

Se redactan estas bases de ejecución en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y del artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (Economía y Hacienda), por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. La Disposición final segunda del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local establece que su entrada en vigor tendrá lugar el 1 de julio de 2018. Una vez que la misma se haya producido, se dejarán sin efecto cualesquiera disposiciones contenidas en estas bases que se entienda contraria a lo en ella dispuesto. En idéntico sentido, deberán entenderse corregidas por cualesquiera normas de interpretación o desarrollo del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, que puedan aprobarse con posterioridad.

### **TÍTULO I. NORMAS GENERALES**

**BASE 1. NORMATIVA APLICABLE**

**BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL**

**BASE 3. ÁMBITO FUNCIONAL**

**BASE 4. MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN**

**BASE 5. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA**

**BASE 6. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

**BASE 7. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**BASE 8. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**BASE 9. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

**BASE 10. LEGALIDAD DEL GASTO**

**BASE 11. ANUALIDAD**

**BASE 12. UNIVERSALIDAD**

**BASE 13. EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO**

**BASE 14. NO AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS**

**BASE 15. IMPORTE BRUTO**

**BASE 16. UNIDAD DEL PRESUPUESTO**

**BASE 17. PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS**

**BASE 18. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD**

TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTOS DE GASTOS

BASE 19. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

BASE 20. FONDO DE CONTINGENCIA

BASE 21. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 22. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

TÍTULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 23. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 24. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

BASE 25. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

BASE 26. GENERACIÓN DE CRÉDITO

BASE 27. CRÉDITOS AMPLIABLES

BASE 28. INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 29. BAJAS POR ANULACIÓN

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 30. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 31. RETENCIÓN PREVIA DEL CRÉDITO

BASE 32. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 33. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 34. DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 35. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO

BASE 36. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 37. ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 38. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

BASE 39. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO

BASE 40. ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 41. MATERIALIZACIÓN DE LOS PAGOS

BASE 42. PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE

GASTOS:

BASE 43. GASTOS DE PERSONAL

BASE 44. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 45. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

BASE 46. DIETAS

BASE 47. ANTICIPO DE NÓMINAS

BASE 48. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.

CAPÍTULO 2. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIÓN

BASE 49. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

BASE 50. REGISTRO, TRAMITACIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES

BASE 51. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

CAPÍTULO 3. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 52. NORMAS GENERALES

BASE 53. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES

BASE 54. JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO

CAPÍTULO 4. GASTOS PLURIANUALES

BASE 55. GASTOS PLURIANUALES

CAPÍTULO 5. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 56. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 57. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 58. FUNCIONES DE LAS CAJAS PAGADORAS

CAPÍTULO 6. GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS

BASE 59. GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS

BASE 60. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS

TÍTULO V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 61. DE LA TESORERÍA

BASE 62. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN DE TESORERÍA

BASE 63. ACTAS DE ARQUEO Y CONCILIACIÓN BANCARIA

BASE 64. REGULACIÓN DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA

CAPÍTULO 2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 65. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

BASE 66. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

BASE 67. CAJAS DE INGRESOS EN EFECTIVO

BASE 68. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

BASE 69. CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS. FIN DEL EJERCICIO  
PRESUPUESTARIO.

BASE 70. REGISTRO DE INGRESOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL Y  
RELACIONES CON LAS ENTIDADES DE CRÉDITO

BASE 71. OPERACIONES A REALIZAR EN CONTABILIDAD DE INGRESOS

CAPÍTULO 3. EL CRÉDITO

BASE 72. OPERACIONES DE CRÉDITO

CAPÍTULO 4. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 73. CONTROL INTERNO

BASE 74. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 75: LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE INGRESOS

BASE 76. LOS REPAROS

BASE 77. OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

BASE 78. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIONES FINALES

## TÍTULO I. NORMAS GENERALES

### BASE 1 NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de regirse por:

- a) El artículo 135 de la Constitución Española y lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF, en adelante).
- b) La legislación específica de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL); la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/419/2014, de 14 de marzo; la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y demás disposiciones reglamentarias.
- c) Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula régimen jurídico del control interno del Sector Público Local.
- d) Con carácter supletorio por la Legislación del Estado, Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado, Reglamento de Desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales y demás disposiciones concordantes.
- e) Por lo previsto en estas Bases.

**BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL** Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2024. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse regirán, asimismo, en el período de prórroga.

### BASE 3. ÁMBITO FUNCIONAL

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y a los Organismos autónomos que, en su caso, pudieran llegar a crearse, sin perjuicio de las particularidades que respecto a estos últimos pudiera aprobar el Ayuntamiento Pleno.
2. Las personas que integran la Administración Municipal, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

### BASE 4. MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

La modificación de estas Bases durante su período de vigencia exigirá los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto en el artículo 169 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 (TRLHL) en cuanto a información y

publicación correspondiendo al Ayuntamiento Pleno la competencia para su aprobación.

### **BASE 5. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para 2021 aparece nivelado en sus estados de ingresos y gastos, incluyéndose en el mismo, la siguiente documentación a que se refiere el artículo 168 TRLHL, que comprende:

- 1.- Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- 2.- Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- 3.- Anexo de personal de la Entidad Local.
- 4.- Anexo de inversiones a realizar en el ejercicio.
- 5.- Anexo de beneficios fiscales en tributos locales conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos la Entidad Local.
- 6.- Anexo con información relativa a los convenios suscritos con la Comunidad de Madrid en materia de gasto social, con especificación de la cuantía de las obligaciones de pago y de los derechos económicos que se deben reconocer en el ejercicio al que se refiere el presupuesto general y de las obligaciones pendientes de pago y derechos económicos pendientes de cobro, reconocidos en ejercicios anteriores, así como de la aplicación presupuestaria en la que se recogen.
- 7.- Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto. Asimismo, se deberá aportar como documentación complementaria en base a lo recogido en el artículo 166 del TRLHL, los planes y programas de inversión y financiación para un plazo de cuatro años.

### **BASE 6. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. La estructura del Presupuesto se ajusta a lo previsto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/419/2014, de 14 de marzo, recogiendo, clasificación orgánica desarrollada a nivel de tres dígitos, la clasificación económica para los ingresos, al nivel, como mínimo de concepto y las clasificaciones por programas y económica para los gastos, a los niveles de, como mínimo, grupo de programa y subconcepto respectivamente.
2. La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos.

#### **BASE 7. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**

La aprobación del Presupuesto y su prórroga automática se regirán por lo previsto en el artículo 169 del TRLHL.

#### **BASE 8. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural del año, la Intervención General remitirá al Pleno de la Corporación por conducto del Alcalde Presidente el estado de ejecución del Presupuesto, con la información presupuestaria y, aquella que complementariamente permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación, calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010) y con la actualización de los informes del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de la deuda en los términos previstos en la Orden Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/2105/2012 de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

2. Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural del año, la Intervención General remitirá a la Junta de Gobierno Local el listado correspondiente a los Pagos pendientes de Aplicación vigentes en ese momento, y sin perjuicio de los posibles reparos que se hayan formulado. El listado se acompañará del correspondiente informe justificativo de los importes que figuren en el mismo.

#### **BASE 9. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento se realizará en el marco de la estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural.

2. Las actuaciones del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera, entendido como capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública conforme a lo establecido en LOEPSF y a la normativa europea.

3. Igualmente serán de aplicación los principios de plurianualidad, transparencia, eficacia en la asignación y utilización de recursos públicos, responsabilidad y lealtad en los términos fijados en la LOEPSF y demás normativa de desarrollo.

4. Especialmente será de aplicación lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, en cuanto determinan el procedimiento contenido y frecuencia de la confección y remisión de la información económico-financiera objeto de publicación periódica para conocimiento general, en desarrollo y aplicación del principio de transparencia.

#### **BASE 10. LEGALIDAD DEL GASTO**

Solamente podrán contraerse obligaciones con arreglo a la Ley y sujeción a los créditos limitativos y vinculantes recogidos en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho cuantos actos, acuerdos o resoluciones comprometan gastos sin la suficiente y adecuada consignación presupuestaria.

#### **BASE 11. ANUALIDAD**

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto, y sin perjuicio de lo recogido en la Base 69.

#### **BASE 12. UNIVERSALIDAD**

Los Presupuestos han de recoger todos los gastos y todos los ingresos de la entidad, sin excepción alguna, por lo que las previsiones contenidas en los mismos han de referirse a la actividad total que se prevea desarrollar durante el ejercicio.

#### **BASE 13. EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO**

1. El Presupuesto ha de aprobarse sin déficit inicial, debiéndose mantener el equilibrio presupuestario a lo largo de toda la vigencia del mismo, por lo que toda modificación presupuestaria ha de constar con adecuada financiación para poder tramitarse.

2. Asimismo, la prórroga automática del presupuesto exigirá la realización de los ajustes precisos para garantizar el equilibrio presupuestario, minorando los créditos destinados a financiar programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con créditos u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

#### **BASE 14. NO AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS**

Los recursos de la entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados. Sólo podrán afectarse a fines determinados, aquellos recursos que, por su naturaleza o condiciones específicas tengan una relación objetiva y directa con el gasto a financiar, salvo en los supuestos expresamente establecidos en las Leyes.

#### **BASE 15. IMPORTE BRUTO**

Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por tribunal o autoridad competente.

