesión, como son, la finalidad, el acuerdo de concesión y el importe.

Informe del Centro Gestor acreditativo de la realización de la actividad o proyecto y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención, forma de justificación, fecha de justificación y realización de las actividades objeto de subvención, los importes justificados en relación con el objeto de la subvención y con indicación de los resultados obtenidos.

Debe figurar en el Convenio o Bases de Convocatoria, la necesidad de solicitar tres ofertas en caso de obras, suministros o servicios cuando superen el importe del contrato menor previsto en la Ley de Contratos del Sector Público o justificación en caso de no hacerlo (artículo 31 LGS).

4.- El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en dichas normas.

## **SECCIÓN QUINTA: EMPRESAS MUNICIPALES**

### **BASE 37: RÉGIMEN DE PAGOS A LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS.**

1.- Las aportaciones municipales, que serán como máximo al importe de los créditos consignados en el Presupuesto General, para la financiación de servicios públicos gestionados de forma directa en virtud de lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, consistirán en transferencias que podrán tener cualquiera de las finalidades previstas en la Orden EHA/733/2010, de 25 de marzo, en función del objeto de la sociedad y del servicio municipalizado.

Dichas aportaciones serán libradas a la entidad correspondiente en base con el calendario previsto en el Programa anual de Actuación, Inversión y Financiación (PAIF) y aprobado por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 166 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Solo podrá hacerse uso de las formas previstas en las letras c) y d) del artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando quede acreditado mediante memoria justificativa elaborada al efecto que resultan más sostenibles y eficientes que las formas dispuestas en las letras a) y b), para lo que se deberán tener en cuenta los criterios de rentabilidad económica y recuperación de la inversión.

Además, deberá constar en el expediente la memoria justificativa del asesoramiento recibido que se elevará al Pleno para su aprobación en donde se incluirán los informes sobre el coste del servicio, así como, el apoyo técnico recibido, que deberán ser publicitados. A estos efectos, se recabará informe de la Intervención General que valorará la sostenibilidad financiera de las propuestas planteadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.- Las aportaciones municipales a la Fundación Ciudad de Alcobendas serán, como máximo, por el importe de los créditos consignados en el Presupuesto General.

Se fijan dos aportaciones al año, una en cada semestre del año.

La aportación inicial con cargo al crédito de la transferencia anual podrá ser de hasta el 80% del importe total previsto, y se tramitará previa solicitud al Ayuntamiento del órgano competente de la Fundación a la que se acompañará:

- Un informe, con el visto bueno del Director Gerente de la Fundación con el análisis de la necesidad y oportunidad.

- Certificado de la aprobación del Plan de actuación de la Fundación del ejercicio correspondiente.

En el segundo semestre del año, la Fundación Ciudad de Alcobendas podrá realizar una segunda solicitud al Ayuntamiento, por el importe del crédito disponible restante, a la que se acompañará un informe, con el visto bueno del Director Gerente de la Fundación, con el análisis de la necesidad y oportunidad.

### **BASE 38: ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS.**

1.- Podrán encargarse obras, bienes, servicios, suministros, concesión de obra y concesión de servicios directamente a las entidades que conforme sus estatutos tengan atribuida la condición de medio propio personificado del Ayuntamiento de Alcobendas, dentro del alcance del objeto social de las mismas y de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En el acuerdo que se adopte para encargar los trabajos o, en su caso, en el convenio en el que se formalice dicho encargo, deberán concretarse como mínimo las siguientes cuestiones:

- Objeto del encargo.
- Referencia, en su caso, al proyecto técnico aprobado cuya ejecución se encarga a la entidad.
- Referencia, en su caso, a las prescripciones técnicas del objeto del encargo.
- Plazos de ejecución, fecha estimada de inicio de la prestación, posibilidad de prórroga o prórrogas.
- Contraprestación a percibir por la entidad o modo de determinarla.
- Procedimiento de supervisión municipal del encargo.
- Condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- Condiciones de pago.

2.- La tramitación de los encargos a las entidades referidas anteriormente comportará la tramitación, por parte del Centro Gestor, del expediente correspondiente y una Autorización y Disposición de gasto, de carácter provisional, por el importe del mismo.

Si el acuerdo contempla un gasto plurianual, el procedimiento será el que se establece en los artículos 174.3 del TLRHL y en el art. 82 del R.D. 500/1990. en donde solamente se contempla gastos plurianuales para inversiones, reflejados en el Capítulo VI y VII del Presupuesto General.

La propuesta de Autorización y Disposición de gasto deberá ser acompañada por un informe del Director General que lo promueve el cual deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

- Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- Disposiciones legales aplicables.
- Pronunciamiento conforme el objeto del encargo forma parte del ámbito competencial del ente y que pueden ser asumido por el mismo, por disponer de los medios personales, materiales y técnicos para ejecutar los trabajos encargados.
- Pronunciamiento sobre la existencia de una propuesta de acuerdo o, en su caso, de convenio a través del cual se formalizaría dicho encargo, cuyo contenido mínimo es el previsto en esta Base.
- Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

A la propuesta de AD se le tendrá que adjuntar el informe jurídico del Técnico Jurídico del Centro Gestor correspondiente, o bien, del Titular de la Asesoría Jurídica en el caso que el Centro Gestor no cuente con dicho Técnico.

Una vez fiscalizada y aprobado el acuerdo correspondiente la operación provisional AD será elevada a definitiva por el Órgano de Contabilidad y Presupuesto.

### **BASE 39: FINANCIACIÓN DE EMARSA MEDIANTE TRANSFERENCIAS CON CARGO A LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

1.- Financiación de los gastos corrientes de EMARSA (Capítulo IV del Estado de Gastos). En el Estado de Gastos del presupuesto general del Ayuntamiento de Alcobendas se podrán prever los créditos necesarios para atender las aportaciones que realice el Ayuntamiento a favor de la sociedad municipal EMARSA, con destino a financiar operaciones corrientes y sin contrapartida directa.

La aportación inicial con cargo al crédito de la transferencia anual podrá ser de hasta el 80% del importe total previsto, y se tramitará el primer trimestre del ejercicio previa solicitud del órgano competente de la sociedad a la que se acompañará: una memoria económica elaborada por la gerencia de la sociedad en la que se prevea el conjunto de gastos, cuantificado para cada concepto de gasto, que se pretenden atender con la aportación solicitada determinando el plazo al que se extiende. A la memoria se unirá un calendario de tesorería en el que se refleje las existencias líquidas iniciales, los cobros y pagos previstos durante el ejercicio anual, con programación mensual y clasificados por conceptos.

Esta documentación será coherente con el programa anual de actuación, inversiones y financiación que, en su caso, tenga vigente la empresa municipal.

En el segundo semestre del año, EMARSA justificará las cantidades aplicadas y el importe efectivamente utilizado de la transferencia, mediante la presentación de un estado de ejecución de gastos financiados con la aportación, desglosado por capítulos económicos, en el que se determine el importe gastado y, en su caso, las cantidades gastadas, pero aún pendientes de pago; ante la Tesorería del Ayuntamiento y el Órgano de Contabilidad. Esta justificación se presentará sin perjuicio del posterior control financiero que pueda corresponder a la Intervención General.

A este documento se acompañará un estado de ejecución de su Estado de Previsión de Gastos e Ingresos (presupuesto de la sociedad). Una vez justificado, al menos, la ejecución del 70% de la aportación inicial, se podrán realizar una segunda solicitud por el importe del crédito disponible restante, del modo y con los requisitos previstos en el apartado anterior, considerando el plazo restante para finalizar el año.

En caso de una justificación incompleta y/o incorrecta de la aportación recibida, se resolverá mediante resolución de la Concejalía del Área competente en materia presupuestaria lo procedente, previa instrucción del procedimiento que resulte oportuno. En caso de producirse excedente o importe sobrante o no utilizado por la sociedad municipal, se procederá a su reintegro al Ayuntamiento.

2.- Financiación de los gastos de capital de EMARSA (Capítulo VI del Estado de Gastos). Con independencia de los créditos previstos en el presupuesto para transferencia corriente, podrán igualmente preverse en el Estado de Gastos del presupuesto general del Ayuntamiento de Alcobendas los créditos necesarios para atender las transferencias de capital que realice el Ayuntamiento a favor de la sociedad, con destino a financiar operaciones de capital. En este caso, la-s transferencia-s se tramitará separadamente de la-s transferencia-s para gasto corriente, y de forma individualizada para cada proyecto o gasto de inversión específico, salvo que se trate de proyectos de gasto o gastos de capital que permitan una ejecución conjunta o simultánea en el tiempo.

La tramitación se tramitará previa propuesta y petición de la Sociedad en la que se detalle el proyecto o proyectos a los que se destine, importe, plazo de adjudicación y plazo de ejecución previsto, así como finalidad o resultado esperado a través del gasto de capital financiado.

La justificación de tal cantidad se realizará con la aportación completa de la documentación que justifique la contratación, los pagos realizados, y copia de las certificaciones y/o facturas que acrediten el gasto realizado y, en su caso, recepción de los bienes o servicios objeto del gasto.

