



Ayuntamiento de  
**POZUELO  
DE ALARCÓN**

# **PRESUPUESTO 2020**

## **BASES DE EJECUCIÓN**



**Expediente:** PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO

**Asunto:** BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL 2020

## **NORMAS GENERALES**

### **BASE 1ª.- DEFINICIÓN**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse con cargo a los créditos que se aprueban durante el presente ejercicio 2020, y de las previsiones de ingresos que puedan liquidarse durante igual periodo.

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

### **BASE 2ª.- PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD Y AMBITO DE APLICACION.-**

El Ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo y las obligaciones reconocidas en igual periodo.

Las presentes Bases de Ejecución son de aplicación al desarrollo e interpretación del Presupuesto del Ayuntamiento, Gerencia Municipal de Urbanismo y al Patronato Municipal de Cultura, y únicamente tendrán vigencia durante el actual ejercicio 2020 y en su caso, durante la prórroga del mismo.

### **BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-**

La estructura del Presupuesto del Ayuntamiento, Gerencia Municipal de Urbanismo y del Patronato Municipal de Cultura se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la HAP/419/2014 de 14 de diciembre, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios orgánico, por programas y económico que en la citada orden se regulan.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación establecido en la Base 6ª.3.



## **CAPITULO-I DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **BASE 4ª.- EL PRESUPUESTO GENERAL.-**

1.- El Presupuesto General para el ejercicio 2019 está integrado por:

Presupuesto Ayuntamiento.....	108.730.000,00 € NIVELADO
Presupuesto Patronato de Cultura.....	6.164.443,31 € NIVELADO
Presupuesto Gerencia Municipal de Urbanismo.	2.907.672,02 € NIVELADO

### **BASE 5ª. DOCUMENTACION DEL PRESUPUESTO.-**

El Expediente confeccionado por el Órgano de Gestión Presupuestaria para la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento contendrá, como mínimo, la siguiente documentación:

- Memoria explicativa del contenido.
- Informe de la Intervención General.
- Informe Económico-Financiero.
- Estados de Ingresos y Gastos.
- Anexo de Personal: Comprenderá la Plantilla de Personal.
- Liquidación del Presupuesto del Ejercicio Anterior y Avance del ejercicio corriente.
- Anexo de Inversiones previstas realizar y Financiación de las mismas.
- Estados de Movimiento y Situación de la Deuda, tanto a Corto como a Largo Plazo.

### **BASE 6ª. DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO.-**

#### **1. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD.-**

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, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de la vinculación jurídica existente.

#### **2. CREDITOS Y PREVISIONES INICIALES.-**



Para la ejecución de los programas del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Pozuelo para el presente ejercicio 2020 se aprueban créditos por un importe total en Gastos de **108.730.000,00 €uros**, cuyo desarrollo a nivel de Áreas de gasto es el siguiente:

AG	AREA DE GASTO	2019	2020
0	DEUDA PÚBLICA	16.000,00	0,00
1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	49.989.389,92	49.555.494,50
2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	5.772.444,03	5.907.394,74
3	PRODUCCION DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	20.010.334,09	18.408.929,99
4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	1.260.665,12	1.253.850,43
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	31.721.166,85	33.604.330,34
<b>Total general</b>		<b>108.770.000,00</b>	<b>108.730.000,00</b>

### 3. VINCULACION JURIDICA DE LOS CRÉDITOS.-

A los efectos previstos en el párrafo-1º anterior, se establece como nivel de vinculación jurídica de los créditos que integran el Presupuesto de Gastos los siguientes:

Respecto a la clasificación orgánica: el órgano.

Respecto a la clasificación por programas: el Área de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el Capítulo.

Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria de gastos en los casos de créditos ampliables.

Se establece la vinculación a nivel de Órgano, Política de gasto y artículo en los gastos de inversión. En el supuesto de inversiones que pertenezcan a una misma bolsa de vinculación si el presupuesto de tramitación de estas inversiones es superior al presupuesto inicialmente consignado, la unidad gestora correspondiente deberá emitir Informe justificativo de la desviación.

Se establece la vinculación de los gastos financiados con ingresos finalistas a nivel del conjunto de Aplicaciones presupuestarias de gastos financiados con dichos ingresos, dentro de los correspondientes Órganos, Áreas de gasto y Capítulos.

Se establece la vinculación a nivel de Órgano, Área de gasto y Artículo para las Dietas del Personal y Gastos Locomoción del Personal de los Programas de Gastos 02.9201.23020 y 02.9201.23120.

### **BASE 7ª.- FINANCIACION DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.-**



Los créditos totales del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2020 ascienden a la cifra de **108.730.000,00 €uros** y serán financiados de la siguiente forma:

- a) Con los Derechos económicos previstos liquidar en el Ejercicio 2020 por los Capítulos 1º al 5º inclusive, que se detallan en el Estado de Ingresos y estimados en la cifra de **108.730.000,00 €uros**.

#### **BASE 8ª.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.-**

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

No obstante, y con carácter de excepcionalidad, 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 del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Presidente del Patronato Municipal de Cultura, según a qué organismo corresponda.

b) Las resultantes del Reconocimiento de Retribuciones e Indemnizaciones al personal funcionario y laboral, en virtud de sentencias firmes dictadas por Jueces y Tribunales.

c) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos, correspondiendo su aprobación al órgano que la tuviera en el ejercicio corriente.

#### **BASE 9ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.-**

1.- Si al iniciarse el Ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del año anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

La Prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a obras de inversión o servicios que deban concluir en el ejercicio 2019 ó que estén financiados con operaciones de crédito u otros ingresos específicos o afectos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

2.- La determinación de las Aplicaciones presupuestarias de Gastos del Presupuesto General 2019, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo-1º anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía y previo informe de la Intervención General. Igualmente serán objeto de resolución motivada de la Alcaldía los acuerdos sobre incorporación de remanentes de crédito en la forma regulada en los Arts.47 y 48 del R. Decreto 500/90 de 20 de Abril.



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

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



## **CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE CREDITOS**

### **BASE 10ª.- CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CREDITO.-**

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista crédito en el Presupuesto, o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el órgano competente, ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario en el primer caso ó de suplemento de crédito en el segundo.

2.- Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se ajustarán en su tramitación a lo previsto en el Art. 177 del Texto Refundido de Ley reguladora de Haciendas Locales y Arts.35 a 38 del R. Decreto 500/90.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 36 del Real Decreto 500/90, los expedientes antes citados se podrán financiar:

- a) Con cargo al Remanente líquido de Tesorería.
- b) Con Nuevos Ingresos no previstos en el Presupuesto.
- c) Con Mayores Ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en alguno ó algunos conceptos del Presupuesto
- d) Con Recursos procedentes de Operaciones de Crédito para los gastos de inversión.
- e) Mediante Bajas de Créditos de Aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, siempre que se estimen reducibles sin perturbación ni menoscabo del servicio.
- f) Excepcionalmente podrá recurrirse a la concertación de operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del Art. 177 antes citado, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el Art. 36.3 del R.Decreto 500/90, de 20 de abril.

### 3.- Tramitación de los Expedientes:

- Informe de la Intervención General.
- Aprobación del Proyecto de Expediente por la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos.
- Aprobación Inicial por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del Expediente por Plazo de 15 Días, previa publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- Aprobación Definitiva por el Pleno en el caso de haber habido reclamaciones.
- Publicación del Expediente, con resumen a nivel de Capítulo, en el B.O.CA.M.
- En el caso de la Gerencia Municipal de Urbanismo, será el Consejo Rector, previo informe de la Intervención de la Gerencia, quien lo proponga a la Junta de Gobierno Local, para su posterior aprobación por el Pleno siguiendo el procedimiento antes citado.



- En el caso del Patronato Municipal de Cultura, será el Consejo Rector, previo informe de la Intervención del Patronato, quien lo proponga a la Junta de Gobierno Local, para su posterior aprobación por el Pleno siguiendo el procedimiento antes citado.