#### **BASE 16. UNIDAD DEL PRESUPUESTO**

El Presupuesto de la entidad ha de ser general y único integrándose en el mismo el



Presupuesto del Ayuntamiento comprensivo de todas las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse durante el ejercicio y los derechos que se prevean liquidar durante el mismo.

### BASE 17. PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS

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

2. Las ordenanzas y reglamentos, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación municipal que afecten a los gastos o a los ingresos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El cumplimiento de dicho principio será objeto de verificación expresa por parte de la Intervención municipal.

3. Para el cumplimiento de este principio en materia de gestión de proyectos, deberá acompañarse al expediente a tramitar en su fase de elaboración y aprobación informe en el que se haga constar el calendario detallado sobre la ejecución del proyecto que deberá incluir como mínimo, según los casos:

- a) Fecha de inicio del expediente de contratación por el órgano competente.
- b) Previsión de la fecha de adjudicación del proyecto o prestación del servicio, convenio, etc.
- c) Previsión de la fecha del inicio de las obras, del servicio, o del convenio, etc.
- d) Previsión de las anualidades en las que se va a ejecutar el proyecto y el importe de cada una de las anualidades.
- e) 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, o prestación del servicio.

En relación con la repercusión que la ejecución del proyecto pudiera tener con los gastos e ingresos públicos presentes o futuros (artículo 7.3 LOEPSF):

- a) Además de los gastos recogidos en el proyecto, o prestación de servicio o convenio, etc. Se deberá reflejar el importe detallado de los gastos que puedan producir durante la ejecución del mismo directa o indirectamente.
- b) Gastos que se producirán una vez terminado el proyecto o prestación del servicio, convenio, etc.

Y por cuánto tiempo (mantenimiento, consumos, tasas, etc.). c) Ingresos ordinarios y extraordinarios que se pueden generar, ya sea durante la ejecución del proyecto o prestación del servicio, convenio etc. O una vez terminado el mismo.

**BASE 18. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD**

1. Conforme establece el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales (hoy Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se prueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales-TRLRHL), el presupuesto de la Entidad local será formado por su Alcalde-Presidente. La Concejalía de Hacienda colaborará en su formación siendo la encargada de prestar apoyo a los gestores en las funciones de planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria.

2. Conforme establece el artículo 204 del TRLRHL, a la Intervención municipal le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con estas bases, las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

**TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTOS DE GASTOS**

**BASE 19. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2. Como ya se ha mencionado, los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho las resoluciones, acuerdos o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3. La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLRHL, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

**BASE 20. FONDO DE CONTINGENCIA**

Se acuerda la creación del Fondo que se contempla en el artículo 31 de la LOEPSF. En ese caso se destinará, exclusivamente, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. Contra los créditos consignados en el mismo no

podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán por parte de la Alcaldía, a petición de la Concejalía de Hacienda, para financiar transferencias de crédito a otros conceptos que correspondan con la naturaleza del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a gastos concretos y determinados. Estas transferencias se ajustarán al procedimiento descrito en la Base 25.

### BASE 21. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

A los efectos previstos en la Base 19 anterior, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:

- a) Con carácter general se establece el nivel de capítulo como vinculante en la clasificación económica de los gastos.
- b) Por lo que se refiere a la clasificación por programas se establece, con carácter general, la vinculación a nivel de Área de Gasto.
- c) Las aplicaciones que integran el Fondo de Contingencia, no vinculará con ninguna otra aplicación presupuestaria distinta a ellas.
- d) Los créditos que se declaren ampliables de acuerdo con lo previsto en estas Bases tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos del Presupuesto.

### BASE 22. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos, pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2. En principio, todos los créditos se encontrarán en la situación de créditos disponibles. La existencia de crédito no presupone autorización para realizar gasto alguno, sin la necesaria aprobación por el órgano Municipal competente.

3. Los créditos quedan en situación de "retenidos pendientes de utilización" al expedirse certificación de existencia de saldo suficiente, respecto a una aplicación concreta, para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. La verificación de la suficiencia de crédito deberá efectuarse al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, cuando se trate de autorizar un gasto, y al de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de una transferencia. Corresponde a la Intervención General la expedición de las certificaciones de existencia de saldo que se materializará a través del documento contable RC.

4. La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo

como no susceptible de utilización, no pudiéndose acordar ni autorizar gastos ni transferencias contra el mismo. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno, debiendo emitir informe la Intervención municipal.

### TÍTULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### BASE 23. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Solamente podrán modificarse los créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto en los supuestos contemplados en la presente Sección y con arreglo al procedimiento y con los requisitos que en cada caso se establecen en las Bases siguientes.

#### BASE 24. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Procederá la tramitación de expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito para atender gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no exista crédito en el Presupuesto en el primer caso, o el previsto resultara insuficiente y no ampliable, en el segundo.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al remanente líquido de Tesorería a que se refiere el artículo 191.2 del TRLRHL.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente y siempre que los restantes ingresos vengán ejecutándose con razonable ajuste a las previsiones realizadas, salvo aquellos que tengan carácter finalista.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse además de, con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente podrán financiarse nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes con cargo a operaciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 177.5 del TRLRHL.

f) Con cargo al Fondo de Contingencia regulado en estas Bases siempre que, además, se cumplan los requisitos y condiciones previstos en las mismas.

3. La tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, requerirá:

a) Propuesta formulada por la Concejalía correspondiente, debiendo acreditarse en el expediente el carácter específico y determinado del gasto a realizar, la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores y la inexistencia o insuficiencia en el estado de gastos

del presupuesto de crédito disponible destinado a esa finalidad específica, al nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. En el caso de la utilización del Fondo de Contingencia deben quedar acreditadas las circunstancias previstas en la normativa reguladora del mismo.

b) Informe de la Intervención General que deberá evaluar el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el límite de gasto, recogidos en la LOEPSF.

c) Informe de la Secretaría General en relación con el procedimiento y tramites a realizar en el expediente.

d) Dictamen de la Comisión Informativa Especial de Cuentas.

e) Aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno.

f) Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial.

g) Aprobación definitiva por el Pleno, resolviendo las reclamaciones presentadas contra el expediente, salvo que éstas no se hubiesen producido, en cuyo caso, se considerará definitivo el acuerdo inicial.

h) Publicación del expediente en el Boletín Oficial con el detalle por Capítulos. Simultáneamente a la publicación, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

4. El carácter específico, concreto y determinado del gasto a realizar, así como la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores deberá quedar debidamente justificado mediante informe razonado del gestor del programa.

5. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar o habilitar y el medio o recurso, de los enumerados, que ha de financiar el aumento que se propone.

### **BASE 25. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS**

1. Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del TRLRHL, y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, debiendo acreditarse en el expediente que se han respetado las limitaciones señaladas en el mismo, toda vez que la aprobación de las transferencias de crédito entre distintos grupos de función (área de gasto) corresponderá al Pleno de la Corporación salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

2. Tendrán la consideración de transferencias de crédito, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, imputa el importe total o parcial de un crédito a otra u otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica. Las aplicaciones presupuestarias que reciben la imputación podrán estar dotadas o no, teniendo en cuenta lo dispuesto en estas Bases. Las aplicaciones presupuestarias cuya disminución se proponga habrán de presentar disponibilidad suficiente tanto al nivel establecido por la vinculación jurídica a la que pertenezcan como

al de la aplicación presupuestaria afectada.

3. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Concejal Delegado responsable del gasto. Una vez emitido el informe de la Intervención General, serán aprobados por Decreto del Alcalde, o concejal en quien delegue, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de la misma área de gasto, o cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal. Tales Decretos serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

4. Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito, la Concejalía interesada en su realización solicitará certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de disminuir. A tal efecto, se expedirá por contabilidad un documento RC.

5. Las Concejalías que necesiten que se les transfiera crédito a una aplicación presupuestaria que gestionen, elevarán propuesta razonada, acompañada de los informes tanto de dicha Concejalía, donde se justifique la necesidad del incremento del crédito para ese ejercicio, como de la Concejalía que gestione el crédito a disminuir en el que se garantice su disponibilidad.

6. De conformidad con la Instrucción 3ª de la Circular número 2 de 11 de Marzo de 1985 de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), que se asume por éste Ayuntamiento, cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en estas Bases, y se pretendan imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos, no será preciso efectuar operación de transferencia de crédito, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos.

### BASE 26. GENERACIÓN DE CRÉDITO

1. Lo dispuesto en el presente artículo se entenderá aplicable siempre que se ajuste a lo previsto en la LOEPSF, en especial, si procede, en su artículo 12.5, y en la normativa que la desarrolla. 2. Tendrán la consideración de créditos generados aquellos que se hallen financiados con los ingresos de naturaleza no tributaria que contempla el artículo 181 del TRLRHL, en relación con los artículos 43 a 46 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Especialmente, se considerarán tales:

a) Las aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, al Ayuntamiento para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos, teniendo esta consideración las subvenciones de carácter finalista.

b) Enajenación de bienes.

c) Prestación de servicios.

d) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.

e) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

f) Reembolso de préstamos.

2. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio. Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

3. Cuando los ingresos que originan las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en el que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

4. Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

5. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente será indispensable el cobro efectivo del reintegro.

6. La generación de crédito por la concesión de subvenciones con carácter finalista permitirá su incorporación a las aplicaciones presupuestarias que, a juicio del Concejal responsable, resulten precisas para alcanzar los fines para los que fuera concedida.