## **SECCIÓN SEXTA: GASTOS PLURIANUALES**

### **BASE 40: GASTOS PLURIANUALES**

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias corrientes y de capital, contratos de obras, de suministro, de consultoría y asistencia, de servicios y trabajos específicos y concretos no habituales de las entidades locales que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año; arrendamiento de bienes inmuebles, y cargas financieras de las deudas de la entidad local, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 174.3 del TLRHL y en el art. 82 del R.D. 500/1990.

Los gastos de financiación afectada deberán llevar su código de proyecto identificativo.

## **SECCIÓN SÉPTIMA: OBLIGACIONES DERIVADAS DE OPERACIONES DE CRÉDITO Y PRÉSTAMO**

### **BASE 41: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO**

1.- La aprobación de la operación de crédito o préstamo por el órgano competente comportará la aprobación de la autorización y disposición del gasto que deba soportar el presupuesto corriente y la autorización y disposición de gasto con cargo a ejercicios futuros. Se tramitará por la Tesorería las operaciones presupuestarias correspondientes que quedarán asentadas en contabilidad.

2.- Aprobado el presupuesto o su prórroga se tramitarán por Tesorería los documentos AD provisionales correspondientes a las anualidades de los contratos de préstamo y crédito vigentes, de conformidad con los contratos formalizados. Para ello, durante el mes de enero, con anterioridad al primer pago de intereses y, en su caso, cuotas de amortización, la Tesorería remitirá la Órgano de Contabilidad y Presupuesto un informe cuantificando las operaciones anteriores acompañando una relación detallada de los contratos vigentes, los intereses y cuotas de amortización estimados para cada uno de ellos y, en su caso, las estimaciones y cálculos efectuados para determinar la cuantificación de los documentos contables.

### **BASE 42: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- Los intereses y las cuotas de los préstamos y créditos podrán ser objeto de cargo en cuenta en las cuentas bancarias del Ayuntamiento. Producido dicho cargo, la Tesorería emitirá el justificante de la obligación, conformado por el Tesorero Municipal para la contabilización de la operación y lo remitirá para una intervención previa posterior a la Intervención General con una propuesta de documento contable OD para la parte del principal del préstamo y documento contable O para los intereses.

## **CAPITULO V. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **BASE 43: ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del Real Decreto 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214)

- Material ordinario no inventariable (conceptos 220, 221 y 222)
- Atenciones protocolarias y representativos (subconcepto 22601)
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23)
- Formación y perfeccionamiento del personal (subconcepto 162.00)
- Tributos con carácter periódico, debidamente justificados (concepto 225).
- Otros gastos diversos, con carácter periódico y repetitivo (subconcepto 226.99, ejemplo: ticket zona azul parking).

Con carácter general, la cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000 euros para los gastos correspondientes a los conceptos presupuestarios citados anteriormente, a excepción de los gastos que se puedan atender para los pagos por los anuncios publicados en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Cualquier gasto que supere dicho importe se propondrá por el cajero pagador de forma motivada y requerirá informe previo de la Tesorería e Intervención General y será expresamente autorizado por la Alcaldía o Concejalia-Delegada de Hacienda.

2.- El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, y otras disposiciones generales que puedan resultar de aplicación supletoria. El seguimiento y control se realizará a través del sistema de información contable.

La propuesta de constitución, ampliación, reducción, modificación o clausura de una Caja Fija es competencia de la Tesorería Municipal, por lo que es a ella a quien compete realizar la correspondiente propuesta de resolución (Decreto) que autorice cualquiera de las indicadas operaciones. Esta competencia abarca igualmente a las modificaciones que con posterioridad deban realizarse: sustitución de los cajeros pagadores, condiciones financieras, gastos etc. incluidas las que deban efectuarse en las entidades bancarias. Cualquier modificación que se pretenda realizar deberá ser comunicada a la Tesorería Municipal al objeto de que preste su conformidad.

Cualquier nueva constitución o ampliación de caja fija deberá ir precedido por el oportuno escrito del servicio peticionario en el que se motive su petición, se proponga importe, gastos a realizar y aplicaciones presupuestarias de imputación, y, expresamente, se declare la imposibilidad o inconveniencia de atender los mencionados gastos mediante pagos en firme.

El expediente que se tramite correspondiente a la nueva constitución o modificación se remitirá completo a la Intervención General para que se fiscalice con el alcance que prevé la Base 64.

Dado que el pago a proveedores y acreedores a través de caja fija constituye un procedimiento excepcional, por la Intervención general y la Tesorería se podrá proponer, y aprobar por la Alcaldía o Concejalia Delegada de Economía y Hacienda, la reducción del número y/o del importe de las cajas fijas constituidas cuando se detecte que los gastos que atienden pueden realizarse a través de pagos en firme.

Si como consecuencia del cambio de competencias que se producen en las concejalías, direcciones y jefaturas con motivo de las elecciones municipales o cualquiera otra causa, el cajero pagador titular se ve afectado por algún cambio, deberá dirigirse a la Tesorería a los efectos de tomar la decisión que corresponda, bien sea de cancelar la caja fija existente o modificar alguno de los componentes.

La entidad bancaria podrá ser propuesta por los cajeros pagadores, no obstante, es responsabilidad del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, a través de la Tesorería determinar, cuál será la más conveniente. Cada caja fija, deberá contar con un cajero pagador titular y dos suplentes, no obstante las cajas fijas que sean de uso interdepartamental o atiendan a servicios separados físicamente, podrán contar con un número superior de cajeros suplentes, en todo caso, la cuenta deberá ser mancomunada, y con la necesidad de dos firmas de autorizados indistintamente en la expedición de cheques o transferencias. No obstante, aquellas cajas fijas que tengan vinculadas una tarjeta bancaria, un medio de pago electrónico u otro instrumento de pago de uso individual, podrán operar para la realización de pagos mediante la firma o intervención de un solo cajero pagador, que será el titular de la tarjeta o instrumento de pago habilitado.

Las cuentas de caja fija solamente podrán recibir fondos de la Tesorería Municipal como consecuencia de la constitución de la misma o las sucesivas reposiciones por los gastos justificados, por lo que cualquier otro origen será irregular. En cuanto a la liquidación de intereses bancarios por mantenimiento de saldos, constituyen ingresos a favor del Ayuntamiento, por lo que deberán ser ingresados en las cuentas corrientes de titularidad municipal.

Igualmente, los cargos que se produzcan en esta cuenta serán atendidos, como regla general, mediante cheque o transferencia expedida nominativamente a favor del proveedor que ha entregado el bien o realizado el servicio o suministro contratado. Excepcionalmente, cuando no resulte posible o procedente el pago directo al acreedor, podrá extraerse la cantidad necesaria para proceder al pago por el cajero habilitado al acreedor final. La cantidad retirada con este fin será de responsabilidad y custodia exclusiva de los cajeros pagadores y deberá procederse a su inmediata liquidación y/o reintegro del sobrante a la cuenta bancaria donde reside el anticipo de caja fija.

Asimismo, aquellas atenciones de gastos que, reuniendo el resto de condiciones exigibles para la utilización de la caja fija, tengan establecido como único modo de pago por exigencias del mercado el abono mediante tarjeta bancaria o pago electrónico, o bien el uso de alguno de estos medios resulte idóneo en función de las características del gasto o de la naturaleza del proveedor; podrán ser abonadas mediante estos instrumentos de pago en aquellos anticipos de caja fija para los que se hubiera establecido alguno de los indicados medios.

Las comisiones y cualquier otro gasto financiero que pudiera ser cargado en la cuenta por la entidad de crédito serán reclamados por el cajero pagador al objeto de que sea retrocedido y/o reintegrado del gasto. En caso de que la entidad se negara a su reintegro, podrá ordenarse la cancelación de la cuenta corriente en dicha entidad.

Los cajeros pagadores, quedarán obligados a realizar los registros contables en el módulo de Caja Fija de la aplicación contable en el momento de realizar la transferencia o entrega del cheque al proveedor que ha entregado el bien o realizado el servicio o suministro contratado.

Asimismo, previamente a la justificación ante la Tesorería, los cajeros pagadores deberán solicitar que se realice la intervención previa por Control interno de la aplicación de los fondos recibidos a lo largo del ejercicio presupuestario y como mínimo siempre antes del 15 de diciembre de cada año (o inmediato hábil posterior), al objeto de garantizar que los gastos atendidos con el anticipo se imputen al ejercicio en que se realizaron.

Las facturas que se presentan para su justificación y posterior reposición de fondos habrán de estar abonadas a sus respectivos proveedores, lo que se podrá justificar mediante el recibí del interesado en la factura y/o la anotación del número de cheque o copia de la transferencia efectuada.

Las facturas y demás gastos satisfechos con cargo a los anticipos de caja fija deberán contar con el conforme de los máximos responsables.

Dicha conformidad podrá ser manifestada mediante firma de los documentos y comportará:

- a. Conformidad con la operación y su importe.
- b. Que la misma, por objeto y cuantía, era susceptible de ser satisfecha mediante este procedimiento.
- c. Que los bienes, servicios, suministros o, en su caso, desplazamientos, eran necesarios para la Administración y se han recibido o producido.
- d. Que el soporte documental aportado es suficiente para la justificación del gasto y es representativo del mismo.

Los gastos satisfechos con cargo a los anticipos de caja fija constituidos para atender atenciones protocolarias y representativas de los miembros de la corporación serán conformados por éstos.