### **BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO.-**

De acuerdo con lo establecido en los Arts. 179 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y 40 a 42 del RD 500/90 de 20 de abril, las Transferencias de Crédito quedan reguladas de la forma siguiente:

Si la transferencia se realiza entre capítulos presupuestarios pertenecientes a distintos Áreas de gasto, la aprobación de las mismas y su tratamiento se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General en los Arts. 168 a 170 del T.R. de la Ley Reguladora de Haciendas Locales en relación con el Art. 40.3 del RD 500/90.

Cuando la transferencia se produzca entre capítulos presupuestarios integrados en una misma Área de gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación económica y por programas será propuesta por los Órganos Gestores de los créditos presupuestarios a que afecte y aprobada por el Alcalde en el caso del Ayuntamiento, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o por el Presidente del Patronato Municipal de Cultura, siendo de inmediato ejecutiva.

Si la transferencia de crédito afecta sólo a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto, seguirán la misma tramitación y formalidades que las reguladas en el número anterior, siendo competencia del Alcalde en el caso del Ayuntamiento, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Presidente en el Patronato Municipal de Cultura.

No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de créditos entre aplicaciones pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad alguna.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el Art. 41 del RD 500/90, de 20 de abril, a saber:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- Tampoco serán objeto de minoración los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- Los conceptos que integren la agrupación de Presupuestos Cerrados, no podrán ser objeto de aumento ni disminución por ninguna causa, excepto





rectificación de errores o bajas definitivas debidamente acordadas por el órgano competente.

- No podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de créditos que se produzcan como consecuencia inevitable de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En el acuerdo de referencia se hará mención expresa de las transferencias de créditos que será preciso llevar a cabo para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

En todo expediente de transferencia de créditos deberá figurar el informe de fiscalización sobre la procedencia del mismo y formalidades legales a las que habrá de ajustarse, a tenor de lo establecido en las presentes Bases de Ejecución.

### **BASE 12ª.- CREDITOS GENERADOS POR NUEVOS O MAYORES INGRESOS.-**

Podrán generar créditos en los Estados de Gastos del Presupuesto, los Ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones ó Compromisos firmes de aportación de personas físicas ó jurídicas para cofinanciar, conjuntamente con el Ayuntamiento, la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Patronato Municipal de Cultura, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos de los mismos.
- b) Enajenación de Bienes Patrimoniales.

En ambos supuestos será requisito indispensable para generar el crédito, que exista un documento formal ó resolución administrativa del compromiso firme de aportación ó del reconocimiento del derecho, mediante la toma de razón en contabilidad.

- c) Prestación de Servicios.
- d) Reembolso de préstamos.

En estos 2 últimos supuestos el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos quedará condicionada a que se produzca la efectiva recaudación de los derechos.

2.- Los Expedientes de Generación de Créditos serán aprobados por el Alcalde, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Presidente en el Patronato Municipal de Cultura, previo Informe de la Intervención, en el que conste:

- La correlación directa entre el ingreso y el crédito generado.
- Los conceptos de ingresos donde se haya producido un ingreso ó un compromiso de ingreso no previsto en el Presupuesto Inicial.



- Las Aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

### **BASE 13ª.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.-**

1.- De conformidad con lo dispuesto en los Arts.182 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y Arts. 47 y 48 del Real Decreto 500/90 de 20 Abril, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

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

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. - A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, el Órgano de Contabilidad 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 presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias, aprobados ó autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior.

c) **Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles** en las Aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) **SalDOS de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles**, en Aplicaciones presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- Si los recursos financieros disponibles no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Alcalde, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Presidente del Patronato Municipal de Cultura, previo informe de la Intervención General, establecerá la prioridad de actuaciones.

4.- Comprobado el expediente por la Intervención General, y la existencia de suficientes recursos financieros para la incorporación de los remanentes, se elevará el expediente al órgano competente para su aprobación.



5.- A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos ó Mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de Incorporación de Remanentes para Gastos con Financiación Afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectos a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

6.- Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Los recursos financieros disponibles se aplican en primer lugar a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
- b) El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes que amparen disposiciones ó compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
- c) Los recursos financieros sobrantes, tras las incorporaciones expuestas, se aplicarán a los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

Con carácter general la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes de crédito. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto en los casos de incorporación de remanentes de gastos con financiación afectada.

#### **BASE 14ª.- CREDITOS NO INCORPORABLES.-**

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

#### **BASE 15ª.- AMPLIACIONES DE CREDITO.-**

1. -Las Ampliaciones de Crédito requieren para su plena efectividad de la tramitación de Expediente en donde se haga constar:

- Certificado del Órgano de Contabilidad, en donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectos a los gastos con aplicación presupuestaria ampliable, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los inicialmente previstos en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectos no proceden de Operaciones de Crédito previamente concertadas.



Ayuntamiento de  
**POZUELO  
DE ALARCÓN**

- Determinación de las cantidades y Aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de las Ampliaciones de Crédito.
- Aprobación de la Ampliación por el Alcalde, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Presidente del Patronato Municipal de Cultura.

2. –Se declaran expresamente como Ampliables dentro del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento los Conceptos de ingresos y las Aplicaciones presupuestarias de Gastos que acto seguido se detallan:

- Ingresos: Concepto 33000 “Tasa de Estacionamiento Regulado”
- Gastos: Aplicación presupuestaria Gastos: 23.1331.22740 “T.R.O.E Estacionamiento Regulado y Grúa”

3.- Los Ingresos Reconocidos en Firme que se produzcan por la Tasa antes citada, irán destinados exclusivamente a financiar los gastos legalmente aprobados que se produzcan por la prestación del Servicio Público Regulator de Vehículos bajo control horario y del Servicio Público de Inmovilización, Retirada y Deposito de Vehículos de las Vías Públicas.

**BASE 16ª.- BAJAS POR ANULACION.-**

Se podrán dar Bajas por Anulación, en cualesquiera créditos del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible ó anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una Baja de Créditos:

- a) La Financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- b) La limitación de la disponibilidad de créditos
- c) La constancia de que no se va a realizar un ingreso presupuestado.

En la Tramitación de Bajas por Anulaciones se observaran los requisitos siguientes:

- Informe de la Intervención General.
- Aprobación del Proyecto de Expediente por la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos.
- Aprobación Inicial por el Pleno de la Corporación.
- Exposición publica del Expediente por Plazo de 15 Días, previa publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- Aprobación Definitiva por el Pleno en el caso de haber habido reclamaciones.
- Publicación del Expediente, con resumen a nivel de Capítulo, en el B.O.CA.M.
- En el caso de la Gerencia Municipal de Urbanismo, será el Consejo Rector, previo informe de la Intervención de la Gerencia, quien lo proponga a la Junta de Gobierno Local para su posterior aprobación por el Pleno, siguiendo el



Ayuntamiento de  
**POZUELO  
DE ALARCÓN**

procedimiento antes citado.

- En el caso del Patronato Municipal de Cultura, será el Consejo Rector, previo informe de la Intervención del Patronato, quien lo proponga a la Junta de Gobierno Local para su posterior aprobación por el Pleno, siguiendo el procedimiento antes citado.



## **CAPITULO III. EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

### **SECCION PRIMERA**

### **EJECUCION DEL GASTO**

#### **BASE 17ª.- FASES DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.-**

1.- La gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y del Patronato Municipal de Cultura se realizará a través de las siguientes fases:

- a) RC: Retención de Crédito.
- b) A: Autorización del Gasto.
- c) D: Disposición o compromiso del Gasto.
- d) O: Reconocimiento y liquidación de la obligación
- e) P: Ordenación del Pago.
- f) R: Realización del Pago.

2.- No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá acumular 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) Autorización-Disposición: **(AD)**
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación: **(ADO)**.
- c) Autorización-Disposición-Reconocimiento Obligación-Ordenación del Pago. **(ADOP)**.

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.