De forma expresa, pero sin carácter limitativo, se contempla la posibilidad de la incorporación de los fondos por generación de crédito a las siguientes aplicaciones:

- Aplicación presupuestaria 3321 22001: Biblioteca. Prensa, revista libros y otras publicaciones.

- Aplicación presupuestaria: 241 143 Fomento del empleo. Otro personal.

- Aplicación presupuestaria: 241 22104 Fomento del empleo. Vestuario.

- Aplicación presupuestaria: 241 2273401 Fomento del empleo. Acciones formativas.

La generación de crédito por concesión de subvenciones requerirá la existencia del reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación por parte de la Administración concedente de la misma. El expediente de generación de crédito se iniciará a petición del Concejal competente por razón de la materia. Justificada la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, su aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo de la Intervención General.

## BASE 27. CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión correspondiente del estado de ingresos del Presupuesto, las aplicaciones presupuestarias que a continuación se relacionan:

a) Los créditos para gastos por ejecución subsidiaria 151 2274242 se ampliarán con los posibles nuevos ingresos liquidados en el subconcepto 399.01: "Ingresos por ejecución subsidiaria" del capítulo 3 del Estado de Ingresos.

b) Los créditos para gastos ocasionados por rebajes en la vía pública, aplicación presupuestaria 450 62225, se ampliarán con los posibles nuevos ingresos efectuados en el concepto 352: Contribución especial, rebajes en la vía pública. La tramitación de expedientes de contribuciones especiales posibilitará la ampliación del crédito de la aplicación presupuestaria que recoja el coste de estos, una vez reconocidos en firme en el presupuesto de ingresos los mayores derechos sobre los previstos. Así mismo los créditos para gastos ocasionados por el servicio de apoyo a la recaudación multas de tráfico, aplicación presupuestaria 9340 2274244, se ampliarán con los ingresos de la partida 39120: Multas por infracciones de la ordenanza de circulación. Así mismo se declaran ampliables los créditos ocasionados por el servicio de apoyo a la recaudación de ejecutiva, aplicación presupuestaria 9340 2274243, y servicio de apoyo a la inspección, aplicación presupuestaria 9340 22708, cuando se sobrepase la recaudación estimada y por tanto el gasto presupuestado, ampliación que será financiada con los ingresos de aquellos conceptos tributarios que sean objeto de dichos servicios de recaudación ejecutiva e inspección.

c) También se considerarán ampliables todas aquellas aplicaciones presupuestarias que supongan gastos cuya realización provoque un correlativo ingreso, tales como las que soportan las actuaciones que se financien con venta de entradas, o los cursos que se financien con matrículas o cuotas. De forma expresa se contempla que los créditos para gastos por realización de actividades culturales que a continuación se relacionan, se ampliarán con los mayores ingresos de los inicialmente presupuestados y que sean recaudados en los conceptos:

- Concepto 31400.- Tasa por prestación de servicios de carácter cultural.
- Concepto 330 22626.- Administración General de Cultura. Actividades Culturales.
- Concepto 330 22762.- Administración General de Cultura. Suministro de películas.
- Concepto 330 2276303.- Administración General de Cultura. Actividades culturales: fotografía.
- Concepto 330 2276307.- Administración General de Cultura. Actividades culturales: teatro.
- Concepto 330 2276399.- Administración General de Cultura. Otras actividades culturales.



2. El expediente de ampliación de crédito se iniciará a petición del Concejal competente por razón de la materia. Justificada la efectividad de la nueva o mayor recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, su aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo de la Intervención General.

### BASE 28. INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS

1. Podrán incorporarse al Presupuesto los remanentes de crédito del Presupuesto del ejercicio inmediatamente anterior, tal y como aparecen definidos en el artículo 182 del TRLRHL y con las especificaciones contenidas en el artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles, ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que únicamente podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.

3. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin limitación de número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

4. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, pudiéndose utilizar al efecto:

a) El remanente líquido de tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

c) Para los gastos con financiación afectada, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los correspondientes remanentes preferentemente y, en su defecto, los recursos genéricos contemplados en los apartados a) y b) anteriores.

5. Para llevar a cabo dicha incorporación, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del Ejercicio, la Intervención general elaborará un estado comprensivo de:

a) Los saldos de Disposiciones de Gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de Créditos extraordinarios o suplementos de créditos y transferencias aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Los saldos respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de Derechos afectados.

6. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Alcalde, previo informe de la Intervención General, establecerá la prioridad de actuaciones.

7. Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, así como el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y límite de gasto, se tramitarán las modificaciones presupuestarias que procedan.

#### **BASE 29. BAJAS POR ANULACIÓN**

1. Corresponderá al Ayuntamiento Pleno, la aprobación de expedientes de bajas por anulación que supongan una disminución total o parcial del crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

2. En el expediente, que deberá ser informado por la Intervención General, deberá acreditarse que la dotación correspondiente se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3. Podrán dar lugar a una baja por anulación:

a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.

b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

#### **TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS   CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 30. 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 lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) 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, en su caso.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se requerirá previa incorporación de los correspondientes créditos. c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos (artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

### BASE 31. RETENCIÓN PREVIA DEL CRÉDITO

1. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, la Concejalía competente, a través del correspondiente centro gestor inicialmente solicitará que se certifique la existencia de crédito disponible para su realización, mediante la emisión de documento contable. Si bien de acuerdo con lo recogido en el TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las Entidades del Sector Público Local, se exime de fiscalización previa los contratos menores, al considerar aconsejable a efectos contables y presupuestarios contar con dicha certificación, ésta será obligatoria para todos los gastos, y para aquellos que superen los 5.000 euros se tramitarán, en todo caso, a través de contrato menor y hasta el importe establecido legalmente para los mismos.

2. Por el departamento de intervención se procederá, en caso de existir consignación presupuestaria, a realizar la aprobación definitiva de la retención de crédito (documento contable RC) previa solicitada.

3. Una vez aprobado el documento contable RC definitivo, el crédito quedará retenido para su posterior utilización en el gasto de que se trate, debiéndose vincular dicho documento al expediente previo creado en el Programa de Gestión Documental municipal por el centro gestor.

4. Cuando proceda anular un documento contable RC, la Concejalía competente, a través del centro gestor que en su momento hubiese solicitado la retención de crédito instará su anulación, debidamente justificada, mediante trámite solicitado al Departamento de Intervención a través del Programa de Gestión Documental municipal, y dentro del expediente correspondiente, para que se genere el oportuno documento contable RC negativo (RC-).

5. Cuando una norma así lo establezca, el documento contable RC podrá ser expedido de oficio por la Intervención municipal.

### BASE 32. FASES DE EJECUCIÓN 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, los siguientes supuestos:

a) AD: Autorización - Disposición.

b) 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 33. 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 gastos y 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 LOEPSF.

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

3.1.- 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.

3.2.- 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.

3.3.- 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.

Con relación con la repercusión que la ejecución del proyecto pudiera tener con los gastos e ingresos públicos presentes o futuros (artículo 7.3 de la LOEPSF):

- a) 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, directamente o indirectamente.
- b) Gastos que se producirán una vez terminado el proyecto o prestación del servicio, convenio, etc. y por cuánto tiempo (mantenimiento, consumos, tasas, etc.).
- c) 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 de los apartados 3.1 y 3.2 anteriores, será suficiente con una manifestación de que se cumple uno u otro requisito que se incorpore en el informe del correspondiente centro gestor 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 en la memoria justificativa de los efectos y repercusiones de la actuación sobre la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, o informe del centro gestor correspondiente; o, en su caso, informe del centro gestor que acompaña la propuesta, que justifique no nos encontramos ante uno de los supuestos de los apartados 3.1 y 3.2 anteriores.
- 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 3.3 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.- Todos aquellos expedientes que queden exentos de la fiscalización previa limitada, como contratos y suministros 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 artículo 118 de la LCSP.

7.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista crédito adecuado o suficiente, se podrá realizar la tramitación anticipada del expediente siempre y cuando se haya iniciado el expediente de modificación de créditos o la aplicación que deba financiar el gasto que figure habitualmente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, si bien la perfección del contrato quedará condicionada a la incorporación en el expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito.

#### **BASE 34. DISPOSICIÓN DE GASTOS**

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.

#### **BASE 35. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO**

La Autoridad competente para la Autorización o Disposición de Gastos 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.

#### **BASE 36. 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 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.

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. Recibidas las facturas a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas del Estado (FACe), al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama o a través del Registro General de la Entidad, en el caso de facturas excluidas de la obligación de facturación electrónica, o los documentos que, de acuerdo con el contenido de estas Bases, se consideren suficientes para el reconocimiento de la obligación, la Intervención municipal, previa anotación de las facturas en el correspondiente Registro Contable de facturas, los remitirá a la Concejalía responsable del gasto, en concreto al oportuno centro gestor, al objeto de que puedan ser conformados por el o los responsables correspondientes, mediante firma electrónica del Responsable del Contrato y/o el técnico competente si ambos no coincidiesen y/o por el Concejal responsable. De esa conformidad se deberá dejar constancia en el expediente mediante acta, diligencia, informe o, en los casos de gastos soportado con facturas, mediante sello estampillado y firmado por el Responsable del Contrato y el técnico competente si ambos no coincidiesen y por el Concejal responsable, en la factura o en su reverso, los cuales deberán contener, como mínimo, las manifestaciones expuestas en los términos establecidos en el capítulo IV de estas mismas Bases, con indicación, asimismo, de la aplicación presupuestaria y, en su caso, del número de AD previo. La firma del documento podrá llevarse a cabo por medios digitales. 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. En todo caso, el procedimiento de registro, tramitación y validación de facturas deberá ajustarse a lo establecido en la Base referida al Registro, tramitación y validación de facturas y certificaciones.