Las cuentas justificativas se intervendrán por la Intervención General. Con carácter previo a la reposición de fondos deberá existir el decreto de la Presidencia o Concejal-Delegado para la aprobación de la cuenta justificativa.

La fiscalización de la reposición de fondos tendrá el alcance que regula la Base 64.

Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia o Concejal Delegado, y a ellas acompañarán, cuando no concilien los saldos bancarios y contables, la oportuna conciliación.

La Intervención General o la Tesorería municipales podrán proponer la sustitución de cajeros pagadores, incluso la cancelación del anticipo, para aquellos casos en los que se incumpla con los plazos y demás condiciones para la justificación de los anticipos de caja fija.

3.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

4.- Previo a la reposición de fondos, la cuenta justificativa se remitirá a la Intervención General quien comprobará, mediante muestreo ejercido sobre las cuentas y los documentos que:

- Corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que la Intervención General manifestará:

- Porcentaje de muestra seleccionado en cada reposición de caja fija y que en ningún caso será inferior al 30 por 100 del importe de la misma.
- Su conformidad con la cuenta o de los defectos observados en la misma.

La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

5.- Aprobada la cuenta justificativa se producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero pagador.

6.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2, la Tesorería podrá requerir periódicamente a los habilitados para que den cuenta de las disposiciones y gastos realizados durante el año.

7.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS. Caja Fija de...".

8.- Podrá autorizarse, previa solicitud escrita a la Tesorería Municipal, la existencia en las Cajas pagadoras de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía, no obstante, de la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

#### **BASE 44: FUNCIONES DE LAS CAJAS PAGADORAS**

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- 1.- Contabilizar todas las operaciones de pago a través del sistema contable establecido al respecto.
- 2.- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplan los requisitos fijados en la Disposición Adicional Sexta, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- 3.- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- 4.- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería, así como reclamar la devolución o retrocesión de los costes y gastos financieros devengados por la entidad.
- 5.- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- 6.- Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente, el día que se determine en las instrucciones de cierre del ejercicio del año en curso.
- 7.- Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- 8.- Acceder a los servicios de banca o caja electrónica con la única finalidad de obtener información sobre los movimientos y saldos de la cuenta, y usar responsablemente este servicio.

## **CAPITULO VI. GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS**

### **BASE 45: GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS**

Son gastos protocolarios y representativos, los gastos sociales de protocolo y representación que las autoridades locales, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

Los gastos para atenciones protocolarias y representativas pueden hacerse efectivos mediante pagos en firme, pagos a justificar o por el sistema de anticipos de caja fija.

### **BASE 46: JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS**

La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, es decir con las facturas que los contratistas están obligados a expedir, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Como regla general, en los gastos de esta naturaleza, se informará en el expediente de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se puedan determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

## **CAPITULO VII. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **SECCIÓN PRIMERA: EL TESORO**

#### **BASE 47: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS**

1.- A los efectos de estas Bases de Ejecución, tendrán la consideración de ingresos indebidos:

- La duplicidad de los pagos de deudas tributarias, sanciones y otros ingresos de derecho público.
- Cuando la cantidad pagada haya sido superior a la liquidada por el Ayuntamiento o autoliquidada.

- Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones con el Ayuntamiento después de haber transcurrido los plazos de prescripción.
- Cuando lo establezcan las normas tributarias u otras normas.

2.- No tendrán la consideración de devolución de ingresos indebidos los que sean fruto de la retrocesión de operaciones que hubiese llevado aparejados ingresos cuando sean fruto de error o desistimiento, que se lleven a cabo en el mismo día y la retrocesión del ingreso se lleve a cabo por el mismo medio de pago por el que se efectuó el ingreso inicial.

3. La devolución de ingreso indebido requerirá de la tramitación de un expediente, el cual, una vez efectuadas las comprobaciones oportunas por el servicio o servicios gestores, concluirá con una propuesta de devolución que incluya un número de cuenta bancaria para la realización de pago efectivo y que cuente con la conformidad del jefe o responsable directo de la dependencia que tramita el expediente. Dicha conformidad comporta:

- a) Que procede dicha devolución.
- b) Que la cuantía que se propone devolver es correcta.
- c) Que se devuelve el ingreso indebido a la persona que efectuó inicialmente el ingreso o a sus sucesores legales.

4.- El expediente será aprobado por decreto por el Concejal Delegado que corresponda en función de la naturaleza del ingreso.

5.- Aprobado el expediente se tramitará por el Órgano de Contabilidad y Presupuesto la orden de pago correspondiente la cual, previo a su aprobación por el Concejal Delegado se someterá a la intervención formal, y en su caso material, por parte de la Intervención General.

6.- Dictada la orden de pago, se remitirá a la Tesorería Municipal para proceder a su pago material.

#### **BASE 48: DE LA TESORERÍA**

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los preceptos que resulten de aplicación según la Ley General Presupuestaria.

La percepción de fondos o de instrumentos cobratorios a favor del Ayuntamiento, únicamente podrá realizarse por el Tesorero o personal de tesorería a su cargo. Cuando se trate de cobros correspondientes a tributos y otros ingresos de derecho público, podrán ser percibidos, además, por el recaudador y personal de la Empresa Municipal Auxiliar de Recaudación (EMARSA) autorizado.

#### **BASE 49: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN DE TESORERÍA**

- 1.- Corresponderá a la Tesorería de la Entidad la elaboración del Plan de Disposición de Fondos, y, en su caso, del plan de tesorería que pueda elaborarse para la mejor gestión financiera, cuya aprobación corresponde al Presidente, salvo supuestos de Delegación.
- 2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez y seguridad para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

#### **BASE 50: REGULACIÓN DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA**

Si de los estados previsionales de la Tesorería se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, podrán ser colocados en productos financieros y/o bancarios que reúnan las suficientes condiciones de liquidez y seguridad. El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes podrá realizarse sólo con firma mancomunada, manuscrita o electrónica de la Interventora general y el Tesorero o de las personas que legalmente les sustituyan. Al vencimiento de la operación, los intereses y el principal serán abonados automáticamente a favor del Ayuntamiento.

#### **SECCIÓN SEGUNDA: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

##### **BASE 51: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- 1.- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- 3.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando haya ingresado su importe.
- 4.- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- 5.- La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- 6.- En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- 7.- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, deberán comunicarlo de inmediato, y previamente a la percepción de los fondos, a la Intervención general y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas, y se determine la cuenta bancaria de ingreso efectivo de la misma.

No obstante, será de aplicación obligatoria los criterios y normas contables públicos recogidos en el Documento 2 de “derechos a cobrar e ingresos” de la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas.

### **BASE 52: CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

- 1.- El Tesorero adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.
- 2.- La jefatura de los servicios de la Recaudación Municipal, así como su control, corresponde a la Tesorería, que deberá procurar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.
- 3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan; y la Ley General Presupuestaria.
- 4.- EMARSA, a través del Recaudador Municipal vendrá obligada a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado se lo exija, y de modo regular dentro del mes de enero de cada año con respecto al anterior.
- 5.- Los créditos sobre derechos públicos serán declarados incobrables, y los deudores fallidos, conforme a los criterios generales que se establezcan en las respectivas ordenanzas fiscales, y en su defecto, conforme a los criterios específicos que se determinen en el respectivo expediente que se tramite al efecto; que tendrán en cuenta el importe del crédito, la eficiencia en la gestión recaudatoria, la naturaleza y el concepto del derecho a cobrar, y la potencialidad y la dificultad de su cobro.

### **BASE 53: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

La recaudación de los derechos de cobro presupuestarios se puede producir mediante distintos procedimientos, en función de la forma en que se gestionen y recauden los mismos.

Estos procedimientos son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de Bancos e Instituciones de Crédito declaradas entidades colaboradoras, cuentas restringidas de recaudación.
- Los ingresos procedentes de la Recaudación Municipal, que deberán reconducirse a través de entidades colaboradoras.
- Los ingresos procedentes de Bancos e Instituciones de Crédito, cuentas operativas o financieras.

Estos ingresos podrán ser objeto de aplicación provisional, imputándolos a la cuenta 554 “cobros pendientes de aplicación” integrándose desde el momento en que se producen en la Tesorería Municipal. Posteriormente, una vez que se tenga la información individualizada de los ingresos realizados, se procederá a su aplicación al presupuesto de ingresos.

La Alcaldía, o Concejalía Delegada de Hacienda, podrá disponer la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a un importe de 6 €, a excepción de la tasa por expedición de documentos, según las ordenanzas fiscales municipales.

#### **BASE 54: REGISTRO DE INGRESOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL Y RELACIONES CON LAS ENTIDADES DE CRÉDITO**

Cuando se realice una aplicación provisional del ingreso, desde la Tesorería Municipal se registrará el ingreso en las cuentas de Tesorería que corresponda, con abono a las cuentas No Presupuestarias “pendientes de aplicación”. La información que lleve aparejada el ingreso será obtenida directamente de la entidad de crédito, pudiendo utilizarse para ellos sistemas de conexión telemática o de intercomunicación con la entidad.

Por la Tesorería Municipal se podrán adoptar las medidas y dictar las instrucciones precisas para la mejora de las relaciones con las entidades de crédito en las que mantiene la Entidad Local cuenta abierta, así como exigir el cumplimiento de las condiciones y obligaciones que comporta el carácter de entidad colaboradora, pudiendo proponer a tal efecto el reconocimiento o la revocación de tal condición cuando se den los requisitos objetivos para ello.