En todos estos casos de acumulación de fases de gasto deberá existir con anterioridad certificación de existencia de consignación, sin la cual el gasto será nulo.

3.- Para los gastos que estén centralizados se requerirá autorización previa de la unidad gestora correspondiente de acuerdo con la Instrucción emitida a tal efecto.

### **RETENCION DE CREDITO**

#### **BASE 18ª.- RETENCION DE CREDITO.-**

1.- De conformidad con lo dispuesto en los Arts. 31-1º y 32-2º del Real Decreto 500/90, las Retenciones de Crédito se producen automáticamente al expedirse por el Órgano de Contabilidad certificación de la existencia de saldo suficiente para autorizar un gasto concreto y específico.



2.- La retención de crédito conlleva la realización del documento contable de crédito retenido (R.C.) y el importe de la misma supone la disminución del crédito disponible y de la "bolsa de vinculación".

3.- Una vez practicada la retención de crédito, se incluirá la propuesta de gastos en la correspondiente relación para su aprobación bien por la Junta de Gobierno Local, bien por Resolución del Concejal-delegado del Área correspondiente. En caso de tratarse de retenciones de crédito relativos a expedientes de contratación, se remitirá el documento contable a la Unidad de Contratación para su incorporación al expediente de contratación y ulterior aprobación del gasto.

### **BASE 19ª.- FASE DE AUTORIZACION DE GASTO.-**

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.

2.- El órgano competente para efectuar Autorizaciones en materia de Gastos será el Pleno, el Alcalde o la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue o el órgano facultado estatutariamente para ello en el caso del Patronato Municipal de Cultura y de la Gerencia Municipal de Urbanismo, según las competencias atribuidas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123.1.h), 124.4.n) y 127.1.g), de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y Estatutos vigentes.

3.1.-La competencia para la Autorización de gastos en relación con los contratos menores de obra corresponde a los Concejales competentes en materia de Obras, Rehabilitación de Cascos e Infraestructuras, Medio Ambiente y Deportes, según delegación efectuada por la Junta de Gobierno Local.

3.2.- La competencia para la Autorización de gastos en relación con los restantes contratos menores cuyo importe sea inferior a 15.000 euros más IVA, así como los demás gastos de importe inferior a dicha cuantía, corresponde a los Concejales de los correspondientes ámbitos de actuación en que se estructura el Ayuntamiento, según delegación efectuada por la Junta de Gobierno Local, excepto en gastos de personal, para los cuales no existirá limitación respecto del Concejal con competencias delegadas en dicha materia (Art. 57.2 RD 500/90).

3.3.- La competencia para la Autorización de gastos en todos aquellos contratos que no tengan la calificación de menores corresponde a la Junta de Gobierno Local o, en su caso, al órgano u órganos en quien delegue.

4.- En el caso del Patronato Municipal del Cultura y la Gerencia Municipal de Urbanismo la competencia para autorizar gastos corresponderá al Presidente de cada Organismo, salvo delegación en otro órgano.



Los Estatutos del Patronato Municipal de Cultura y los de la Gerencia Municipal de Urbanismo establecen el órgano competente para autorizar y disponer gastos correspondientes a los expedientes de contratación.

5.- Las autorizaciones de gasto aprobadas en el mes de diciembre del ejercicio, que sean objeto de incorporación de remanentes de crédito, podrán ser utilizadas en el ejercicio siguiente, siempre que la factura esté registrada en el ayuntamiento hasta el día 31 de mayo.

Las autorizaciones de gasto aprobadas en el mes de diciembre del ejercicio que se refieran a entregas de bienes o prestaciones de servicios efectuados en dicho mes, previa conformidad del Centro gestor, serán contabilizadas directamente en el ejercicio siguiente por parte del órgano de contabilidad, siempre que la factura esté registrada en el ayuntamiento hasta el día 31 de enero.

### **BASE 20ª.- SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN.-**

1.- En todos aquellos gastos que han de ser objetos de expediente de contratación, aunque se trate de contratos menores, se tramitará al inicio del expediente el Documento "RC", expedido por el Órgano de Contabilidad por importe igual al coste estimado del proyecto ó presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2.- Pertenecen a este grupo:

- a) Los de ejecución de obras de inversión ó mantenimiento ó reposición de inversiones.
- b) Los de adquisición de bienes del inmovilizado.
- c) Los de Adquisición de Suministros que tenga el carácter de inventariables.
- d) Aquellos otros que, por su naturaleza sea aconsejable la separación de las fases de Autorización y Disposición.

### **BASE 21ª.- FASE DE DISPOSICION DEL GASTO.-**

1.- Disposición o Compromiso de Gasto 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.

2.- Cuando en la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición mediante el documento contable AD.





Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

- Nómina del Personal Funcionario, de Confianza y Laboral.
- Contratos Plurianuales, respecto de la anualidad presupuestaria del ejercicio en curso.
- Gastos de Tracto sucesivo ó Periódicos cuyo importe es previamente conocido: Arrendamientos (En sus Modalidades de Leasing y Renting), Suministros (Agua, Gas, Electricidad, Teléfonos, Combustibles, etc) y Contratos de prestación de servicios periódicos y repetitivos.
- Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.
- Subvenciones corrientes y de capital no nominativas objeto de convocatoria específica, y las Nominativas expresamente recogidas en las Bases de Ejecución.

3.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos los mismos que tuvieran atribuida la competencia para su Autorización.

### **BASE 22ª.- FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION.-**

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.

El Reconocimiento y la Liquidación de Obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponde al Alcalde ó Presidente del Patronato Municipal de Cultura ó Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, según a qué organismo corresponda, previa fiscalización por la Intervención.

2.- La simple ejecución de una obra, prestación de un servicio o realización de un suministro no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tales conceptos, si aquellos no han sido requeridos, solicitados y aprobados por el mismo órgano que tenga la competencia para autorizar o disponer gastos. 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.- Los documentos justificativos del Reconocimiento de la obligación se recibirán en el Órgano de Contabilidad quién los remitirá al Concejal competente, al objeto de que puedan ser conformados por el funcionario o trabajador municipal responsable constando el visto bueno del Concejal Delegado, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales fijadas.



4.- Cumplimentados los requisitos señalados en los puntos anteriores, se trasladarán al Órgano de Contabilidad quien los enviara a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas, mediante el correspondiente informe de fiscalización. La norma general será la fiscalización previa plena, con las excepciones siguientes, que solo tendrán fiscalización previa limitada:

- a) Ayudas de emergencia social, en las que solo será necesario para reconocer la obligación, la existencia de informe de los técnicos de la Concejalía de familia asuntos sociales y mujer, relativo al cumplimiento de los requisitos generales por el interesado y la autorización del gasto.
- b) Las devoluciones de ingresos indebidos, en los que será suficiente el informe de Recaudación y la Resolución del Órgano de Gestión Tributaria

5.- De existir reparos, éstos serán comunicados por el Interventor General al órgano gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, y las facturas serán devueltas al Centro Gestor para su custodia en tanto se subsanan los defectos o para ser devueltas al proveedor o suministrador en otro caso, con las observaciones oportunas.

6.- Una vez fiscalizadas las obligaciones de conformidad se elevarán por el Órgano de Contabilidad a la aprobación del órgano competente. Realizada la aprobación, serán enviadas a Tesorería por dicho Órgano para que sean incluidas en el plan de pagos que corresponda.

7.- Las resoluciones aprobando el reconocimiento de obligaciones que lleguen al órgano de contabilidad sin que conste que han sido fiscalizadas y no estén sometidas a fiscalización previa limitada, serán devueltas al órgano gestor, para que solicite la necesaria fiscalización con anterioridad a la elaboración de la Resolución.