#### **BASE 37. ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

Una vez intervenidas o fiscalizadas de conformidad, según corresponda, las obligaciones se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue.

#### **BASE 38. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN**

Podrán acumularse en un sólo acto las fases de ejecución de los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los "A Justificar", por entender que se tratan de gastos de pequeña cuantía. En particular los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, intereses de demora y otros gastos financieros, anticipos reintegrables a funcionarios, suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengán impuestos por la legislación estatal o autonómica, primas de seguros contratados, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social al personal, gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que de acuerdo a la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de

caja fija.

**BASE 39. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO**

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

1.1.- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se realizará a través de las nóminas mensuales del Ayuntamiento, en las que constará informe de la Concejalía de Recursos Humanos, dando conformidad a la misma y acreditando:

a) Que la nómina recoge a todos los empleados con derecho a percepción de retribuciones correspondiente al período que corresponda.

b) Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

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. Asimismo, que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos legalmente.

1.2.- A la nómina del Ayuntamiento se acompañará Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos, acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios u horas extraordinarias, así como, en su caso, de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Asimismo, se acompañará informe del departamento de Recursos Humanos con la relación de las variaciones que se producen, con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

2.- Para los Gastos en bienes corrientes, servicios e inversión se exigirá la presentación de la correspondiente factura. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

a) Identificación de la Concejalía responsable del gasto.

b) Identificación del contratista.

c) Número de la factura.

d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.

e) Si es distinto de la Concejalía, responsable del gasto gestor que efectuó el encargo.

f) Importe facturado, y/o anticipos recibidos, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.



g) Las certificaciones de obras 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 detalladas en uno y otro documento. Los gastos de Dietas y de Locomoción, que serán atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación del documento "ADO".

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y, en su caso, IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad de la Tesorería Municipal, de que se ajustan al cuadro de amortización.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

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 de este debidamente suscrito por el órgano competente.

5. En los Gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo que se apruebe. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, 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 detalladas en uno y otro documento. A las certificaciones de obras deberá acompañarse las correspondientes facturas, que deberán reunir los requisitos legalmente establecidos.

#### **BASE 40. ORDENACIÓN DEL PAGO**

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

2. La ordenación de los pagos se tramitará por la Intervención Municipal y se acomodará

al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado a propuesta de la Tesorería Municipal. Dicho plan recogerá, necesariamente, de existir, la prioridad de los gastos de amortización de la deuda financiera, de los gastos de ejecución de sentencias judiciales, de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

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 de la Intervención Municipal 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. De forma excepcional, 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 acrediten 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.

5. No se procederá a la ordenación de ningún pago sin que se haya cumplimentado todas las obligaciones recogidas en estas bases relativas al control y fiscalización de los actos del Ayuntamiento. Dicha circunstancia deberá quedar acreditada en el expediente.

### BASE 41. MATERIALIZACIÓN DE LOS PAGOS

1. La Tesorería Municipal realizará los pagos a la vista de los documentos "O" Reconocimiento de la Obligación que le serán remitidos por la Intervención General. Los "Reconocimiento de las Obligaciones", una vez firmadas por la Intervención General o funcionario en quien delegue, se entregarán a Tesorería en relación de "Reconocimiento de las Obligaciones", y serán abonadas teniendo en cuenta el Plan de Disposición de

Fondos y lo permitan las disponibilidades de tesorería.

2. No procederá el pago material de ninguna orden de pago que incumpla lo dispuesto en el apartado 5 de la base anterior.

### BASE 42. PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Corresponderá a cada una de las Concejalías en las que se estructura organizativamente el Ayuntamiento la gestión de las respectivas aplicaciones presupuestarias asignadas a las mismas por razón de la materia en el Presupuesto.

2. Al inicio de la tramitación de un expediente de gastos a financiar con cargo a consignaciones del presupuesto, el gestor del gasto instará la práctica de una Retención de Crédito. 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 pueda omitirse dicho trámite, 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 empleado municipal responsable correspondiente, con el visto bueno del Concejal.

4. 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 estas Bases.

5. Aprobados los acuerdos correspondientes por el órgano competente, corresponderá a la Intervención Municipal su contabilización definitiva.

6. 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.

### BASE 43. GASTOS DE PERSONAL

1. La aprobación de la plantilla y, en su caso, la relación de puestos de trabajo 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 Concejalía de Recursos Humanos remitirá a la Intervención General 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 Concejalía de Recursos Humanos remitirá a la Intervención General 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, en su caso, de 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 correspondiente por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo. La modificación de plantilla y, en su caso, de la relación de puestos de trabajo será aprobada por el órgano competente a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite, el cual deberá contener un informe de la Concejalía 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 Concejalía de Recursos Humanos deberá instar la práctica de una Retención de Crédito 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 RC tramitada como consecuencia del mismo. 6. Antes del nombramiento de funcionarios o de formalizar la contratación de personal laboral, la Concejalía de Recursos Humanos deberá remitir el expediente completo del procedimiento a la Intervención General para su fiscalización, originándose la tramitación de sucesivos documentos AD o ADO 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 Concejalía cuyo contenido mínimo deberá manifestarse sobre los aspectos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los puestos a cubrir, sus características y procedimiento seguido para su provisión.
- b) Que el puesto o puestos de trabajo a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo o documento equivalente, están vacantes o cubiertos de forma interina.
- c) Cuando se proceda al nombramiento de funcionarios interinos, justificación de las razones de necesidad y urgencia y manifestación del cumplimiento del principio de publicidad.
- d) Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa que resulte de aplicación en cada caso.
- e) En contratos laborales, adecuación de los mismos a lo dispuesto en la normativa vigente.
- f) Que las retribuciones que se otorguen a la persona a cubrir el puesto se ajustan a la relación de puestos de trabajo o documento equivalente y los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento.
- g) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- h) Pronunciamentos que haya de contener la parte dispositiva.

7. Cuando la Concejalía 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 remitirá a la Intervención General, para su fiscalización previa, informes suscritos por la Concejalía de Recursos Humanos con el contenido mínimo siguiente:

- a) Naturaleza e importe de los conceptos por los que se retribuye.
- b) Beneficiarios.
- c) Aplicación presupuestaria a la que deban ser imputados dichos conceptos.
- d) 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 Alcalde-Presidente de la Corporación o al Concejal competente, en virtud de delegación, a efectos de ordenar su abono. Las nóminas mensuales deberán, en todo caso, ir acompañadas de los documentos señalados en la Base que regula los documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

**BASE 44. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Los miembros de la Corporación podrán percibir retribuciones por el ejercicio de su cargo, cuando éstos se desempeñen en régimen de dedicación exclusiva, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Asimismo, y sólo para aquellos que no tengan tal dedicación, podrán percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que la Corporación forme parte. Dichas retribuciones, y asistencias para el ejercicio 2024 serán las siguientes:

1.- Cargos que se desempeñan en régimen de dedicación exclusiva y cuantía de las retribuciones:

<b>Retribuciones miembros de la corporación</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Retribución anual</b>
Alcalde	50.371,02 €
Ttes. de Alcalde con dedicación exclusiva	46.136,44 €
Concejal-Delegado con dedicación exclusiva	39.738,44 €

2.- Las dietas por asistencia, serán las siguientes:

Por asistencias a Plenos	325,00 euros
Por asistencias a las Juntas de Gobierno	175,00 euros
Por asistencias a las Comisiones informativas	150,00 euros
Por asistencias a Junta de Portavoces	150,00 euros
Por asistencias a otros Órganos Colegiados	150,00 euros

Se encuentran incluidas en este último concepto, las correspondientes a las asistencias efectuadas a los Consejos Escolares, Mancomunidades de las que forme parte un miembro corporativo, las Juntas de Compensación etc. Para proceder al pago de las dietas por asistencias que se reconozcan y liquiden por tales conceptos, tendrá que constar la justificación documental que acredite el derecho a su percepción.

**BASE 45. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL**

Los servicios extraordinarios que se presten por los empleados públicos fuera de la jornada ordinaria sólo se realizarán en casos de urgente e inaplazable necesidad de servicio. El pago de servicios extraordinarios se realizará compensando

preferentemente en días de libranza, disfrutando por cada hora de servicio extraordinario dos horas, que se deducirán del cómputo anual. Las distintas Concejalías, Áreas o Departamentos Municipales deberán emitir Propuesta de Abono de Horas Extras o Gratificaciones Extraordinarias en el que se detalle y motive expresamente la necesidad y/o urgencia de la realización de las citadas horas y servicios extraordinarios por el personal a su cargo, con la expresa mención de que la realización de las mismas no estaba prevista, es decir, que su realización se debe a “imprevistos” o “situaciones que no se hubieran podido prever”. En todo caso, y en el supuesto de que las distintas Concejalías, Áreas o Departamentos Municipales conozcan con antelación suficiente la necesidad de que el personal bajo su responsabilidad deba realizar estas horas y servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral como puede ser, deberán emitir informe previo del personal que prevean necesitar, con una estimación tanto de los días en los que deberán prestar esos servicios como tiempo de horas extras o servicios extraordinarios estimados de trabajo. En el expediente por realización de trabajos extraordinarios del personal deberá constar informe del Departamento de Recursos Humanos en el que se acredite la conveniencia y oportunidad para el abono de las horas extras realizadas, así como el cumplimiento de la jornada laboral. Sólo el Alcalde, el Concejal delegado de Personal y los Concejales delegados, 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, o bien retribución por horas extraordinarias, según se trate de personal funcionario o laboral. Los Jefes directos de los empleados afectados responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

### BASE 46. 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 y 231 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia o del concejal que tuviera competencia, por delegación, siendo abonados con arreglo a las normas siguientes:

a) A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado (artículo 8 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

b) Al personal, sea funcionario o laboral, 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 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, si usare su vehículo particular, 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:

a) 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.

b) 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. c) 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, como las indemnizaciones por asistencias a Tribunales de Selección de personal u otros órganos colegiados, se estará a lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de aplicación en estos supuestos.