La apertura, cancelación o modificación de las condiciones de cuentas corrientes se realizará mediante firma mancomunada, manuscrita o electrónica, de los claveros autorizados, previa propuesta de la Tesorería y/o servicio afectado.

Cuando los ingresos resulten indebidos por un exceso o duplicidad en el pago y su carácter indebido no precise un previo acto de revisión y/o gestión, una vez constatado el exceso o duplicidad por la Tesorería o la Recaudación municipales, podrán ser abonados al acreedor mediante orden de pago firmada por la Intervención general y la Tesorería.

### **BASE 55: OPERACIONES A REALIZAR EN CONTABILIDAD**

La aplicación definitiva de los ingresos se llevará a efecto en Contabilidad a la vista de las Cajas que diariamente deberá remitirle la Tesorería Municipal.

En los ingresos manuales se deberá remitir a la Unidad de Contabilidad los Documentos de Ingreso (IAD's). A la vista de los correspondientes justificantes se procederá a su aplicación presupuestaria. En caso de faltar algún justificante, la Tesorería hará las gestiones oportunas ante la entidad bancaria, a los efectos de obtener el mismo y proceder a su posterior aplicación.

Así mismo en los ingresos mecanizados se remitirá a la Unidad de Contabilidad los correspondientes documentos de Ingreso (IAD, s), para proceder a su aplicación de forma automática.

### **SECCION TERCERA: EL CRÉDITO**

#### **BASE 56: OPERACIONES DE CRÉDITO**

Las operaciones de crédito que por el Ayuntamiento se acuerde suscribir para cubrir las inversiones previstas o que se prevean a lo largo del ejercicio deberán tramitarse previo expediente en el que se constate el cumplimiento de los límites y condiciones que la normativa financiera exija en cada momento.

En cuanto a las Operaciones de Tesorería, se autoriza a concertar tal tipo de operaciones con cualesquiera entidades financieras, en las mismas condiciones, para el tipo de interés que las previstas para las operaciones de crédito, conforme a las prescripciones de los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y dentro de las existencias de crédito para atender los gastos financieros que se produzcan.

## **CAPITULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA: NORMAS GENERALES**

#### **BASE 57: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODALIDADES DEL CONTROL INTERNO**

La Intervención General ejercerá las funciones de control Interno en su triple acepción de Función Interventora, Función de Control Financiero y Función de Control de Eficacia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de Haciendas Locales (LRHL) y el Reglamento de Control Interno (RCI), con las precisiones y particularidades que se regulan en estas Bases.

Se someterán al control interno de la Intervención General, en su modalidad de auditoría pública, las sociedades mercantiles municipales y la Fundación Ciudad de Alcobendas.

## **SECCIÓN SEGUNDA: FUNCIÓN INTERVENTORA**

### **BASE 58: EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA**

A.- En materia de gastos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 219.1 LRHL y el artículo 17 RCI, no están sujetos a fiscalización previa (fase AD) los gastos siguientes:

- Los gastos de material no inventariable. A efectos de esta clasificación se tendrá en cuenta las definiciones contenidas en los procedimientos de gestión patrimonial del Ayuntamiento.
- Los contratos menores en su fase AD.
- Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo cuando haya sido fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato de que deriven y sus modificaciones.
- Los derechos arancelarios notariales y registrales liquidados en aplicación del Arancel Notarial aprobado por el Real Decreto 1426/1989 de 17 de noviembre y del Arancel de los Registradores de la Propiedad aprobado por el Real Decreto 1427/1989, de 17 de noviembre.
- Las tasas por ocupación y obras en el dominio público hidráulico y por informes de la Confederación Hidrográfica del Tajo liquidadas según el Texto Refundido de la Ley de Aguas (Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio).
- Las cantidades correspondientes a las franquicias establecidas en las Pólizas de Seguros en vigor y cuya contratación y condiciones ya ha sido fiscalizada y aprobada por el órgano municipal competente.
- Otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivas mediante los anticipos de caja fija.
- Cuotas en Comunidades de propietarios que ha de abonar el Ayuntamiento como partícipe. Siempre que exista el correspondiente título jurídico que habilite la obligación.

B.- En materia de ingresos, de acuerdo con el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 marzo, y el artículo 9 del RCI, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y un control posterior a través de un control financiero.

Por tanto, estarán exceptuados de fiscalización previa todos los expedientes en materia de ingresos con las siguientes excepciones:

- Actos de ordenación y pago material de ingresos indebidos.

- Los expedientes relativos a negocios patrimoniales contemplados en la Base 60 que conllevan ingresos.

#### **BASE 59: FISCALIZACIÓN PREVIA**

Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, y del ROGA, la función interventora en el Ayuntamiento se ejercerá en su modalidad de fiscalización previa limitada, con el alcance y las excepciones que se regulan en las presentes Bases de Ejecución.

#### **BASE 60: EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.**

Quedan exceptuados del régimen de fiscalización previa limitada, debiéndose someter por tanto a una fiscalización previa plena, los siguientes actos, documentos o expedientes:

- Los expedientes que puedan suponer la realización de gastos, los cuales deben ser aprobados por el Pleno con quórum especial.
- Los expedientes que lo requieran por precepto legal.

#### **BASE 61: CONTENIDO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.**

1. Están sujetos a fiscalización previa limitada todos los expedientes, actos o documentos no señalados en la Base anterior.

2. La fiscalización previa limitada se limitará a comprobar los siguientes aspectos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica que constan en las Bases de Ejecución del presupuesto. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gasto con carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo previsto en el artículo 174 del RDL 2/2004 Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. La verificación de dichos porcentajes se comprobará con la siguiente formula:

Importe total de la obra =  $x + 0,7x + 0,6x + 0,5x + 0,5x$

Siendo: "x" ... El importe **mínimo** de la primera anualidad.

“0,7x” ... El importe **máximo** de la segunda anualidad.

“0,6x” ... El importe **máximo** de la tercera anualidad.

“0,5x” ... El importe **máximo** de la cuarta anualidad.

“0,5x” ... El importe **máximo** de la quinta anualidad.

- Que los gastos u obligaciones se generan por el órgano competente.
- Para los gastos plurianuales, los gastos de inversión y los convenios con financiación no prevista inicialmente en el presupuesto vigente, se comprobará también la existencia del informe sobre estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera.
- Los extremos que fijados por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 y 20 julio de 2018 y sus actualizaciones correspondientes.
- Que consta la conformidad del Concejal competente a la actuación que se propone, siendo aquél que tenga asignada la aplicación presupuestaria en su Área de competencia.
- La existencia de informe relativo al gasto y a la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera suscrito por el Director General, Subdirector General o Jefe que tenga asignada la aplicación presupuestaria, manifestándose en los términos que se señalan en la Base 26.
- La existencia y contenido adecuado de la propuesta de acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente.
- Informe jurídico favorable cuando la normativa de aplicación según la materia así lo exija.

3. Por su trascendencia en el proceso de gestión, se comprobarán, los extremos que se indican a continuación para cada naturaleza de gasto:

3.1.- Gastos de personal:

- En la fase de Autorización y/disposición de gasto (AD) en el proceso de selección de funcionario o laboral fijo: Existencia de bases de la convocatoria.

3.2.- Gastos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público:

- En la fase de Reconocimiento de la Obligación:

En los casos de contratos de obras cuando se aporte la primera certificación se tendrá que adjuntar el acta de replanteo de la obra. Al presentarse la última certificación se deberá aportar el acta de recepción de obra, en donde se aprobará el incremento del gasto por el exceso de medición. Las restantes certificaciones de obra deberán acompañarse de las correspondientes facturas, que deberán reunir los requisitos legales establecidos. En todos los casos se requerirá el Acuerdo del Órgano de Contratación.

### 3.3.- Gastos por subvenciones:

- En la fase de Autorización:

Subvenciones otorgadas mediante concurrencia competitiva: la existencia de bases reguladoras y la tramitación de convocatoria.

En las Bases Reguladoras de la convocatoria debe quedar precisado de forma clara:

- Que se ha cumplido con la finalidad que determina la concesión de la subvención, que la forma de justificación es la que se refleja en la convocatoria de la misma y que se ha ejecutado en el plazo en que se haya determinado con indicación de los resultados obtenidos (Art. 17 de LGS y 32 del RGS).
- Que consta la posibilidad de compatibilidad o no con subvenciones o aportaciones de otras administraciones públicas, otros entes públicos o privados, o particulares teniendo en cuenta que en ningún caso puede superar el coste del proyecto o actividad.

- En la fase de autorización y disposición

Subvenciones de concesión directa, nominativas o excepcionales: la existencia de una propuesta de convenio.

En el Convenio debe quedar precisado de forma clara:

- Que se ha cumplido con la finalidad que determina la concesión de la subvención, que la forma de justificación es la que se refleja en la convocatoria de la misma y que se ha ejecutado en el plazo en que se haya determinado con indicación de los resultados obtenidos (Art. 17 de LGS y 32 del RGS).
- Que consta la posibilidad de compatibilidad o no con subvenciones o aportaciones de otras administraciones públicas, otros entes públicos o privados, o particulares teniendo en cuenta que en ningún caso puede superar el coste del proyecto o actividad.