### **BASE 23ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

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

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nominas mensuales que estarán firmadas por el responsable de su confección con el visto bueno del Concejal competente en materia de RR.HH y tendrán la consideración de documento O.

b) Las gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios así como el abono de horas extras requerirán autorización previa por parte de la Alcaldesa o concejal en quien delegue.

c) Las asistencias a órganos de selección y órganos colegiados se devengarán en los términos establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre



indemnizaciones por razón del servicio, y en las presentes Bases de Ejecución presupuestaria, debiendo constar en el expediente Certificado del Secretario del Tribunal u Órgano Colegiado, o bien copia del acta de las sesiones correspondientes.

En los expedientes que se tramiten para el pago de horas extraordinarias y gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, sin perjuicio de lo indicado en el punto 1 de la presente base, deberá figurar documento o parte acreditativo con la firma del responsable del Servicio, Concejal-Delegado y Concejal competente en materia de RR.HH.

Los expedientes que se tramiten para el pago de remuneraciones en concepto de productividad o evaluación del desempeño, se adecuarán, para el personal funcionario a lo establecido en el mecanismo de reparto de productividad aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 23 de Enero de 2019, y en todo caso, necesitarán informe acreditativo del responsable del servicio con el visto bueno del Concejal-Delegado correspondiente, e informe de la Intervención General para el resto del personal, incluido el directivo.

2.- Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la prestación del servicio o recepción del suministro y la presentación de la factura correspondiente con el visto bueno del Concejal Delegado del Área y del responsable de la Dependencia Municipal en donde se prestó el servicio o se recibió el suministro.

3.- Dietas y Gastos de Transporte de Miembros de la Corporación, Funcionarios y trabajadores del Patronato Municipal de Cultura y de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Los documentos justificativos para la percepción de dietas se ajustarán a los requisitos exigidos por lo que establezca la normativa en vigor, debiendo exigirse en todo caso la correspondiente orden o autorización de la Comisión de servicios de que se trate.

4.- Gastos de Locomoción.- Los gastos de locomoción con vehículo propio serán abonados a razón de **0,19 € /kilómetro** recorrido, mediante el procedimiento de pagos a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3770/2005 de 1 de Diciembre (BOE nº 289 de fecha 3-12-2005). Los desplazamientos que se efectúen se harán efectivos bien mediante parte justificativo del kilometraje efectuado con vehículo propio ó bien mediante la presentación de billetes en el caso de utilización de transporte alternativo.

5.- En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprometidos en los capítulos III y IX del Presupuesto de Gastos, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación aprobado en su día y al tipo de interés pactado, constanding la conformidad del



Interventor en las liquidaciones bancarias practicadas.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros (Comisiones, Intereses de Demora, Penalizaciones) si bien, en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos bien sean facturas, bien liquidaciones, extracto bancario ó cualquier otro documento que corresponda.

6.- 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 del reconocimiento de la obligación hasta tanto no se cumpla la condición.

7.- En los gastos de inversión el contratista habrá de presentar certificación mensual de las obras realizadas y factura justificativa de las obras ó servicios prestados.

Las certificaciones de obras, como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado periodo de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valorados en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la Obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las Aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento.

Las Certificaciones de Obra serán expedidas mensualmente por el Director Facultativo encargado de las mismas, y visadas por los Servicios Técnicos Municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen vendrán firmadas por el contratista constando la conformidad del responsable municipal correspondiente y el visto bueno del Concejal/a-Delegado.

Las Certificaciones de obras serán extendidas en el Impreso Oficial aprobado por este Ayuntamiento.

### **BASE 24ª.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS.-**

1.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el punto general de facturas electrónicas del Ministerio de Hacienda (Face) en los términos señaladas en la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y la Orden Ministerial HAP/2014, de 27 de marzo, debiendo contener, como mínimo, los requisitos del Título I capítulo II del Real Decreto 1619/2012, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2.- El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas



en el registro.

3.- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir la factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades:

- a) Sociedades Anónimas
- b) Sociedades de Responsabilidad limitada
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de Titulación hipotecaria o Fondo de garantía de Inversiones.

Los proveedores de bienes o servicios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón deberán emitir sus facturas de forma electrónica y presentarse de forma telemática en el registro de factura electrónica Face.

No obstante, en virtud de la potestad reglamentaria atribuida en el artículo 4 de la Ley 25/2013, están excluidas de la obligación de presentación de factura electrónica, las facturas cuyo importe no exceda de 5.000 euros, impuestos incluidos, y las emitidas por los proveedores por los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción.

Las facturas electrónicas que se expidan a partir del 15 de enero de 2015 ajustarán la codificación de los órganos administrativos que participen en la tramitación de las mismas a la establecida en el Directorio DIR3, y que será la que sigue:

<b>Órgano Gestor</b>	<b>Oficina Contable</b>	<b>Unidad Tramitadora</b>
L01281150: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón	L01281150: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón	L01281150: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón
LA0000061: Gerencia de Urbanismo	LA0000061: Gerencia de Urbanismo	LA0000061: Gerencia de Urbanismo



LA0000062: Organismo Autónomo de Cultura	LA0000062: Organismo Autónomo de Cultura	LA0000062: Organismo Autónomo de Cultura
--	--	--

**BASE 25ª.- AUTORIZACION, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE CERTIFICACIONES ADICIONALES.-**

1.- La autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones en Certificaciones de Obra de Proyectos Modificados, requerirá acuerdo expreso del órgano municipal competente para contratar; aprobación del Proyecto Técnico Modificado correspondiente; y existencia de crédito y financiación suficiente del nuevo gasto previsto realizar, previo informe de fiscalización de la Intervención.

2.- No será necesario acudir a un nuevo proceso de adjudicación para la autorización y compromiso de certificaciones por exceso de mediciones, según la normativa vigente.

3.- Serán nulas de pleno derecho las certificaciones expedidas por el Director Facultativo de la Obra que no hayan obtenido la previa aprobación de los Modificados correspondientes por el órgano de contratación, debiendo contar con el certificado del Órgano de Contabilidad de existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación de los citados Proyectos.

**BASE 26ª- ORDENACION DEL PAGO**

1.- Compete al Alcalde o persona en quien delegue la Ordenación de Pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. La ordenación del mismo podrá efectuarse individual o colectivamente.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan Anual de Disposición de Fondos elaborado por la Tesorería y el Plan mensual de Pagos que establezca el Alcalde ó persona en quien delegue. Dicho Plan habrá de respetar necesariamente, el orden de prelación de pagos en los gastos de personal y en las obligaciones reconocidas y no liquidadas de ejercicios anteriores.

3.- La expedición de órdenes de pago sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones previamente reconocidas. Será documento suficiente para el pago las relaciones de órdenes de pago, mencionadas en el apartado 1, firmadas por el Alcalde e intervenidas por el Interventor General.

4.- En el Patronato Municipal de Cultura y en la Gerencia Municipal de



Ayuntamiento de  
**POZUELO  
DE ALARCÓN**

Urbanismo, el ordenador de pagos será su Presidente, siendo de aplicación lo dispuesto en apartados anteriores.



## **SECCION SEGUNDA**

### **NO DISPONIBILIDAD DE CREDITOS**

#### **BASE 27ª.- NO DISPONIBILIDAD DE CREDITOS**

1.- 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 por falta de financiación adecuada y suficiente.

2.- La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni modificaciones de crédito y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3.- Corresponderá la declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponible al Pleno de la Entidad.

## **SECCION TERCERA**

#### **BASE 28ª.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO EN FACTURAS. TRAMITES A SEGUIR EN ENDOSOS DE CERTIFICACIONES.-**

1.-En los supuestos en que el Contratista ceda el derecho de cobro en facturas debidamente aprobadas, el Endosante ó Cedente vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar 3 ejemplares originales de la Certificación de Obras, en su caso, y factura correspondiente, con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el Cedente como por el Cesionario, haciendo constar Nombre, Apellidos, NIF y Calidad en que actúan ambos.

2.-Recibida la notificación del endoso, se procederá por el Órgano de Contabilidad comprobar la legitimidad de las firmas y de la operación, y a efectuar la diligencia de toma de razón del endoso en las Certificaciones originales.