### BASE 47. ANTICIPO DE NÓMINAS

1. El personal al servicio de la Entidad, podrá solicitar un anticipo de nómina cuyo importe no exceda tres nóminas liquidadas de solicitante y cuya devolución comenzará en el mes siguiente a su concesión y deberá realizarse como máximo en doce meses.

2. Este anticipo tendrá carácter de no presupuestario y se concederá por Resolución del Concejal de Hacienda previo informe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, así como del Tesorero y el Interventor Municipal.

En el caso de próxima jubilación por cumplimiento de edad reglamentaria, el reintegro de dichas cantidades deberá hacerse en el periodo de tiempo que reste a dicha relación laboral o funcionarial. Cuando la relación de trabajo del solicitante no tenga carácter permanente, la resolución que se adopte deberá contener las cautelas precisas para



garantizar el reintegro de las cantidades que se concedan. En todo caso, en el informe del Servicio de Personal citado, contendrá en caso de jubilación, o relación temporal, el tiempo cierto o previsible que reste de relación laboral o funcionarial, y así como si el peticionario se encuentre en algún tipo de expediente sancionador que conlleve suspensión de empleo o sueldo, o sea susceptible de separación del Servicio. BASE

#### 48. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.

El Reconocimiento Extrajudicial de Crédito, será el procedimiento utilizado para la tramitación de aquellos gastos recogidos en los supuestos que a continuación se relacionan:

1.- Se tramitará Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para imputar con cargo al Presupuesto Corriente, obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores cuando hubiera existido crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en el que se realizó dicho gasto. No obstante, serán imputables directamente al Presupuesto Corriente en el momento de su reconocimiento –siempre y cuando exista crédito dotado-, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que se detallan a continuación:

- a) Gastos que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo, periódico y repetitivo.
- d) Gastos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior, que por su cuantía se encuadran dentro de los de la Ley de contratos de Sector Público, “Contratos menores”.

1.1.- La tramitación del presente expediente deberá en todo caso contener:

- a) Informe justificativo de la Concejalía correspondiente de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto Corriente en relación con las necesidades que la aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto, debe atender en el año en curso, así como la propuesta de modificación presupuestaria en el caso de que no existiera crédito adecuado o suficiente para la imputación del gasto al Presupuesto Corriente.
- b) Informe de la Intervención General.

1.2.- La competencia para la aprobación, en este caso, del expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito será el Alcalde-Presidente o por delegación la Junta de Gobierno Local.

1.3.- Si no existiera crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Corriente en el que se va a imputar dicho gasto, será necesario previo al acuerdo de aprobación del Reconocimiento Extrajudicial, tramitar la modificación presupuestaria correspondiente.

2.- Se tramitará Expediente Extrajudicial de Crédito para imputar con cargo al

Presupuesto Corriente las obligaciones derivadas de:

- a) Gastos realizados sin contrato previo.
- b) Gastos procedentes de contratos cuya ejecución se ha extendido más allá de su plazo de finalización.
- c) Gastos facturados por encima del precio del contrato al que pertenecen.
- d) Gastos derivados de un fraccionamiento indebido del objeto del contrato. e) Gastos realizados sin crédito presupuestario previo.

2.1.- El expediente para el Reconocimiento Extrajudicial de Crédito deberá contener:

a) Memoria justificativa suscrita por el Concejal y, en su caso, el Técnico responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos:

1. Motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización.

2. Fecha o período de realización.

3. Valoración de la prestación realizada.

4. Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio.

5. Cualquier otro documento que estime necesario para una mejor justificación del gasto.

b) Informe de la Concejalía correspondiente, en los casos en que no exista dotación presupuestaria específica, de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso, y ello en orden a la tramitación de la modificación de créditos necesaria c) Informe de la Intervención General.

2.2.- El órgano competente para la aprobación del Expediente Extrajudicial de Crédito para los gastos recogidos en el punto anterior, será el Pleno Municipal previo Dictamen de la Comisión de Cuentas.

2.3.- La aprobación de los gastos descritos mediante la tramitación del expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito, supone el Reconocimiento de las obligaciones, que de forma motivada permiten la convalidación de aquellos gastos realizados fuera del procedimiento jurídico-administrativo, permitiéndose el pago de estos, y evitando así el llamado enriquecimiento injusto de la Administración.

## CAPÍTULO 2. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIÓN

### BASE 49. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

En los expedientes de gastos en bienes, servicios e inversiones, el contenido del informe a emitir por parte de la Concejalía que da inicio al procedimiento de gasto, deberá pronunciarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

1. En relación con la planificación plurianual, de programación y de presupuestación (artículo 7.1 de la LOEPSF), deberá acompañarse el informe referido al cumplimiento del "principio de eficiencia en la asignación de los recursos públicos".

2. En las fases de autorización y disposición del gasto de los procedimientos ordinarios o negociados:

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 de Contratos del Sector Público o norma que lo sustituya.

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.

3. En los contratos menores el informe se sustituirá por las firmas del empleado municipal que corresponda y del Alcalde-Presidente o Concejal delegado, en su caso, en el documento elaborado por la Concejalía correspondiente, y que comporta:

a) Conformidad con la operación.

b) Que la misma, por objeto y cuantía, es susceptible de ser tramitada por este procedimiento.

c) Que el órgano al que se le propone la autorización del gasto es el competente.

4. En la fase de reconocimiento de la obligación el Alcalde-Presidente o Concejal delegado, en su caso, manifestará su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:

a) Que se ha ejecutado el gasto u obra, o recibido el servicio o suministro.

b) Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido y a las necesidades de la Administración.

c) En su caso, que los precios unitarios y/o totales son los del contrato o compromiso.

d) 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 mediante firma electrónica del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, en su caso, en la factura, así como del responsable del contrato y técnico responsable de la ejecución del mismo si fuera diferente. Todo ello sin perjuicio de que, además, dichas facturas se acompañen de los informes, actas, diligencias o documentos que cada Concejalía considere

conveniente.

#### **BASE 50. REGISTRO, TRAMITACIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES**

1. Las facturas y certificaciones expedidas por los proveedores, cuyo contenido mínimo exigible se especifica en estas bases, se presentarán preferentemente en el Punto General de Entrada de Facturas del Estado (FACE).
2. Las Concejalías 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 normativa legal de aplicación.
3. Una vez anotada en el Registro Contable de Facturas, las facturas o certificaciones se remitirán a la Concejalía correspondiente, para que puedan ser conformadas por los responsables correspondientes, y en un plazo máximo de 5 días naturales desde su recepción en dicha Concejalía, devolviéndose a la Intervención municipal para los trámites de aprobación y contabilización del reconocimiento de la obligación.
4. Las facturas o certificaciones que no sean conformes deberán ser rechazadas y anuladas para su devolución al proveedor por la concejalía y/o centro gestor correspondiente, indicando el o los motivos por los que no procede su aprobación.
5. Transcurridos 10 días desde su anotación en el Registro Contable de Facturas sin que la Concejalía correspondiente haya procedido a realizar los trámites necesarios para proceder a aprobar el reconocimiento de la obligación por parte de la Intervención municipal se formulará requerimiento para que justifique por escrito la falta de tramitación de la misma.
6. Aquellas facturas que hayan sido presentadas ante el Registro Contable de Facturas de las que no haya sido posible identificar la Concejalía a la 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 51. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS**

A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

- 1.- Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención General en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 40.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido y potestativo en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá si así lo desea asistido de un facultativo, que posea los conocimientos técnicos necesarios para realizar dicha comprobación, y que deberá ser funcionario o personal laboral fijo de este Ayuntamiento. Únicamente en aquellos casos en los que en la plantilla municipal no exista personal cualificado, podrá la Intervención instar la designación de un facultativo externo a esta

Administración para la realización de esta tarea, por parte de otra Administración, Estado o Comunidad de Madrid. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención General con una antelación mínima de veinte días.

2.- Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General, debidamente asistido, si así lo desea de un asesor o persona con conocimientos técnicos para realizar dicha comprobación material, en forma obligatoria para las de coste superior a 40.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido y potestativo en los restantes casos. Únicamente en aquellos casos en los que en la plantilla municipal no exista personal cualificado, podrá la Intervención instar la designación de un facultativo externo a esta Administración para la realización de esta tarea, por parte de otra Administración, Estado o Comunidad de Madrid. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

### CAPÍTULO 3. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

#### BASE 52. NORMAS GENERALES

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

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) 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.
- c) 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. 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.