- En la fase de Reconocimiento de la Obligación:

En los supuestos de pagos anticipados: constancia en el expediente de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social con las Administraciones Públicas.

En las subvenciones: La existencia de cuenta justificativa conformada por el Centro Gestor de la subvención.

Informe del Centro Gestor acreditativo de la realización de la actividad o proyecto o parte ejecutada o en su caso no ejecutada, forma de justificación, fecha de justificación y realización de las actividades objeto de subvención, los importes justificados en relación con el objeto de la subvención y con indicación de los resultados obtenidos.

#### 3.4.- Gastos por convenios.

- En la fase de Autorización y Disposición del gasto:

Memoria justificativa firmada por el Director General o por el máximo responsable del expediente comprensiva de los siguientes aspectos: Análisis de la necesidad y oportunidad del convenio, que deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Impacto económico. Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles, debiendo acreditarse la capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio.

El carácter no contractual de la actividad del convenio.

#### 3.5. Fiscalización previa limitada de expedientes relativos a negocios patrimoniales

- En los contratos patrimoniales los extremos adicionales que se requieren en la fase inicial de aprobación del expediente serán los siguientes:

##### A. Expediente de enajenación de bienes patrimoniales

##### A.1- Enajenación del bien por el procedimiento de subasta pública:

1. En función de la naturaleza del bien y de su obligatoriedad o no de inscripción, se debe incluir la inscripción del bien en:

- Registro de la Propiedad.
- Registro de Vehículos de la DGT.
- Registro de Bienes Muebles.
- Otros registro o instituciones que tenga por objeto la inscripción o anotación del bien de que se trate.

2. Certificación del secretario de la Corporación en la que conste que los bienes figuran en el inventario aprobado por la Corporación y la calificación jurídica con la que están registrados.

3. Valoración técnica de los bienes que acredite de modo fehaciente su justiprecio.

#### A.2 Enajenación del bien por el procedimiento de permuta:

1. Informe que justifique la necesidad de efectuar la permuta.

2. En función de la naturaleza del bien y de su obligatoriedad o no de inscripción, se debe incluir la inscripción del bien en el registro o institución que tenga por objeto la inscripción o anotación del bien de que se trate.

3. Certificación del Secretario de la Corporación en la que conste que el bien que se pretende permutar figura en el inventario aprobado por la Corporación y la calificación jurídica con la que están registrados.

4. Valoración técnica de los bienes que acredite de modo fehaciente el valor de los bienes que se permutan.

#### A.3 Enajenación de los bienes del Patrimonio Municipal del Suelo:

1. En función de la naturaleza del bien y de su obligatoriedad o no de inscripción, se debe incluir la inscripción del bien en el registro o institución que tenga por objeto la inscripción o anotación del bien de que se trate.

2. Certificación del secretario de la Corporación en la que conste que el bien que se pretende permutar figura en el inventario aprobado por la Corporación y la calificación jurídica con la que están registrados.
3. Valoración técnica de los bienes que acredite de modo fehaciente el valor de los bienes que se permutan.

B. Transmisiones gratuitas o por precio inferior al valor urbanístico:

1. Justificación y evidencia de que el bien puede transmitirse a título gratuito o cederse a la entidad al que se propone en el expediente.
2. En función de la naturaleza del bien y de su obligatoriedad o no de inscripción, se debe incluir la inscripción del bien en el registro o institución que tenga por objeto la inscripción o anotación del bien de que se trate.
3. Certificación del Secretario de la Corporación en la que conste que el bien que se pretende permutar figura en el inventario aprobado por la Corporación y la calificación jurídica con la que están registrados.
4. Valoración técnica de los bienes que acredite de modo fehaciente el valor de los bienes que se permutan.

C. Cesiones de bienes a empresas públicas dependientes de la Corporación:

Los expedientes por los que se ceden bienes e instalaciones de la Corporación a las empresas públicas dependiente de la Corporación o viceversa no están sujetos al trámite de fiscalización previa.

D. Constitución del derecho de superficie:

En los expedientes por los que se constituye un derecho de superficie sin que figure la posibilidad de la opción de compra en un periodo futuro, de acuerdo con el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 marzo, y el artículo 9 del RCI, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y un control posterior a través de un control financiero.

- Constitución del derecho de superficie con opción a compra:

1. En función de la naturaleza del bien y de su obligatoriedad o no de inscripción, se debe incluir la inscripción del bien en el registro o institución que tenga por objeto la inscripción o anotación del bien de que se trate.
2. Certificación del Secretario de la Corporación en la que conste que el bien que se pretende permutar figura en el inventario aprobado por la Corporación y la calificación jurídica con la que están registrados.
3. Valoración técnica de los bienes que acredite de modo fehaciente su justiprecio.

E. Expediente de concesión demanial:

En los expedientes de concesiones demaniales, de acuerdo con el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 marzo, y el artículo 9 del RCI, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y un control posterior a través de un control financiero.

F. Indemnización o resarcimiento por incumplimientos de los adjudicatarios de contratos formalizados con el Ayuntamiento:

Existencia de informe en el que conste:

- Causa y justificación por los que procede efectuar la reclamación de indemnización o resarcimiento.
- Detalle de las cuantías y conceptos a reclamar en virtud de las deudas acumuladas vencidas y no prescritas.
- Propuesta de cuantificación de la indemnización por daños y perjuicios: detalle y evidencia de los conceptos y posibles hipótesis considerados para determinar el daño emergente y el lucro cesante.

**BASE 62: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA.**

1.- Los expedientes que, conforme a lo establecido en las bases 58 a 59, deban ser sometidos a fiscalización previa, plena o limitada, se remitirán a la Intervención General en original completo, foliado y autenticado, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. En su caso, el expediente deberá contener evidencia de haberse tramitado la operación que acredite la existencia y reserva de crédito.

El expediente estará completo cuando contenga ordenados todos los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa y las diligencias encaminadas a ejecutarla; y debe garantizarse su integridad e inmutabilidad, de conformidad con lo requerido en el artículo 70 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o cuando se aplique el régimen de fiscalización previa limitada. Cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de este plazo, la Intervención General podrá ampliar los mismos para uno o diversos expedientes, debiendo dejar constancia en los mismos, mediante diligencia, del plazo que se ha requerido y las causas que lo justifican.

3.- En caso de que la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos que sean precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en el párrafo superior e informará de esta circunstancia al órgano gestor.

4.- Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, atendiendo al alcance de la fiscalización previa, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia o informe, sin necesidad de motivarla.

5.- Si al expediente le faltasen uno o varios documentos necesarios que imposibiliten el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado para cada caso en estas Bases, Control Interno los solicitará al Centro Gestor, mediante requerimiento motivado. Los centros gestores dispondrán de cinco días hábiles para remitir la documentación solicitada a la Intervención General o, en su caso, responder al requerimiento anterior. En este supuesto, no se iniciará el plazo establecido en el artículo 10 del RD 424/2017 hasta que se remita de nuevo el expediente completo, que volverá a ser evaluado por la Intervención General.

Transcurrido el plazo sin respuesta del servicio, el expediente será devuelto por la Intervención General al Centro Gestor que tramita, acompañado de comunicación en la que se indicará la causa de la devolución.

Si se observa que el expediente recibido no debe ser objeto de control interno por no tener incidencia presupuestaria, contable, patrimonial o económica, está exento o incluso ya ha sido objeto de control, se devolverá al centro gestor el expediente para que siga adelante con la tramitación administrativa.

Si el expediente llega a Control Interno con una resolución o decreto, se habría producido una omisión de la fiscalización preceptiva, el órgano de control lo comunicará al centro gestor para que inicie el procedimiento previsto en estas Bases, referida a la omisión de la función interventora.

6.- Cuando el órgano interventor esté en desacuerdo con la forma o el fondo de los actos o documentos formulará sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Estos reparos deberán referirse necesariamente a uno o varios aspectos de los que conforman el alcance de la fiscalización previa limitada y deberán estar motivados con razonamientos basados en la normativa aplicable en cada caso.

7.- El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea resuelto, en los supuestos previstos en el artículo 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y del ROGA y el art. 12. 3 del R.C.I. 424/2017.

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales:
  - a) Cuando el gasto proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
  - b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
  - c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

8.- Cuando el órgano al que se dirijan las objeciones lo acepte, deberá solucionar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a Control Interno dentro de los 15 días de la recepción del reparo. Recibido el expediente con las subsanaciones puestas de manifiesto en el reparo, el órgano interventor emitirá informe donde pondrá de manifiesto si se da por subsanada o no los incumplimientos de los extremos esenciales manifestados en el informe de reparo. Si se dan por subsanados, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe de la Intervención General confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

9.- Otra posibilidad con la que cuenta el centro gestor a la vista del informe de reparo del órgano de intervención es desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante resolución del concejal delegado del área correspondiente y sin perjuicio de su reinicio en un momento posterior, comunicándolo a Control Interno en un plazo máximo de 15 días.

### **BASE 63: RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS**

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos en los términos previstos en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y en el apartado 2 del artículo 218 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en los apartados siguientes de este artículo.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad Local una discrepancia.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

3. En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, para su inclusión obligatoria y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

4. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

5. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados.