3.- Efectuada la toma de razón por el Órgano de Contabilidad, se procederá, por conducto de un funcionario del Ayuntamiento, a hacer llegar a la Entidad Cesionaria ó Endosataria el documento original con constancia del recibí.





## SECCION CUARTA

### RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES

#### BASE 29ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES.-

1.- Se tramitará Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para imputar con cargo al Presupuesto Corriente, obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

2. Serán imputables directamente al Presupuesto Corriente –siempre y cuando exista crédito dotado-, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que se detallana continuación:

- a) Gastos en materia de personal tanto del Ayuntamiento como del Patronato Municipal de Cultura o de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo, periódicos y repetitivos.
- d) Gastos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior, que por su cuantía se encuadran dentro de los dela Ley de contratos de Sector Público, “Contratos menores”.

3.- Competencia para la Aprobación: La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos en los casos enumerados en el Apartado anterior, es competencia del Alcalde o del Presidente en el caso del Patronato Municipal de Cultura y de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Cuando se trate de Gastos Corrientes para los cuales no exista crédito dentro del Presupuesto Corriente, será necesario:

- Habilitación de Crédito Extraordinario mediante el oportuno expediente de Modificación de Créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento extrajudicial.
- Acuerdo de Pleno de Reconocimiento Extrajudicial de los Gastos ya realizados. Las modificaciones de crédito presupuestarias para la habilitación de crédito deberán concretar de modo singular y específico el motivo, la naturaleza del gasto y la cuantía del mismo.

- Cuando se trate de Gastos de Capital –Inversiones- para los cuales no exista crédito dotado dentro del Presupuesto en vigor, será necesario:

- Habilitación de Crédito Extraordinario mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el



reconocimiento extrajudicial.

- Habilitación de Financiación necesaria para dar cobertura a los gastos de inversión.
- Acuerdo de Reconocimiento Extrajudicial de los Gastos de Inversión ya realizados.

4.- Competencia para la Aprobación: En los supuestos de los apartados 4º y 5º citados, la competencia tanto para la aprobación del Expediente de Crédito Extraordinario como para la aprobación del Reconocimiento extrajudicial de los gastos ya realizados, corresponde previa aprobación de la Junta de Gobierno Local, al Pleno de conformidad con lo dispuesto en el Art.60-Apartado 2 del real decreto 500/90 de 20 Abril en relación con lo dispuesto en el Art.177 del T. Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

5.- El Expediente de Reconocimiento extrajudicial en los casos mencionados en el apartado anterior, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Informe justificativo de la necesidad del gasto efectuado y las causas de incumplimiento del procedimiento administrativo-contable correspondiente.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Relación o Documento Contable R.C. (Retención del Crédito)
- d) Informe de la Intervención General.

6.- En el Patronato de Cultura y en la Gerencia de Urbanismo será competente para la aprobación del reconocimiento en los casos recogidos en los apartados 4º y 5º, el Pleno de la Corporación a propuesta del Consejo Rector del Patronato y de la Gerencia respectivamente.

7.- Convalidación del gasto. Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y documentos del Expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo trámites que no impliquen su nulidad, sino que fuesen actos anulables.

La competencia para la convalidación de gastos podrá realizarse por órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.



## **CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO**

### **SECCION PRIMERA**

### **CREDITOS DE GASTOS DE PERSONAL**

#### **BASE 30ª.- GASTOS DE PERSONAL.**

1.- La Aprobación de la Plantilla de Personal, el Anexo de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo por los órganos competentes, supone, la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose a comienzo del ejercicio el documento contable AD por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Alcalde a efectos de la ordenación del pago, debiendo ser firmadas por el técnico responsable de la Confección de la Nómina y con el visto bueno del Concejal-delegado de personal, y fiscalizadas por la Intervención General.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

5.- 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.

6.- La distribución del complemento de productividad, se efectuará por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, de conformidad con lo establecido en el Art.5º- párrafo-6, del Real Decreto 861/86, de 25 de abril y se adecuarán, para el personal funcionario a lo establecido en el mecanismo de reparto de productividad aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 23 de Enero de 2019. De la misma forma, el complemento de productividad podrá asignarse al personal laboral y directivo, con arreglo a los siguientes criterios:

- Consecución de los objetivos prefijados en los programas de los distintos departamentos.
- Especial rendimiento, actividad extraordinaria ó el interés y la iniciativa así como la responsabilidad en el desempeño del puesto de trabajo.



- Disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente.
- Cuantía de las retribuciones complementarias, dedicación y disponibilidad asignadas al puesto que se ocupa.

7.- A Los cargos electos y personal directivo le será de aplicación en el supuesto de incapacidad temporal los criterios económicos establecidos en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 6 de marzo de 2019, por el que se regula la prestación económica en situación de incapacidad temporal del personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus OOA.

### **BASE 31ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A P.FUNCIONARIO Y P.LABORAL.**

Se concederán anticipos reintegrables al Personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Gerencia de Urbanismo y el Patronato de Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Personal Laboral. La cuantía anticipada global por este concepto pendiente de devolución o reintegro no podrá superar los **150.000 euros**, incluidos Ayuntamiento, Gerencia de Urbanismo y Patronato Municipal de Cultura.

1. La concesión de anticipos reintegrables, se efectuará mediante resolución del Concejal- Delegado de Recursos Humanos y Régimen interior, en el que se acredite que el solicitante del anticipo no tiene pendiente de reintegrar ninguna cantidad de anticipos anteriores.

2. El importe máximo a solicitar por anticipo es de 4.000,00 euros por solicitante, a reintegrar en un periodo máximo de 24 meses desde su concesión.

3. El plazo máximo para cobrar el anticipo reintegrable concedido, será de un mes desde la fecha de la notificación de la concesión del mismo.

4. En el plazo máximo de dos meses desde el abono del anticipo, deberá justificarse documentalmente que el mismo ha sido destinado al fin para el que se concedió. En caso contrario, la Administración podrá declarar vencido el anticipo y proceder a su reintegro inmediato, anotando en el expediente correspondiente dicha circunstancia para futuras solicitudes de anticipos.

### **BASE 32ª.- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y P. LABORAL.-**

1.- El conjunto de Retribuciones Brutas del Personal Eventual, Funcionario y Laboral al servicio del Ayuntamiento, experimentará la adecuación que en su caso determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento. Todo ello sin perjuicio de las modificaciones retributivas como consecuencia de cambios en los puestos de trabajo-

2.- Respecto del personal directivo y miembros electos, experimentara la adecuación retributiva que a tal efecto establezcan las normas reguladoras en



materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

3.- Como documentos anexos al Presupuesto figurarán el Anexo y la Plantilla de Personal, recogiendo la cuantía de las retribuciones complementarias correspondientes a cada uno de los puestos de trabajo que se doten presupuestariamente, así como la antigüedad que se pueda devengar a lo largo del ejercicio presupuestario del personal al servicio de la Corporación, todo ello sin perjuicio de lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo.

El citado Anexo de Personal y la Plantilla deberán corresponderse al inicio del ejercicio presupuestario con la Relación de Puestos de Trabajo sin perjuicio de los incrementos retributivos que correspondan con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.”

4.- La nómina del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se elaborará mensualmente, y en ella se incluirán todos los conceptos retributivos y salariales establecidos en la legislación vigente, Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios y Convenio colectivo del personal laboral.

La nómina mensual se elaborará a partir de la nómina consolidada del mes anterior con las variaciones que se produzcan respecto a aquél , que deberán ser sustentadas por los actos administrativos que las aprueben, los cuales deberán ser debidamente fiscalizados según la normativa que resulte de aplicación.

La U.A. de Recursos Humanos es la encargada de la elaboración de la nómina de cada mes de conformidad con los actos previamente fiscalizados y aprobados, una vez realizadas todas las variaciones que hayan de incluirse en nómina, se procederá a remitir la misma al Órgano de Contabilidad el día 12 de cada mes para la generación de los documentos contables que derivan de ésta.