3. 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 (LGS), las bases reguladoras de la subvención deberán establecer qué gastos no se consideran subvencionables.

4. Tendrá la consideración de beneficiario:

a) La persona física que haya de realizar las actividades que fundamentaron su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

b) 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.

c) 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 Paracuellos de Jarama las personas o entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la LGS, lo que deberá quedar debidamente acreditado en el expediente. Tampoco podrán ser beneficiarios de subvenciones las personas físicas o jurídicas que no se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias con la Corporación. Son obligaciones del beneficiario las que se señalan en el artículo 14 de la LGS y cualesquiera otras que se establezcan en las bases y/o convocatorias reguladoras de la subvención.

5. 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, de lo que quedará constancia mediante la incorporación al expediente del documento RC.

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 estas bases

e) La aprobación del gasto por el órgano competente.

6. La publicidad de los procedimientos se llevará a cabo con estricta sujeción a los requisitos de publicidad establecidos en los artículos 18 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

7. 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 de las Administraciones Públicas; y las Ordenanzas específicas de este Ayuntamiento.

### BASE 53. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. Con carácter previo a la concesión, y conforme se establece la Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones, se aprobará la correspondiente convocatoria en la que se harán constar todos los aspectos de obligada inclusión contenidos en el artículo 7 de la misma.

La aprobación de la convocatoria conllevará la aprobación del gasto correspondiente.

2. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Sólo podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
- c) 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.

La concesión de la subvención generará el correspondiente documento AD.

3. El procedimiento ordinario se iniciará de oficio por la Concejalía interesada en el otorgamiento de la Concesión que será la encargada de formar el expediente recabando cuantos informes y documentos exija la ley o cualesquiera otros que considere convenientes. El contenido del informe técnico que ha de acompañar a la convocatoria derivado de estos expedientes deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables.
- c) Pronunciamiento sobre contenido de la convocatoria reúne el contenido mínimo exigido por Ley General de Subvenciones, la Ordenanza general y estas bases.
- d) Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- e) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva. Una vez instruido el expediente, el informe de Intervención que ha de acompañar al expediente, en la fase de concesión, que conlleva la Autorización y Disposición del gasto de las subvenciones, deberá pronunciarse sobre:
  - f) Disposiciones legales aplicables.
  - g) Pronunciamiento sobre el cumplimiento del procedimiento seguido.
  - h) Pronunciamiento sobre el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria por parte de los beneficiarios propuestos.

i) Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la operación.

j) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

4. Las subvenciones de concesión directa, si se otorgaren, requerirán igualmente la tramitación del correspondiente expediente por parte de la Concejalía competente, que incluirá, acuerdo, convenio o instrumento jurídico válido para su concesión a través del que se instrumentalizarán y que contendrá cómo mínimo los contenidos que la legislación aplicable establece como propios de la concesión de subvenciones a excepción de los derivados del principio de concurrencia.

4.1. El contenido del informe de Intervención que ha de acompañar al expediente, en la fase de Autorización y Disposición del gasto de las subvenciones nominativas deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.

b) Disposiciones legales aplicables.

c) Pronunciamiento sobre que la subvención se encuentra expresamente prevista en el presupuesto.

d) 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.

e) Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la operación.

f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

4.2. El contenido del informe de la Concejalía competente que ha de acompañar al expediente en las fases de autorización y disposición del gasto de las subvenciones otorgadas directamente con carácter excepcional (artículo 22.2.c de la Ley General de Subvenciones):

a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.

b) Disposiciones legales aplicables.

c) 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.

d) 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.

e) Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la operación.

f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva. 5. La tramitación de los



expedientes de subvenciones se ajustarán a los trámites dispuestos en la vigente Ordenanza municipal reguladora de la materia.

6. El pago de las subvenciones, se efectuará una vez aceptada la justificación de fondos por el órgano concedente, previo informe favorable de los servicios técnicos correspondientes, y fiscalización de la Intervención Municipal, generándose el oportuno documento contable del Reconocimiento de la Obligación.

7. El contenido del informe técnico, deberá contar con el Visto Bueno del Concejal delegado competente, en esta fase de reconocimiento de la obligación. En el mismo, se deberá manifestar su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:

a) Que los justificantes de las ayudas otorgadas se han presentado en plazo y forma requeridos por la convocatoria de la subvención.

b) Que las ayudas se han aplicado a la finalidad para la que fueron otorgadas. Asimismo, las bases reguladoras/convocatorias, convenios o acuerdos por los que se concedan las subvenciones podrán prever pagos anticipados y/o abonos a cuenta con indicación del importe máximo a pagar anticipadamente que, en ningún caso, podrá superar el 50% del importe total de la subvención concedida. Asimismo, 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 y/o abonos a cuenta 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 y/o abonos a cuenta se deberá incorporar un informe técnico que acredite los extremos señalados.

8. El contenido del informe de Intervención en esta fase de reconocimiento de la obligación por pago anticipado/entrega a cuenta deberá manifestar su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:

a) Que las bases, convocatoria o, en su caso el convenio, prevean expresamente dicha posibilidad.

b) 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.

c) Que, en su caso, se da cumplimiento al régimen de garantías impuesto en las bases, convocatoria o convenio.

No se procederá a llevar a cabo ningún pago de subvención en ninguna de las modalidades aquí descritas sin que, de forma previa se haya comprobado que el beneficiario no mantiene deudas con la Corporación. A tal efecto, se remitirá copia de los acuerdos de concesión de subvenciones a la Tesorería municipal a los efectos de que, en su caso, proceda a practicar las oportunas compensaciones de créditos. No se

procederá a materializar el pago de ningún expediente de subvenciones sin que se acredite su fiscalización por parte de la Intervención municipal.

#### **BASE 54. 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. Las cuentas y documentación acreditativas de la inversión de las cantidades recibidas, se rendirán por los perceptores ante la Concejalía correspondiente, debiendo presentarse a través del registro de la Corporación, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, y que se unirán una vez aprobadas al correspondiente documento de Reconocimiento de la Obligación de Pago realizada en su día.

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. 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. Cumplimentará la Concejalía correspondiente el documento normalizado para presentar la justificación y se remitirá a la Intervención General para su fiscalización y posterior aprobación, con el informe del técnico, en los términos señalados en la base anterior. Asimismo, deberán acompañarse, en su caso, las cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes.

4. El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de

Subvenciones, en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones, y la Ordenanza municipal que regula la materia.

### CAPÍTULO 4. GASTOS PLURIANUALES B

#### BASE 55. GASTOS PLURIANUALES

1. 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 artículo 82 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

### CAPÍTULO 5. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

#### BASE 56. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán “pagos a justificar” con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. La autorización corresponde, en todo caso, al Alcalde-Presidente de la Corporación o, por su delegación, a quien ostente la competencia, debiendo identificarse el documento de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2. La expedición de “pagos a justificar” habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente y su seguimiento y control se realizará a través del sistema de información contable.

3. Solamente podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación y al restante personal de la Entidad.

4. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

6. Los preceptores de fondos a justificar, quedarán obligados instar la realización por

parte de la Intervención los registros contables en el módulo de Pagos a Justificar correspondiente en el momento de realizar el abono al proveedor y siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

7. No podrán expedirse nuevos “pagos a justificar”, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

#### **BASE 57. 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.

- a) Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214)
- b) Material ordinario, no inventariable (conceptos 220, 221 y 222)
- c) Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01)
- d) Gastos diversos. Varios. (subconcepto 226.10)
- e) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23)

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 por la Intervención municipal a través del sistema de información contable, como así recoge la Regla 34 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad. 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 de la concejalía peticionaria 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. Dado que el pago a proveedores y acreedores a través de caja fija constituye un procedimiento excepcional, por la Intervención y la Tesorería se podrá proponer, y aprobar por la Alcaldía o Concejalía de 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 será propuesta por la Tesorería Municipal. Cada caja fija, deberá contar con un cajero pagador titular y dos suplentes, la cuenta deberá ser mancomunada, y con la necesidad de dos firmas de autorizados indistintamente en la expedición de cheques o transferencias. 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, lo serán solamente como consecuencia del cheque o transferencia expedido 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. Las comisiones y cualquier otro gasto financiero que pudiera ser cargado en la cuenta por la entidad de crédito será reclamado 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 comunicar la información para practicar los registros contables en el módulo de Caja Fija del Sical 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, los cajeros pagadores, quedaran obligados a justificar ante la Intervención la aplicación de los fondos recibidos, a lo largo del ejercicio presupuestario y como mínimo siempre antes del 20 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 podrá justificarse mediante el recibí del interesado en la factura y/o la anotación del número del 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 de la Concejalía.

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. 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. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000 euros, a excepción de los pagos por los anuncios publicados en los Boletines Oficiales del Estado y de la Comunidad Autónoma, así como cualquier otro gasto que se proponga por el cajero pagador y, previo informe de la Tesorería e Intervención, sea expresamente autorizado por la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

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 realizadas y gastos realizados durante el año.

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

8. Podrá autorizarse, de forma excepcional y previa solicitud motivada 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 58. 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. Facilitar a la Intervención Municipal la información para 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 cumplen los requisitos fijados en estas bases, 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 instar la reclamación de la devolución o retrocesión de los costes y gastos financieros devengados por la entidad.

5. 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 20 de diciembre de cada año como fecha límite o inmediato hábil posterior.

6. Custodiar y conservar los justificantes de pago con tarjetas, talonarios o 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.