#### **BASE 64: FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las Bases de Ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:

- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables definitivos de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

#### **BASE 65: TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA**

La tramitación de emergencia, regulada en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, requerirá las siguientes actuaciones:

1.- Cuando se produzca el acontecimiento catastrófico o la situación de peligro:

- Acuerdo del órgano ordenando las actuaciones que correspondan como consecuencia del acontecimiento catastrófico o la situación de grave peligro. Acto que no está sujeto a fiscalización previa.

2.- En el momento de tramitar el gasto, fiscalización previa por parte de Control Interno:

- Informe justificativo del gasto del máximo responsable.
- Documento contable AD provisional.
- Propuesta de resolución provisional de la fase AD.

3.- Al momento de reconocimiento de la obligación, intervención previa por parte de Control Interno:

- Informe de fiscalización previa por parte de Control Interno.
- Propuesta de resolución de O provisional.
- Factura debidamente conformada por el máximo responsable del gasto.
- Si la actuación hubiese finalizado debe incorporarse el acta de finalización. Si la actuación continua en ejecución, en el caso de contrato de obras se seguirán expidiendo relaciones valoradas y certificaciones mensuales hasta la finalización de la obra, momento en el cual se expedirá el acta de recepción o finalización.
- En el caso de contrato de obras, relación valorada y certificación emitida el técnico responsable.

#### **BASE 66 – OMISION DE LA FUNCION INTERVENTORA**

1.- Conforme al artículo 28 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del Control Interno, en los supuestos en que, según las disposiciones aplicables, 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 la omisión mencionada en los términos previstos en este artículo.

2.- Conocida la omisión por la Intervención, comunicará al centro gestor la suspensión del procedimiento y le devolverá las actuaciones o acto para que elabore una memoria/informe que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa. Este informe/memoria, emitido por el responsable del centro gestor, conformado por el director general que corresponda, deberá manifestarse, al menos, sobre los siguientes puntos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo.
- Fecha y período de realización.
- La recurrencia o el tiempo que lleva ejecutándose esa prestación de forma irregular.
- Importe de la prestación realizada.
- Acreditación que las prestaciones que se hayan realizado, y en su caso, si es posible acudir a la restitución de lo que se ha recibido y/o la devolución de lo que se ha aportado.
- Si el proveedor ha actuado por orden de la Administración y es acreditable su buena fe.
- Justificación y valoración de que el precio, importe o cuantía se ajusta al del mercado, a las tarifas oficiales o a los importes reglamentarios, según proceda y que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación.
- Documento contable con cargo a la cual se propone imputar el gasto.

- En los casos de imputación al presupuesto del ejercicio corriente, mención de que no hay impedimento o limitación a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante todo el año en curso.
- Los efectos que supondría la suspensión de la prestación si se optara por instar la revisión de oficio.
- La existencia de crédito o no en el momento en el que se realizó la prestación objeto del expediente.

3.- Siguiendo las recomendaciones del informe del Tribunal de Cuentas de fecha 2 de febrero de 2021 es necesario incluir en el expediente, previo al informe de Intervención General, informe jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de la revisión de oficio.

4.- Completado el expediente por el centro gestor y a la vista de este, la Intervención General emitirá preceptivamente un informe que se incorporará al expediente. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto como mínimo los siguientes aspectos:

- 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.
- Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto si se hubiera sometido el expediente a fiscalización o a intervención previa en el momento oportuno, para determinar si existe incumplimiento normativo y si éste es motivo de anulabilidad por no afectar a requisitos esenciales o bien es motivo nulidad de pleno derecho.
- La existencia de crédito adecuado (AD/RC) y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.
- Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
- La posibilidad y conveniencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, si el acto que ocasiona el incumplimiento es nulo de pleno derecho (art. 47.1 y 106 de la Ley 39/2015).

5.- En la tramitación del expediente se distinguirá si únicamente se hubiese obviado la función interventora o si además existe incumplimiento normativo con vicio de anulabilidad o de nulidad, procediendo de la siguiente manera:

- A.- Si únicamente se ha omitido la función interventora se deberá convalidar la omisión de la función interventora y seguir con la tramitación del expediente de gasto correspondiente.
- B.- Si se ha omitido la función interventora y se aprecia algún otro vicio de anulabilidad, se deberá convalidar la omisión de la función interventora y convalidar el gasto con la subsanación del vicio anulable.

- C.- En los casos en los que las obligaciones se hayan adquirido/comprometido prescindiendo totalmente del procedimiento establecido, exista incumplimiento normativo con vicio de nulidad, o se carezca de dotación presupuestaria, se deberá tramitar el expediente mediante un reconocimiento extrajudicial de créditos (REC). Se deberá tramitar expediente de omisión de la función interventora y de reconocimiento extrajudicial.

El REC no es un procedimiento “sanador” de actos nulos de pleno derecho ni tampoco exime de responsabilidades, permite únicamente reconocer una obligación presupuestaria. Se configura como una excepción al principio de anualidad que sirve de instrumento para imputar al presupuesto obligaciones indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores y en el ejercicio en curso, puesto que la prestación efectuada se debe abonar. El acto seguirá siendo nulo en caso de que se deriven obligaciones futuras cuyo soporte jurídico sea ese mismo acto. Tal y como indica el Tribunal de Cuentas en su informe aprobado en sesión de 22 de diciembre de 2020, la figura de la omisión de la función interventora permite articular para este caso un procedimiento con régimen jurídico propio, previsto en el mencionado artículo 28 del Real Decreto 424/2017.

6.- Una vez informado el expediente por la Intervención General se remitirá al centro gestor para continuar con su tramitación. En caso de haberse indicado en el informe de omisión, mediante la oportuna valoración, la procedencia de revisión de oficio de actos nulos, se deberá tramitar la misma conforme a la normativa vigente.

7.- Conforme al artículo 28 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula la omisión de la función interventora, en su apartado 3, “en los municipios 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.

8.- Ahora bien, conforme al artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, corresponderá al **Pleno** de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones de crédito o concesiones de quita y espera. Se deberá tener en cuenta dicho extremo de falta de crédito en el momento en que se realizó el gasto, pronunciándose sobre ello el centro gestor en el informe/memoria indicado en el punto 2 de esta base. En este caso concreto se deberá convalidar el expediente de omisión de la función interventora por parte de la Junta de Gobierno Local y adicionalmente se aprobará por el Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos.

9.- Las resoluciones favorables no eximirán la exigencia de responsabilidad a que, en su caso, hubiera lugar y se tratará únicamente de una resolución que aprobará una liquidación de la obligación pendiente.

10.- Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, sin que tenga efecto la presencia de la Intervención general en un órgano en que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

#### **BASE 67: INTERVENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1. Con carácter previo al acto de reconocimiento de la obligación se someterá a intervención previa dicho acuerdo. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

2. La Intervención del reconocimiento de la obligación se llevará a cabo por el Titular del Órgano de Intervención y se dejará constancia en el documento contable mediante firma. En caso de desacuerdo con la forma o el fondo del expediente se procederá a la realización de un informe de Reparación que se incorporará al expediente.

3. En el caso de tratarse de información previa de contratos menores se procederá atendiendo a las siguientes particularidades:

- Cuando el contrato menor se realice en el año en curso y el expediente sometido a intervención previa no incluya el decreto de aprobación del gasto (u otro/s de los documentos esenciales que establece la LCSP en su artículo 118), se formulara por la Intervención General un reparo suspensivo, por no cumplirse los requisitos básicos que preceptúa el citado artículo 118 de la LCSP, así como el artículo 19 del Real Decreto 424/2017.
- Cuando el contrato menor se realice en el año en curso, y exista en el expediente un decreto de aprobación del gasto, pero éste sea extemporáneo (u otro/s de los documentos esenciales que establece la LCSP sean extemporáneos), se emitiría por la Intervención General un informe de intervención previa de conformidad con observaciones sobre la extemporaneidad del acto o de los documentos.
- Si la contratación menor se hace en el año en curso, pero la aprobación del gasto es del ejercicio siguiente, sería necesario un reconocimiento extrajudicial de crédito, ya que no existe a 31 de diciembre un gasto debidamente comprometido.

#### **BASE 68: INTERVENCIÓN FORMAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO E INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO**

1.- La Intervención formal de la ordenación del pago tiene por objeto:

- Verificar que las órdenes de pago son dictadas por el órgano competente.
- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos o de la certificación de los actos y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones. En el supuesto de que las órdenes de pago se tramiten por medios

informáticos, se entenderá que se ajustan al reconocimiento de la obligación cuando las órdenes derivan de operaciones O contabilizadas definitivamente por la Intervención.

- Que se acomodan al plan de disposición de fondos aprobado.
- En los casos que no sea preceptiva la comprobación por parte de la Intervención, se deberá justificar con el acta de conformidad o con una certificación siguiendo los requisitos establecidos en el art. 20 .6. del RD 424/2017.

2.- Cuando no se cumplan los requisitos anteriores, la Intervención General formulará la objeción pertinente motivada y por escrito, la cual suspenderá la tramitación de la orden de pago hasta que la misma se resuelva.