El Órgano de Contabilidad dispondrá al menos de cinco días hábiles para su contabilización. La intervención dispondrá al menos de dos días hábiles para su fiscalización. Una vez fiscalizada y contabilizada la nómina se remitirá a la Tesorería Municipal al menos con tres días hábiles de antelación a la fecha prevista de pago, siendo ésta el 28 de cada mes, y adelantándose o retrasándose un día, dependiendo de que éste sea sábado o domingo, excepto en el mes de Diciembre, en el que estos plazos deberán ajustarse proporcionalmente a cada uno de los Departamentos implicados, teniendo en cuenta que la fecha de abono de la nómina, será el 20 de dicho mes.

La Tesorería Municipal procederá a la ordenación del pago habiendo revisado la documentación siguiente:

- soporte magnético o cualquier otro procedimiento habilitado por la entidad bancaria pagadora.
- documentos contables que componen la nómina

### **BASE 33ª.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y ASIGNACIONES.-**



1.- Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes oficiales en interés de esta Entidad Local se satisfarán con cargo a los conceptos económicos correspondientes del estado de gastos, previa fiscalización del Interventor General Municipal.

Las indemnizaciones de los miembros corporativos en sus desplazamientos por razón del servicio se asimilarán a la clasificación de altos cargos del Gobierno de la Nación quedando incluido en el Grupo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas asignadas a concejales, personal directivo, eventual, funcionarios y personal laboral de la Corporación se regirán por lo dispuesto en el citado Real Decreto 462/2002 y disposiciones de actualización posteriores, con aplicación de las tablas de dietas y gastos de alojamiento y manutención de acuerdo con su grupo y categoría.

Cualquier orden de comisión de servicios (asistencia a cursos, jornadas, congresos, certámenes, conferencias, seminarios, etc.) que comporte algún gasto por dietas de desplazamiento, alojamiento o manutención, deberá ser autorizada con carácter previo a la misma por parte del Alcalde o Concejale delegado en materia de Recursos Humanos. La ausencia de dicha autorización previa impedirá la tramitación de la comisión de servicios con cargo a partidas presupuestarias dependientes de la citada Concejalía.

2.- El personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus organismos autónomos que tenga derecho a la percepción de indemnizaciones por concurrir alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, percibirán las mismas de conformidad con las normas y cuantías previstos en dicha disposición reglamentaria, con las especialidades que se recogen en la presente base de ejecución del presupuesto.

El personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus organismos autónomos que asistan a los tribunales de oposiciones y concursos y otros órganos de selección de personal percibirán, en concepto de indemnización, la cuantía que les corresponda de conformidad con el anexo IV del Real Decreto 462/2002.

El personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus organismos autónomos que asistan a los tribunales de oposiciones y concursos y otros órganos de selección de personal en calidad de colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, percibirán, en concepto de, una cuantía de 59,00 euros.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.6 del R.O.F.R.J.E.L., los miembros de la Corporación que no ostenten cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte en las siguientes cuantías:



INDEMNIZACIONES (CONCEJALES SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA)	IMPORTES
* Pleno ordinario y extraordinario	615 €/sesión
* Junta de Gobierno Local	140 €/sesión
* Comisión informativa o especial	140 €/sesión
* Consejo Rector del Patronato Municipal de Cultura	

No obstante, se establecen los siguientes límites cuantitativos de las percepciones por este concepto:

- 615 € al día, con independencia del número de sesiones del Pleno ordinario o extraordinario que se produzcan en el mismo día y con independencia de que la sesión se extienda a más de un día;
- 140 € al día, con independencia del número de sesiones de los demás órganos colegiados de la Corporación que se produzcan en el mismo día y con independencia de que la sesión se extienda a más de un día.

Se excluyen de la percepción de estas asistencias el personal que por razón de su cargo tenga la obligación de realizar funciones como titular de la secretaría, fe pública o asesoramiento del órgano correspondiente; el personal que tenga atribuida dedicación o disponibilidad en su puesto de trabajo; el personal laboral que cobre algún tipo de complemento de dirección o coordinación y los funcionarios que ostenten jefatura de sección, de área o de servicio. Se exceptúan de este apartado las asistencias a plenos ordinarios o extraordinarios, donde se abonarán las siguientes cantidades a los puestos que se indican, siempre que se realicen fuera de la jornada habitual, entendiéndose por tal la que finaliza a las 14:00 horas de los días laborables:

<i>Secretaria de actas.....</i>	<i>94 €</i>
<i>Personal de apoyo administrativo.....</i>	<i>71 €</i>
<i>Subalterno.....</i>	<i>38 €</i>

En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refiere el apartado anterior un importe anual superior al 40 por 100 de las retribuciones, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad que correspondan, asimismo anualmente, por el puesto de trabajo principal.

4.- Las indemnizaciones por asistencia a las sesiones del Pleno del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Pozuelo de Alarcón (TEAMPA) serán de 285 €/sesión para los vocales, y de 380€/sesión para el presidente. Queda excluido de dicha percepción el personal de plantilla del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, así como quienes perciban retribuciones fijas en el desempeño de sus funciones en el Tribunal. Estas asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.



5.- En los casos de celebración de Comisiones Informativas Permanentes con motivo del cierre de legislatura (lectura y aprobación del acta final de cierre de legislatura), las cuales son convocadas y celebradas en periodo de tiempo que no exceden de 1 hora, se considerará como dieta única a efectos de percepción de las comisiones celebradas.

## **SECCION SEGUNDA.**

### **REGIMEN DE SUBVENCIONES**

#### **BASE 34ª.- RÉGIMEN JURÍDICO SUBVENCIONES.-**

1.- El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón podrá conceder subvenciones, con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los Capítulos 4 y 7 de su presupuesto de gastos a los particulares, entidades públicas o privadas y organizaciones internacionales de derecho público creadas por tratado o acuerdo internacional que puedan tener la consideración de beneficiarios, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes o de capital respectivamente

2.- La concesión de subvenciones públicas municipales se efectuará, como regla general, mediante el **procedimiento de concurrencia competitiva** establecido en el Capítulo 2 del Título II de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, como bases reguladoras de la convocatoria. En el Patronato Municipal de Cultura, la concesión de subvenciones se efectuará mediante el procedimiento establecido en sus respectivas Bases Reguladoras de Concesión de Subvenciones.

3.- Excepcionalmente podrán **concederse de forma directa** las siguientes subvenciones:

3.1.- Las previstas nominativamente en estas Bases de Ejecución del Presupuesto 2020, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones

3.2.- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

3.3.- Con carácter excepcional, se podrán conceder de forma directa subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.





**BASE 35ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.-**

1.- Las Subvenciones Nominativas recogidas en el Proyecto de Presupuesto 2020, que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público ó utilidad social ó con fines asistenciales, son las que se recogen en la tabla siguiente.