7. 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.

## **CAPÍTULO 6. GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS**

### **BASE 59. GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS**

Son gastos protocolarios y representativos de acuerdo, los gastos sociales de protocolo y representación que las autoridades municipales tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como, en su caso, 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 60. 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 a 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.

## TÍTULO V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### BASE 61. 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 TRLRHL, y por los preceptos que resulten de aplicación. 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, por el personal que integra la recaudación municipal.

#### BASE 62. 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 Alcalde-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 63. ACTAS DE ARQUEO Y CONCILIACIÓN BANCARIA

1. A fin de cada mes se extenderá acta de arqueo de las existencias en metálico en Caja y será suscrita por el Tesorero, el Interventor y el Concejal delegado de Hacienda

2. El acta de arqueo a fin de ejercicio se unirá a la Cuenta General junto con las notas o certificaciones de los saldos existentes en cada entidad bancaria.

3. A fin de cada mes la Tesorería municipal comprobará la concordancia de los saldos contables y los bancarios, con base en los extractos bancarios, sin necesidad de solicitar notas o certificaciones de cada entidad bancaria. Dicha información será remitida mensualmente a la intervención para su fiscalización y su conciliación, por parte de ésta última, si procede.

#### BASE 64. 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 de la Interventora 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.



## CAPÍTULO 2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### BASE 65. 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, fiscalizada la liquidación de conformidad, 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 su caso, 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.
8. Cuando las Concejalías tengan información sobre concesión de subvenciones, deberán comunicarlo de inmediato, y previamente a la percepción de los fondos, a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas, y se determine la cuenta bancaria para su ingreso efectivo. 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 66. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1. Por Intervención General se llevarán a cabo todas las medidas a su alcance que resulten 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 en la Ley General Presupuestaria.

4. 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.

5. Antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, se formará por el Tesorero la Cuenta de Recaudación por conceptos, que permite conocer el resultado íntegro de la gestión recaudatoria. La misma será objeto de fiscalización por parte de la Intervención, y aprobada por el Pleno.

### **BASE 67. CAJAS DE INGRESOS EN EFECTIVO**

1. En virtud de lo dispuesto en el apartado 2 del Art. 197 del TRLHL, quedan autorizadas las Cajas de Efectivo para los fondos de operaciones diarias que a continuación se citan:

- Caja de Cultura.
- Caja de Deportes.

2. Dichas Cajas estarán a cargo del empleado municipal designado expresamente para el desempeño de dicha función.

La Tesorería e Intervención General ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto dictarán las instrucciones precisas para su funcionamiento. En todo caso deberán observarse las siguientes normas:

a) Las Cajas de Efectivo tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal específica que justifica su creación, no pudiendo cobrar otro tipo de tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no estén en vigor y debidamente aprobados por este Ayuntamiento. Tampoco podrán efectuar pagos por ningún concepto ni incluso por devoluciones de ingresos indebidos.

b) La creación o supresión de una nueva Caja, será autorizada por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la concejalía de la que dependa dicha Caja y Propuesta de la Tesorería Municipal.

c) La recaudación obtenida se ingresará en el plazo máximo de 5 días hábiles en la Entidad Bancaria designada, debiendo presentar en la Tesorería en la misma fecha la liquidación resumen de los ingresos efectuados.

### **BASE 68. 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:

1. Los ingresos procedentes de Bancos e Instituciones de Crédito declaradas entidades colaboradoras, mediante cuentas restringidas de recaudación.
2. Los ingresos procedentes de la Recaudación Municipal, que deberán reconducirse a través de entidades colaboradoras.
3. 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 por delegación, la Concejalía Delegada de Hacienda, podrá disponer mediante acto expreso 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 euros, a excepción de la tasa por expedición de documentos, según las ordenanzas fiscales municipales.

### **BASE 69. CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS. FIN DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.**

1. La regla general es que el cierre del ejercicio presupuestario para la contabilización de facturas se realizará el 31 de diciembre. No obstante, lo anterior, finalizado el ejercicio presupuestario, podrán reconocerse con cargo al mismo, siempre que exista crédito adecuado y suficiente:

Todas aquellas facturas o certificaciones de obra fechadas hasta el 31/12/2023 que correspondan a gastos generados en el ejercicio 2023, que se registren en el Ayuntamiento (Registro general o FACe) desde el 01/01/2024 hasta el 31/01/2024, haciendo constar en el acto de reconocimiento que se trata de una obligación del ejercicio anterior.

2. Facturas y/o certificaciones de obra presentadas en el ejercicio, que se encuentren en tramitación al 31 de diciembre de 2023, siempre que el reconocimiento de la obligación se realice antes de 31/01/2024, haciendo constar en el acto de reconocimiento que se trata de una obligación del ejercicio anterior. En estos casos las facturas y/o certificaciones de obra deberán:

- a) Contar con expediente contable en el ejercicio, en la fase que corresponda según el tipo de gasto de que se trate.
- b) Aquellos que por razón de la cuantía y de conformidad con las Bases de ejecución del presupuesto no precisaran de la tramitación de pedido, cuando exista crédito suficiente y adecuado en la aplicación presupuestaria o bolsa de vinculación correspondiente. Para los restantes supuestos, se contabilizarán con cargo al ejercicio siguiente y se aprobarán a través del “Reconocimiento Extrajudicial de Créditos”.

#### **BASE 70. 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 de los claveros autorizados, previa propuesta de la Tesorería y/o servicio afectado. Las operaciones de disposición que se realicen con cargo a las cuentas de titularidad municipal requerirán la firma mancomunada del Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda, Interventor 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 de Intervención y 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. 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 y la Tesorería.

#### **BASE 71. OPERACIONES A REALIZAR EN CONTABILIDAD DE INGRESOS**

La aplicación definitiva de los ingresos, se llevará a efecto por la Intervención municipal en Contabilidad a la vista de las Cajas que con periodicidad quincenal deberá remitirle la Tesorería Municipal. En los ingresos manuales se deberá remitir a la Intervención municipal 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. Asimismo en los ingresos mecanizados se remitirá a Contabilidad los correspondientes documentos de Ingreso (IAD,s), para proceder a su aplicación de forma automática.

### **CAPÍTULO 3. EL CRÉDITO**

#### **BASE 72. 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, podrán formalizarse por los órganos competentes, a través del procedimiento legalmente en Capítulo VII 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. 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. Todas las operaciones que pudieran concertarse, deberán respetar el principio de prudencia financiera en los términos descritos en el artículo 48 bis del TRLRHL.

#### CAPÍTULO 4. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

##### BASE 73. CONTROL INTERNO

La función interventora tiene por objeto fiscalizar los actos del Ayuntamiento que conlleven el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

Con la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, relativo al control interno de las entidades de ámbito local se refuerza dicha función y por otro se afianza y desarrolla la Función de Control Financiero. Por tanto, la Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento clasificándose en dos tipos: A. Función Interventora que es la función de Control de Legalidad cuyo objetivo es fiscalizar todos aquellos actos susceptibles de producir reconocimiento de derechos o de obligaciones para que los mismos cumplan con la legalidad vigente (art. 214 del TRLRHL y art. 7 del RD 424/2017) y que comprende:

1. Fiscalización previa reservada para las fases de Autorización (A) y Disposición (D) de gastos, así como para las de Reconocimiento de Derechos o que produzcan Movimientos de Fondos.
2. Intervención previa reservada a la fase de Reconocimiento de obligaciones (O) y Comprobación material de las inversiones.
3. Intervención formal de la ordenación del pago (P)
4. Intervención material del pago (R) B. Control Financiero de la actividad económico-financiero del sector público local, dentro del cual se distinguen dos modalidades recogiendo ambas un control de eficacia, en el que se habrá de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados.
5. Control Permanente que se ejercerá sobre las actividades de la Entidad Local cuyo objetivo es sumar al control de legalidad el de buena gestión económica. Dentro de éste, se encuentra el ejercicio de Control Permanente Planificado, que comprende la realización de un Plan anual de Control Financiero, para lo cual el órgano Interventor elevará al Pleno para su información un Plan de Actuaciones seleccionadas sobre la base de un análisis de riesgos, consistente con los objetivos que se quieren perseguir,

las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

6. De auditoría pública, que consistirá en la verificación realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática de la actividad económico-financiera de la Entidad Local, mediante la aplicación de procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte el IGAE. En este caso a propuesta del órgano Interventor y para la realización de dicha auditoría publica se podrá recabar la colaboración publica, mediante la suscripción de Convenios con la Intervención General del Estado, IGAE, o de firmas privadas de auditoría, bajo sus directrices, y supervisión, y previa la tramitación del procedimiento de contratación que resulte legalmente exigible, teniendo en cuenta además que como función reservada que le corresponde al Interventor solo será a los efectos de auxilio a éste, en el ejercicio de sus funciones.

El órgano interventor realizará sus funciones con plena autonomía respecto a las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control interno, por ello los funcionarios que lo realicen tendrán independencia funcional respecto de los titulares de la entidad controlada.