3.- La Intervención material del pago tendrá por función garantizar que las salidas de fondos a favor de los preceptores y por los importes establecidos derivan de órdenes de pago debidamente emitidas, que se identifica el receptor y que se hayan sometido a la intervención formal prevista en el artículo anterior. En caso de que el pago material se tramite por medios informáticos, se entenderá que cumple los requisitos indicados cuando deriven de operaciones P contabilizadas.

4.- También se ejercerá la intervención material del pago en aquellos movimientos de fondos que comporten su disposición en favor de cajeros y habilitados facultados legalmente para realizar pagos a acreedores, mediante anticipos de caja fija; e instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

5. - Si la Intervención General considera que se cumplen los requisitos anteriores firmará los documentos que autoricen la salida de fondos y valores. Si no lo encuentra conforme, formulará la objeción pertinente motivada y por escrito, la cual suspenderá el pago material hasta que la misma se resuelva.

6.- La intervención formal y material de los pagos se podrá ejecutar en un solo acto siempre que el expediente disponga de los datos y documentos suficientes.

### **SECCIÓN TERCERA: CONTROL FINANCIERO**

#### **BASE 69: CONTROL FINANCIERO. CONTROL PERMANENTE.**

1.- El control permanente se ejercerá sobre el Ayuntamiento tendrá como objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de dichas entidades se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

2.- Los trabajos de control permanente se realizarán de forma continuada e incluirán las siguientes actuaciones:

- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
- Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
- Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor.
- Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquéllas.
- En el Ayuntamiento, verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

3.- Las actuaciones de control permanente podrán ser **planificadas o no planificadas**. Las primeras se determinarán y programarán anualmente de acuerdo con el Plan Anual de Control Financiero. Las segundas serán ejecutadas en el momento, plazo, forma y resultado que prevea en cada caso el ordenamiento jurídico.

Dicho plan incluirá todas aquellas actuaciones panificables que se deriven de una obligación legal y las seleccionadas anualmente por el órgano de control sobre la base de un análisis de riesgos de acuerdo con lo que prevé el artículo 31 RD424/2017.

Las actuaciones panificables que se derivan de una obligación legal son:

- Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad (Art. 12.2 Ley 25/2013).
- Auditoría de sistemas anual para la verificación de los registros contables de facturas (Art.- 12.3 Ley 25/2013).
- Informe sobre el saldo de la cuenta 413 (sólo para aquellas entidades excluidas de auditoría financiera) (DA 3ª LO 9/2013).

En las actuaciones de control permanente panificables seleccionadas en base a un análisis de riesgos se deberán tener en cuenta:

- Los objetivos que se pretendan conseguir.
- Las prioridades establecidas en cada ejercicio.
- Los medios disponibles.

Las actuaciones de control permanente no panificables: derivan de una obligación legal y en ningún caso pueden incluir actuaciones de carácter voluntario del órgano de control.

En este supuesto, se requieren las siguientes condiciones:

- Se efectúan en el momento y con las condiciones establecidas en la norma que las prevé.
- Concluyen con la emisión de un informe que no está sometido a procedimiento contradictorio.

Las actuaciones de control permanente obligatorias no panificables se corresponde con las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor. (Art. 32.1.d) RCISPL). Los informes previos sobre ordenanzas fiscales, relación de puestos de trabajo, bases reguladoras de subvenciones, etc... en cuanto que la normativa no atribuye al órgano interventor dichos informes no tienen cabida dentro de este tipo de actuaciones ni tampoco en las panificables al ser estas últimas a posteriori.

Son actuaciones no panificables obligatorias, entre otras las siguientes: presupuesto general, modificaciones de crédito....

4.- La Intervención General comunicará al órgano gestor el inicio de aquellas actuaciones de control permanente que requieran su colaboración.

5.- Las verificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos de control permanente se realizarán de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones seleccionadas al efecto, que permitan obtener una evidencia suficiente, pertinente y válida.

6.- En el caso de que dichas verificaciones se efectúen aplicando procedimientos de auditoría se someterán a lo establecido en las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

7.- Las actuaciones a realizar podrán consistir, entre otras, en:

- El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

## **BASE 70: AUDITORIA PÚBLICA.**

1.- La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

- La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.
- La auditoría de cumplimiento, que tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.
- La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

2.- Se someterán a auditoría de cuentas las entidades que no vengan obligadas legamente por su cuantía

- Empresa Municipal de Recaudación (EMARSA).
- Sociedad de Gestión del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Alcobendas (SOGEPIMA).

3.- La Intervención General comunicará por escrito el inicio de las actuaciones al titular del servicio, órgano, organismo o entidad auditada. Cuando los trabajos de auditoría incluyan actuaciones a desarrollar dentro del ámbito de actuación de otro órgano de control, se comunicará el inicio de las actuaciones al titular de dicho órgano de control. Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario realizar actuaciones en otros servicios, órganos, organismos o entidades públicas distintas de los que son objeto de la auditoría, se comunicará al titular de dicho servicio, órgano, organismo o entidad.

4.- Las actuaciones de auditoría pública se podrán desarrollar en los siguientes lugares:

- En las dependencias u oficinas de la entidad auditada.

- En las dependencias u oficinas de otras entidades o servicios en los que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.
- En los locales de firmas privadas de auditoría cuando sea necesario utilizar documentos soporte del trabajo realizado por dichas firmas de auditoría por encargo de las entidades auditadas.
- En las dependencias del órgano interventor encargado de la realización de dichas actuaciones.

5.- Para la aplicación de los procedimientos de auditoría podrán desarrollarse las siguientes actuaciones:

- Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.
- Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.
- Solicitar de los terceros relacionados con el servicio, órgano, organismo o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información.
- Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

#### **BASE 71: SINGULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE CONTRATACIÓN EXTERNA DE TRABAJOS DE AUDITORIA PÚBLICA**

1.- Si los medios personales y materiales de la Intervención General no son suficientes para la ejecución de los trabajos que se proponen se requerirá de la contratación de equipos profesionales adecuados, con formación específica en la materia, necesaria y suficiente para llevar a cabo uno o varios de estos controles. Por este motivo, el alcance del Plan anual se ajustará, a las consignaciones presupuestarias que se hayan habilitado en el presupuesto de estos ejercicios.

2.- En cualquier caso, la dirección de los trabajos corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento, quien directamente o a través del funcionario que designe al efecto realizará las actuaciones necesarias para la coordinación, verificación, revisión y recepción de los servicios contratados.

3.- Los auditores privados contratados para colaborar con la Intervención General deberán someterse a la misma, en la planificación de los trabajos, el plan global de auditoría que incluirá necesariamente la determinación de los criterios de importancia relativa (materialidad) que se tomarán en consideración en el desarrollo de los trabajos y en la emisión de los informes, así como su justificación. La Intervención General podrá modificar o corregir el plan global de auditoría en todo lo que considere necesario, incluidos los criterios de materialidad y programas de trabajo, a fin de adaptar el contenido del trabajo a los requerimientos que son exigibles en una auditoría pública.

4.- Corresponderá al auditor contratado la ejecución de las pruebas necesarias para satisfacer los objetivos de los trabajos, siguiendo los programas de trabajo que se fijen en la planificación de los mismos. Igualmente, corresponderá al auditor contratado la preparación del proyecto de informe que se prevé en el RCI, el cual se someterá a la supervisión y consideración de la Intervención General.

5.- Cuando una entidad auditada presente alegaciones a los informes provisionales de control financiero, corresponderá al auditor contratado la revisión de las mismas y la emisión de las observaciones que sean necesarias.

6.- Las conclusiones del auditor contratado deben estar soportadas en los papeles de trabajo y documentación soporte obtenidos como consecuencia de la ejecución material del trabajo realizado, que contengan evidencia suficiente, pertinente y válida, obtenida de la aplicación y evaluación de las pruebas de auditoría que se hayan realizado para obtener una base de juicio razonable. Los papeles de trabajo estarán a disposición de la Intervención General durante la ejecución de los trabajos, debiendo entregar los mismos y el resto de documentación soporte original cuando se haya dado conformidad al borrador de informe. Ese punto deberá de incorporarse en los pliegos.

#### **BASE 72: PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO**

1.- La Intervención General determinará anualmente el Plan anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control financiero permanente y de auditoría pública a realizar durante el ejercicio. De dicho plan dará cuenta a la Alcaldía.

2.- El Plan podrá ser modificado por causas justificadas, siguiendo el procedimiento anterior, en virtud de nuevas necesidades fruto de mandato legal o de resultado de hechos observados, nuevos ámbitos subjetivos sometidos a control, insuficiencia de medios u otras causas que lo motiven.

3.- La Intervención General para la formulación del plan de control financiero anual tendrá en cuenta:

- Aquellas que imperativamente deban ejecutarse por obligación legal.
- Los resultados de un análisis de riesgos coherente con los objetivos que se pretendan conseguir y las prioridades establecidas para cada ejercicio.
- El resultado de los controles financieros de los ejercicios anteriores.

- El diseño de los procedimientos administrativos y de la fiabilidad de sus sistemas de control interno.
- La naturaleza de las actividades sometidas a control.
- Las situaciones especiales que puedan influir en la fiscalización.
- La importancia relativa de las operaciones.
- Los medios personales y económicos disponibles.

#### **BASE 73: DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO**

1. El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.
2. La estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

#### **BASE 74: DESTINATARIOS DE LOS INFORMES.**

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al responsable político del área.

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

2. 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.