<b>SUBVENCIONES NOMINATIVAS CORRIENTES AYUNTAMIENTO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN PARTIDA</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>CIF</b>	<b>Proyecto subvencionable</b>	<b>Importe 2020</b>
<b>02 VICEALCALDÍA</b>				
02.9123.48000 PRESIDENCIA. OTRAS AYUDAS BENEFICAS	ASOCIACIÓN DE VICTIMAS DEL TERRORISMO	G28933455	APOYO A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y FOMENTO DE LA SENSIBILIDAD PÚBLICA	15.000,00
02.9123.48905 PRESIDENCIA. A ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS	FUNDACIÓN LA LIRA DE POZUELO	G84103779	DESARROLLO DE LA ACADEMIA MUSICAL Y DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE POZUELO DE ALARCÓN - LA LIRA	110.041,00
	ASOCIACIÓN MUSICO CULTURAL "LA LIRA"	G79503033	GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN Y POTENCIAR LA ACTIVIDAD DE LAS DIFERENTES AGRUPACIONES MUSICALES	22.490,00
<b>62 ECONOMÍA E INNOVACIÓN</b>				
62.4331.48900 DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIO. OTRAS AYUDAS NO BENEFICAS	ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES POZUELO CALIDAD ( ACPC)	G85903839	PROYECTO "1 HORA DE APARCAMIENTO GRATUITO", DIRIGIDO A CLIENTES QUE CONSUMAN EN COMERCIOS DE POZUELO PUEBLO	35.000,00
	ASOCIACIÓN DE MUJERES EMPRESARIAS DE POZUELO DE ALARCÓN ( AMEP)	G86240637	APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL POR MEDIO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL PARA EL EMPRENDIMIENTO	7.500,00
<b>06 FAMILIA</b>				
06.2311.48010 MAYORES. OTROS CONVENIOS	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES ENFERMOS DE ALZHEIMER Y OTRAS ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS DE POZUELO DE ALARCÓN – AFA POZUELO	G83163477	PROYECTO DE PSICOESTIMULACIÓN COGNITIVA PARA ENFERMOS DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS NEURODEGENERATIVAS EN FASE LEVE	15.000,00
	ASOCIACIÓN DE PÁRKINSON POZUELO	G80974710	PROYECTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON ENFERMEDAD DE PARKINSON DE POZUELO DE ALARCÓN	15.000,00
06.2312.48000 FAMILIA E INFANCIA.OTRAS AYUDAS BENÉFICAS	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER (AECC)	G28197564	ATENCIÓN AL ENFERMO DE CÁNCER Y FAMILIARES, ASÍ COMO FORMACIÓN DE VOLUNTARIADO EN LA MATERIA	3.200,00
	GIMNASIA ARTÍSTICA POZUELO. COOPERACIÓN INTERNACIONAL. EL CHAD	G80941917	ESCUELA DE GIMNASIA ARTÍSTICA EN EL CHAD PARA FAVORECER A CHICAS CON RIESGO DE EXCLUSION	3.000,00
	FUNDACION RECAL	G82895798	ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS SOCIALES PARA SU REINSERCIÓN SOCIOLABORAL	3.200,00



06.2312.48010 FAMILIA E INFANCIA.OTROS CONVENIOS	AESLEME (Asociación para el Estudio de la Lesión Medular Espinal)	G80061856	ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS Y ACCIDENTES SOBREVENIDOS POR ESTAS Y OTRAS CONDUCTAS DE RIESGO ASOCIADAS A LA CONDUCCION	8.000,00	
06.2312.49000 FAMILIA E INFANCIA.AYUDAS AL EXTERIOR	ASOCIACIÓN BIR LEHLU	G81409716	PROYECTO DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA EN LOS CAMPAMENTOS DE REFUGIADOS SAHARAUIS DE TINDOUF	8.000,00	
	ASOCIACIÓN JARDÍN DEL AMOR ESPAÑA	G87766275	PROYECTO DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE NIÑOS EN SITUACIÓN DE POBREZA EN SANTA MARÍA DE JESÚS. GUATEMALA.	8.000,00	
06.2313.48000 SERVICIOS SOCIALES GENERALES.OTRAS AYUDAS BENÉFICAS	CÁRITAS PARROQUIAL DIOCESANA. PARROQUIA NTRA. SRA. DEL CARMEN (ESTACIÓN)	R7800661F	ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	2.200,00	
	CARITAS PARROQUIAL DIOCESANA PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN DE NTRA. SRA.(PUEBLO)	R7800662D	ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	2.200,00	
06.2314.48000 PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.OTRAS AYUDAS BENÉFICAS	ASOCIACIÓN HOGAR DON ORIONE	R7800160I	APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2.200,00	
	FUNDACIÓN CAL PAU	G80386667	APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	4.000,00	
	FUNDACIÓN CANÁ	G87507463	APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	2.200,00	
	ASPAFES	G28678563	ATENCIÓN/APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	2.200,00	
	ASOCIACIÓN RUDOLF STEINER	G78772175	ATENCIÓN/APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	2.200,00	
	FUNDACION GIL GAYARRE	G28275071	ATENCIÓN/APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	3.200,00	
<b>24 DEPORTES, JUVENTUD Y FIESTAS</b>					
24.3401.48906 SERVICIOS GENERALES DEPORTES. ASOCIACIONES DEPORTIVAS, COMPETICIONES OTROS	A    Y	CLUB DE FÚTBOL POZUELO	G79189585	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS. GASTOS DE VESTUARIO Y UNIFORMIDAD.	89.887,00
		CLUB DE BALONCESTO POZUELO	G80682719	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS. GASTOS DE VESTUARIO Y UNIFORMIDAD.	33.352,00
		MINTONETTE CLUB DE VOLEIBOL POZUELO	G80745912	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS. GASTOS DE VESTUARIO Y UNIFORMIDAD.	17.140,00
		CLUB DE HOCKEY POZUELO	G81454266	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS.	1.860,00
		CLUB DE NATACIÓN POZUELO	G81533507	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS.	382,00
		CLUB DE AJEDREZ POZUELO	G82369760	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS.	408,00
<b>61 EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>					
61.3261.48902 SERVICIOS	APA CEIP ASUNCIÓN DE NTRA SRA	G81858854	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00	



COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN. AYUDAS PARA MEJORAS EDUCATIVAS	CEIP DIVINO MAESTRO	Q7868165G	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP INFANTA ELENA	G80151731	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP LAS ACACIAS	G80723067	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
	AMPA CEIP PINAR PRADOS	G82068529	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP SAN JOSÉ OBRERO	G80550916	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP SO PRÍNCIPES DE ASTURIAS	G84461995	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
	AMPA CEIP LOS ÁNGELES	G85545572	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
61.9241.48000 PARTICIPACION CIUDADANA. OTRAS AYUDAS BENEFICAS	CRUZ ROJA JUVENIL	Q2866001G	DIVERSAS ACTIVIDADES DESTINADAS AL PÚBLICO JOVEN (PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN SOCIAL, PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN PARA LA SALUD, ETC)	3.900,00
			<b>TOTAL</b>	<b>495.760,00</b>

### SUBVENCIONES NOMINATIVAS DE CAPITAL

DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	Proyecto subvencionable	Importe 2020
<b>52 OBRAS Y REHABILITACIÓN DE CASCOS</b>				
52.1532.78000 PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS .TRANSF. CAPITAL A FAMILIAS E INST. SIN FINES DE LUCRO	ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN (EUC) SOMOSAGUAS NORTE	V78291846	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS QUE NO SUPONGAN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	200.000,00
	ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN (EUC) SOMOSAGUAS A	V78522117	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS QUE NO SUPONGAN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	200.000,00
			<b>TOTAL</b>	<b>400.000,00</b>

### SUBVENCIONES NOMINATIVAS CORRIENTES PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	Proyecto subvencionable	Importe 2020
05.3302.48905 SERVICIOS GENERALES. A ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS	ASOCIACIÓN LA INSEPARABLE	G-79920237	CONJUNTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DE APOYO	13.000,00
	UNIÓN MUSICAL DE POZUELO DE ALARCÓN	G-84690635	GESTIÓN, FINANCIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESCUELA Y BANDA DE "LA UNIÓN MUSICAL DE POZUELO DE ALARCÓN"	7.000,00
			<b>TOTAL</b>	<b>20.000,00</b>

2.- Los importes de las subvenciones que figuran consignados nominativamente en el presupuesto tienen carácter limitativo, quedando no obstante los importes que se concedan condicionados a los que resulten de la presentación de los correspondientes proyectos por parte de las asociaciones o entidades beneficiarias.



3.- De conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ordenanza General Reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento. No obstante, podrán otorgarse mediante resolución aquellas subvenciones de importe inferior a 9.000,00 €.

La resolución de concesión o el convenio a través de los cuales se canalizan estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la citada Ordenanza.