### BASE 74. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. El artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril, establece el desarrollo de la fiscalización limitada previa y de requisitos básicos para ello establece que se deberá elaborar un Reglamento que será aprobado por el Pleno Municipal y donde se establezcan los criterios y extremos sobre los que va a recaer tanto la fiscalización previa limitada como la intervención previa. Hasta tanto se elabore el mismo, como mínimo se deben fiscalizar los criterios fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008 (BOE nº 143, de 13 de junio), por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

En todo caso, y sin perjuicio de los extremos adicionales que resultaren aplicables fijadas en el citado Acuerdo en función del expediente que se tramitare, según lo establecido en el artículo 219.2 del TRLRHL y artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril, la fiscalización se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) Existencia de crédito presupuestario suficiente, y que el propuesto sea adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer. Entraría aquí la comprobación, en su caso, de la ejecutividad de los recursos que financien el gasto, así como del cumplimiento de los requisitos del artículo 174 TRLRHL cuando se trate de gastos plurianuales. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la Tesorería de la Entidad Local cumpliendo los requisitos de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL. Al respecto se analizaría aquí la presentación correcta de facturas y documentos acreditativos del gasto, comprobando proveedor, importe, desglose de prestación o servicio, firmas de conformidad o albaranes.

b) Que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación. Se comprueba además la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial, y en general del que dicte el acto administrativo, cuando no tenga atribuida la facultad para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

2. Intervención material del gasto. La comprobación material de la inversión, como parte integrante de la función interventora tiene por finalidad verificar materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato. No será preceptiva en aquellos casos en los que el objeto sean actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material. Dicha modalidad de control está vinculada y se desarrolla en paralelo al acto de recepción por el cual la Administración contratante comprueba la realización de la prestación objeto del contrato. Procederá en los Contratos de servicios y suministros superiores al contrato menor, siendo el órgano interventor o persona en quien delegue quien asistirá a la recepción material. En el caso del contrato de obras, podrá estar asistido por un técnico especializado diferente al director de obra y responsable del contrato, por lo que, si la entidad no dispusiese de medios propios, es decir, personal con capacitación adecuada y conocimientos técnicos suficientes se podría acudir a la contratación de asesoramiento externo que asista a la intervención, en los términos recogidos en la Base 49. "Recepción de obras". En los supuestos de obras, la comprobación material no implicará la conformidad con la obra ejecutada desde el punto de vista técnico, debiendo informarse al interventor del contenido del acta de recepción, y en su caso de los posibles defectos.

3. Intervención formal y material del pago (FASE P-R). En relación con esta fase se comprobará:

a) Competencia del órgano.

b) Ajuste al reconocimiento de la obligación.

c) La adecuación al plan de disposición de fondos.

d) El cumplimiento de embargos, retenciones judiciales o compensaciones en su caso. En cuanto a la intervención material se comprobará la identidad del perceptor y el importe. En ambos casos la conformidad quedará recogida con la firma mediante en el documento correspondiente.

4. Fiscalización Plena Posterior. La Intervención deberá fiscalizar mediante técnicas de muestreo las obligaciones y gastos sometidos a fiscalización previa limitada, a fin de verificar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Anualmente se lleva a cabo esta fiscalización posterior sobre los expedientes de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento mediante técnicas de muestreo, así

como se elabora informe sobre facturación y contratos menores.

### **BASE 75: LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE INGRESOS**

Se sustituye la fiscalización previa de derechos a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo.

### **BASE 76. LOS REPAROS**

El artículo 12 del RD 424/2017, de 28 de abril, sobre control interno regula los reparos en el siguiente sentido

1. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenaciones de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del TRLRHL.
2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor, planteará el Presidente de la Entidad una discrepancia.
3. En el plazo de quince días desde la recepción del reparo las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación según corresponda, quien deberá llevar a cabo su Resolución.

### **BASE 77. OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN**

En los supuestos en los que se haya dictado acto administrativo sobre un expediente donde la función interventora fuera preceptiva, y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

- 1.- El Órgano interventor al conocer tal omisión, lo pondrá de manifiesto al concejal delegado del Área y al responsable del centro gestor del expediente en el que se detecte la ausencia de la función interventora, requiriéndole para que en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe justificativo de las actuaciones.
- 2.- El Órgano interventor emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor informe de omisión de la función interventora, que se unirá al informe justificativo del centro gestor y se remitirá al Presidente a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan. En el caso en el que la aprobación del expediente fuera competencia del Pleno o de la Junta de Gobierno, el Presidente de la Entidad deberá someter la continuidad del procedimiento a los mismos.

El informe de omisión de fiscalización no tendrá naturaleza de fiscalización se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. El informe de omisión, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:



- a) Descripción detallada del expediente, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del expediente, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) 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.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor.
- d) Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el órgano Interventor, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivado del incumplimiento de obligaciones por parte de la Administración, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

3.- El Presidente por Resolución, el Pleno o la Junta de Gobierno por virtud de acuerdo al efecto, decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

1º.- La única infracción detectada en el informe de omisión de fiscalización, haya sido la propia omisión, pero el órgano interventor se encuentra de acuerdo con el fondo y la forma del expediente tramitado con la omisión de fiscalización, la Resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará al órgano interventor para que contabilice, si procede, el Acto, sin perjuicio de posible apercibimiento de la Presidencia de la Entidad.

2º.- En los supuestos en los que en un expediente no ha sido objeto de función interventora siendo ésta necesaria, e igualmente se detecte sobre el mismo incumplimiento que de haberse realizado la misma, hubiera dado lugar a un reparo suspensivo del mismo, la Resolución dictada por el órgano competente deberá decidir:

- a) Que continúe el procedimiento, motivándolo en su caso debidamente, y remitiendo tal acuerdo y el expediente al órgano interventor que lo considerará como una resolución contra el criterio del órgano de control dando cuenta del mismo al Pleno y al Tribunal de Cuentas y contabilizará en su caso, las operaciones que se deriven del acto resuelto.
- b) Que no continúe el procedimiento, remitiendo el expediente al centro gestor a los efectos de su tramitación conforme se haya indicado en el informe del de omisión de

fiscalización y/o en el Informe jurídico que a los efectos se solicite a la Secretaría General. La no continuación supone pues, la enmienda del vicio detectado. En este supuesto, se considera competente para la Resolución rectificativa, de revocación, la convalidación, así como para la revisión que se materialice acudiendo a la vía de la indemnización, el Presidente, el Pleno de la Entidad, en función de quien tenga la competencia del gasto.

Será no obstante competencia de Pleno, la declaración de nulidad del expediente o la de lesividad en los actos de naturaleza no contractual. El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

4.- Se considerará que el órgano interventor tiene conocimiento de un expediente, cuando este le ha sido expresamente remitido para su fiscalización no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención General en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización

#### **BASE 78. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR**

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, así como los derechos e ingresos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos. Igualmente, se integrarán en la fiscalización plena posterior, aplicando técnicas iguales que las descritas, la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. Previo al inicio de la fiscalización plena posterior, la Intervención General elaborará un plan en el que se definirán los objetivos, el alcance y la metodología que se seguirá para su ejecución. De dicho plan se dará cuenta a la Alcaldía, y deberá presentarse en el plazo improrrogable de un mes desde la aprobación del presupuesto.

3. De todas las actuaciones de revisión se emitirá el correspondiente informe en el que deberán constar las observaciones y conclusiones que se deduzcan de las mismas. El informe provisional se remitirá a la Concejalía autora del acto fiscalizado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. El informe definitivo, que incluirá las alegaciones recibidas, será remitido a la Concejalía revisada. Asimismo, se remitirá una copia de este informe al Alcalde y al Concejal Delegado responsable de área fiscalizada.

4. Concluida la fiscalización posterior referida a un ejercicio, la Intervención General elaborará un informe en el que se pongan de manifiesto las observaciones, conclusiones y recomendaciones relevantes que se hayan formulado referidas a dicho periodo, así como, en su caso, de las medidas adoptadas en relación a las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno de la corporación conjuntamente con la cuenta general del ejercicio fiscalizado.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, en su artículo 118, que hace referencia a los contratos menores, la tramitación de gastos superiores a 5.000 euros y en los términos recogidos en la Base 31, se tramitarán a través del siguiente procedimiento:

- Solicitud de viabilidad al Departamento de Intervención.
- Retención de crédito presupuestario mediante expedición del correspondiente documento contable.
- Fiscalización de la factura y contabilización de la fase AD.
- Tramitación de la factura con los vistos buenos pertinentes y finalmente Reconocimiento de la obligación.

### 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 3.000 euros. La propuesta habrá de contar 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 la normativa vigente en materia de contratación.

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

1. El Departamento de Personal comunicará a Intervención y Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, traslados de lugar físico que conlleve cambio del programa presupuestario, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, pérdida de años de servicios para la obtención de aumentos graduales, 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 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, o en fecha anterior si así se hubiera pactado. 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 el Secretario/a 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 del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades.

QUINTA: 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 a con 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, debiéndose rechazar las que no cumplan estos requisitos.

SEXTA: Los gastos de capital, se podrán financiar con ingresos corrientes y con ingresos de capital. Asimismo, 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, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 173 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. 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).

SÉPTIMA: A primeros del ejercicio en curso, el saldo de la cuenta "129 Resultados del ejercicio pendiente de 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.

OCTAVA: 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.

### 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, así como a lo que resuelva la Corporación previo informe del Interventor/a o del Secretario/a, en su caso, si afecta a su competencia, en función de la materia que se trate.

SEGUNDA: El Alcalde-Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaria/o o Interventor/a, según sus respectivas competencias, debiéndose dar traslado de los mismos a la Concejalía de Hacienda.

En Paracuellos del Jarama, el Alcalde-Presidente, D. Jesús Muñoz Muñoz.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**