#### **BASE 75: INFORME RESUMEN**

1. Anualmente la Intervención General elaborará un informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.
3. El Informe se ajustará en cuanto a su contenido, estructura y formato a las instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

#### **BASE 76: PLAN DE ACCIÓN**

1. El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen emitido por la Intervención General.
2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como la de las entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.
3. El plan de acción será remitido a la Intervención General, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas.
4. La Intervención General efectuará una evaluación periódica de la ejecución del Plan de acción y de los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.
5. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA:** - Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 1.000.- euros. La propuesta habrá de hacerla el Director General, con el conforme del Concejal Delegado respectivo.

**SEGUNDA:** - Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de contratos celebrados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario o contrato de seguro de caución, ajustados a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, según modelos de los Anexos V y VI del citado Real Decreto.

**TERCERA:** - El pago de nóminas del personal se atenderá a los requisitos siguientes:

- 1.- La Dirección General de Recursos Humanos comunicará a Intervención General, al Órgano de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, cambio del programa presupuestario, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, separaciones definitivas, jubilaciones, fallecimientos y, en general, cuantas variaciones de la situación del personal comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.
- 2.- Deberán cerrarse las nóminas el día 15 de cada mes, o el siguiente, si fuera inhábil. Deberán tener su entrada en Intervención General y Tesorería el día 20 de cada mes o el siguiente, si fuera inhábil, para que pueda procederse al pago, antes del último día hábil del mes en curso.
- 3.- La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título de funcionario de carrera y de la diligencia de toma de posesión, contrato laboral, acuerdo de nombramiento interino o de personal de confianza, extendida en papel común, autorizada por la Secretaría de la Corporación.

**CUARTA:** - Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción el Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Últimas voluntades.

**QUINTA:** - De conformidad con lo preceptuado por los artículos 74 y siguientes Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al perceptor, cuantos satisfagan o abonen rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta según la normativa reguladora del impuesto.

**SEXTA:** - Las facturas justificativas, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia, las facturas que los contratistas están obligados a expedir deberán reunir los requisitos establecidos, de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012, con la última actualización, publicada el 06/12/2016, en vigor a partir del 01/07/2017, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En relación con la utilización de las facturas simplificadas, debe determinarse y acotarse en las bases reguladores de las subvenciones el importe máximo individual de las mismas en el caso de que se permita. El contenido mínimo de las facturas simplificadas es el siguiente:

- Número y, en su caso serie.
- Fecha de expedición.
- Fecha de operación. Si es distinta de la de expedición.
- NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor.

- Identificación de los bienes entregados a servicios prestados.
- Tipo impositivo, y opcionalmente también la expresión “IVA incluido”.
- Contraprestación total.

**SEPTIMA:** - Los gastos de capital, se podrán financiar con ingresos corrientes y con ingresos de capital. Así mismo, los créditos extraordinarios y suplementos de crédito de gastos de capital podrán financiarse con el Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales. La realización de gastos financiados con subvenciones, operaciones de crédito o producto de la enajenación de inversiones reales no podrá autorizarse en tanto en cuanto no sea firme el acuerdo de su financiación, como así recoge el art. 140 de la Ley 13/1996 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

No se financiará ninguna inversión, si previamente no se cuenta con el correspondiente proyecto y el calendario de su ejecución, a los efectos de evitar posibles desfases entre la financiación y la ejecución del gasto, y de esta manera evitar las incorporaciones de remanentes para no producir desequilibrio presupuestario en términos del Sistema Europeo de Contabilidad (SEC).

**OCTAVA:** - Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación para el cálculo del Remanente de Tesorería, como norma general, aquellos que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

Respecto a la antigüedad de las deudas, se seguirá lo dispuesto en el artículo 193 bis del R.D.L.2/2004, de 5 de marzo, según el siguiente criterio:

- Durante los dos primeros años, los saldos pendientes de cobro se minorarán como mínimo en un 25 por ciento.
- Los derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- De los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde a la liquidación, se minorarán, como mínimo en un 75%.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 100 por ciento.

**NOVENA:** - A primeros del ejercicio en curso, el saldo de la cuenta “129 Resultados de la aplicación”, que recoge el resultado del ejercicio inmediatamente anterior, será regularizado aplicando dicho importe a la cuenta “100 Patrimonio”, incrementado éste en caso de un resultado positivo o disminuyéndolo en caso de resultado negativo.

**DÉCIMA:** - Las multas que se produzcan con motivo de infracciones de tráfico, ya sea con vehículo propio en comisión de servicio o con vehículo de propiedad municipal, serán responsabilidad del trabajador que haya cometido la infracción, lo que no dará lugar a reintegro alguno con cargo al Presupuesto Municipal, salvo excepciones que deberán ser estudiadas puntualmente.

**DECIMOPRIMERA:** - El Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas, determina que anualmente se asignará a los distritos un porcentaje que se fija en un mínimo del 5 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto de la Corporación.

La forma de gestión de las distintas aplicaciones presupuestarias destinadas a los Distritos, y que se recogen en el Estado de Gastos en cada uno de los centros gestores según la naturaleza del gasto, se gestionarán por las Áreas competentes en colaboración con los concejales Presidentes de los Distritos Norte, Urbanizaciones, Centro.

**DECIMOSEGUNDA:** - La Fundación Ciudad de Alcobendas, antes del inicio de cada ejercicio, deberá remitir al Titular del Órgano de Contabilidad y Presupuesto una previsión de sus ingresos y gastos. Así mismo, remitirá al Órgano de Contabilidad y Presupuesto al cierre del ejercicio, y una vez aprobadas por su Patronato, una copia de sus cuentas anuales.

**DECIMOTERCERA:** - Las atribuciones y responsabilidades que se asignan en estas Bases de Ejecución a los Directores Generales podrán ser objeto de delegación de firma en los términos y con el alcance previsto en el artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De las delegaciones de firma que se autoricen se deberá dar traslado a la Intervención General con anterioridad a su ejercicio, indicando el alcance y la vigencia de la misma.

**DECIMOCUARTA:** - Los miembros electos de la Corporación Municipal podrán solicitar un anticipo reintegrable por un importe máximo de dos mil euros que se concederá en las mismas condiciones que a los empleados municipales. Dicho anticipo se deberá devolver en un plazo máximo de 12 mensualidades que serán detraídas de sus remuneraciones. El plazo de devolución nunca podrá superar el tiempo que reste para finalizar la legislatura, o que dejase de ser cargo electo.

**DECIMOQUINTA:** - En cuanto a la obligación de presentación de facturas electrónicas para aquellas personas y entidades que resulten obligadas por la legislación estatal al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada, y haciendo uso de la previsión dispuesta en el artículo 4.1 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, se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea hasta 2.000€. IVA incluido, sin perjuicio de que voluntariamente puedan hacerlo en este formato y nunca las dos simultáneamente. No obstante, mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Economía, Hacienda, y por razones

motivadas, podrá elevarse este límite para una concreta factura o para un conjunto determinado de ellas sin que en ningún caso puede excepcionarse un importe determinado por la Ley como máximo legal actualmente 5.000 €.

**DECIMOSEXTA:** - Las dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos municipales se regirán según las “NORMAS REGULADORAS DE LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS” aprobadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. Núm. 70 de fecha 23 de marzo de 2023 (Págs. 238-241).

**DECIMOSÉPTIMA:** – Modificaciones de derechos y obligaciones de presupuestos cerrados.

Las modificaciones de los derechos y de las obligaciones de presupuestos cerrados, tanto al alza como a la baja, serán aprobadas mediante decreto de la Alcaldía, o Concejalía Delegada en materia presupuestaria, previa incoación del expediente que resulte oportuno.

**DECIMOCTAVA:** - Apertura de aplicaciones presupuestarias.

El Alcalde-Presidente, o por delegación Concejalía Delegada correspondiente, quedan autorizados para la apertura de aplicaciones presupuestarias que no se encuentren abiertas en el presupuesto vigente, y cuya apertura resulte necesaria para la gestión ordinaria del presupuesto.

**DECIMONOVENA:** - El Concejal Delegado de Hacienda, podrá dictar instrucciones de cierre en las que se fijen plazos y trámites que garanticen la eficacia de la gestión económica.

**VIGÉSIMA:** EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Centro Gestor que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de sus aplicaciones presupuestarias. En el caso de intereses de demora, corresponderá a la Tesorería. Correspondiendo al respectivo Centro Gestor todas las obligaciones derivadas del expediente administrativo, incluidos aquellos trámites de contenido económico derivados de la ejecución de la sentencia judicial.

Se podrán acumular en un único acto las fases de tramitación del gasto, siempre y cuando la competencia del concejal coincida en las diferentes fases.

Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Centro Gestor propondrá la misma.

La tramitación de estos expedientes tendrá carácter prioritario y urgente, para todos los departamentos municipales que intervengan en la tramitación.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** - Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

**SEGUNDA:** - Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a las Sociedades Mercantiles, entendiendo que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan de las Sociedades Mercantiles.

**TERCERA:** - El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaria o Intervención general, según sus respectivas competencias.

**CUARTA:** - Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación, órganos directivos y personal eventual estarán sujetas a los incrementos que establezcan los Presupuestos Generales del Estado o normativa que se apruebe en su defecto para tal fin para los empleados públicos, que se aplicarán sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.