### **BASE 36ª.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN.-**

1- **Regla general:** Las subvenciones se abonarán, como regla general, previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió la subvención. El pago podrá ser único o, previa propuesta motivada de la Concejalía gestora del gasto, mediante un máximo de 3 pagos fraccionados, previa justificación de los gastos por el beneficiario en el plazo que se indique.

#### **2.- Excepciones:**

2.1. A propuesta de la Concejalía gestora del gasto, debidamente motivada, se podrá adelantar el pago de la subvención hasta el límite del 50% de la subvención concedida.

Una vez sea justificado el anticipo concedido, y previa fiscalización por la Intervención General, se podrá adelantar el importe restante, debiendo quedar en todo caso un 25% sin anticipar, que será abonado, previa fiscalización de los anticipos realizados, en concepto de pago final de la subvención.

2.2. Para las subvenciones nominativas que se otorgan a los Clubes Deportivos, y previa justificación de la totalidad de la cantidad anticipada en la temporada anterior, se podrá adelantar el pago del 75% de la subvención concedida para el ejercicio en curso, con cargo al Presupuesto Ordinario. Una vez sea justificado el anticipo concedido, y previa fiscalización por la Intervención General, se podrá adelantar el 25% restante en concepto de pago final de la subvención.

2.3. Para las ayudas a la ejecución de obras en edificios y viviendas previstas en el Área de Regeneración y Renovación Urbana del Casco Histórico y Casco La Estación de Pozuelo de Alarcón, se podrá adelantar el pago del 75% de la subvención concedida, con cargo al Presupuesto Ordinario. Una vez sea justificado el anticipo concedido, y previa fiscalización por la Intervención General, se podrá adelantar el 25% restante en concepto de pago final de la subvención.

2.4. Para las subvenciones de carácter humanitario destinadas a salvar la vida y aliviar el sufrimiento, así como proteger los derechos y la dignidad de las personas afectadas por desastres naturales y conflictos armados, que se otorguen de forma



directa al amparo del artículo 22.2, letra c) de la LGS, podrá anticiparse el 100% del pago.

En todos estos supuestos la Intervención General registrará los anticipos de fondos como fondos pendientes de justificar, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

### **BASE 37ª.- PREMIOS SUJETOS A LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.**

#### 1.- Régimen jurídico aplicable.

Las convocatorias que se aprueben para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en ellas y por la Ley General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones en lo no previsto en la misma.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

#### 2.- Principios inspiradores.

La concesión de los premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, si bien podrán publicarse adicionalmente en los medios que se establezcan en la convocatoria.

#### 3.- Contenido de la convocatoria.

Las convocatorias de premios tendrán como mínimo el siguiente contenido:

- Objeto y finalidad de la convocatoria.
- Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
- Importe de los premios a otorgar.
- Requisitos que deberán cumplir los participantes y forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Forma, plazo y lugar para la presentación de la solicitud.
- Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de la convocatoria y que emitirá el fallo.
- Procedimiento para la concesión de los premios.
- Plazo de resolución y notificación.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en



caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.

- Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
- Sistema de abono de los premios.

## **SECCION TERCERA**

### **CONTRATACIÓN**

#### **BASE 38ª.- REGIMEN JURIDICO.-**

La contratación Municipal se ajustara a las siguientes disposiciones legales:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1098/2001, de 12 de octubre. (En todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **BASE 39ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.**

Conforme dispone el Art. 117.2 y Disposición Adicional Tercera, Apartado Segundo, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, podrán tramitarse anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, debiendo cumplirse los siguientes requisitos:

a) Deberá detallarse en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se trata de un expediente de tramitación anticipada, motivando debidamente las causas o motivos que originan su tramitación anticipada. En el pliego se someterá el contrato a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio posterior a la aprobación del expediente o a la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

b) La Oficina Presupuestaria deberá emitir Informe en el que haga constar conocer la existencia de un gasto para ejercicios futuros y la obligación de incluirlo dentro del Proyecto de Presupuesto Municipal para el ejercicio siguiente, y que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente que dé cobertura a las obligaciones futuras que se derivan del citado Expediente de tramitación anticipada.



Dicho Informe será incorporado obligatoriamente al Expediente de Contratación.

c) En caso de que la adjudicación deba realizarse en el ejercicio anterior a aquél en que se inicie la ejecución del contrato, no se exigirá propuesta de gasto, quedando condicionada la adjudicación a la efectiva existencia de crédito adecuado y suficiente. Si pese a ser de tramitación anticipada, el contrato se adjudica en el ejercicio siguiente al de su aprobación, deberá tramitarse el gasto correspondiente, previa fiscalización de Intervención.

d) Las Certificaciones de existencia de crédito, autorizaciones y compromisos de gastos de ejercicios posteriores serán objeto de contabilización y seguimiento independiente.

### **BASE 40ª.- INGRESOS PATRIMONIALES AFECTOS A OBRAS INVERSIÓN.-**

Los expedientes de contratación de Obras de Inversión financiadas con recursos afectos procedentes de la Enajenación del Patrimonio Municipal de Suelo ó mediante monetarización obtenida de la firma de Convenios Urbanísticos podrán ser tramitados una vez aprobados los créditos correspondientes consignados en los Estados de Gastos. Para poder efectuar la Adjudicación definitiva en dichas Inversiones será preciso haber obtenido la plena disponibilidad de los recursos que financian dichos gastos; a tal fin será emitido certificado por el titular del Órgano de Contabilidad acreditativo del reconocimiento en firme de dichos recursos.

Los ingresos resultantes de la Enajenación del Patrimonio Municipal de Suelo sólo podrán ser destinados a los fines previstos en el Art. 176 de La Ley9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid.

### **BASE 41ª.- GASTOS PLURIANUALES.-**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el mismo ejercicio presupuestario y que el volumen total de los gastos comprometidos para los cuatro ejercicios siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del RD-500/90, de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo.

Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites cuantitativos regulados en los Arts-82 y 84 del Real Decreto 500/90.

2.- Las Certificaciones de existencia de crédito, autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales serán objeto de contabilización y seguimiento independiente (Art-174-6º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales y 79 a 88 del Real Decreto 500/90).



3.- En casos excepcionales se podrán aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos anuales superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados por el artículo citado, en especial en lo referente a las obras de inversión comprendidas en el Plan Cuatrienal de la Comunidad de Madrid a efectos de adecuar sus créditos a la concesión de las subvenciones que los financian, siendo el Pleno de la Corporación el órgano competente para aprobar dichos gastos plurianuales.

4.-En los expedientes de este tipo de contratos, la propuesta de gastos que se adjunte corresponderá al importe del gasto que se impute al ejercicio económico en curso, debiendo recogerse en los presupuestos de sucesivos ejercicios, los créditos presupuestarios adecuados y suficientes para hacer frente a las obligaciones económicas respectivas, teniendo en cuenta que el artículo 174.1 del TRLRHL establece que la autorización o realización de los gastos de carácter plurianual, se subordinara al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

5.-Cuando se trate de gastos plurianuales relativos a inversiones reales, el crédito consignado quedará supeditado a la efectiva existencia de financiación para las inversiones; en tanto en cuanto no exista financiación efectiva y suficiente los créditos dotados, quedarán en situación de No disponibles.





## CAPITULO V

### ANTICIPOS DE CAJA FIJA y PAGOS A JUSTIFICAR.

#### BASE 42ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-

**1.- Ámbito de Aplicación.-** Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos para las atenciones de carácter periódico o repetitivo, previstos en el Art. 73 del R.D. 500/90. En particular, podrán atenderse por este procedimiento los gastos cuya gestión corresponda al capítulo II del Presupuesto "Gastos en bienes corrientes y servicios".

**2.- Límites.-** Los Anticipos de Caja en el Ayuntamiento se concederán exclusivamente a Alcaldía y 1ª Tenencia de Alcaldía.

El importe máximo de constitución o reposición del Anticipo de Caja Fija del Ayuntamiento no podrá superar los **10.000 €**

#### **3.-Procedimiento de Concesión.-**

En el Ayuntamiento:

Se efectuará mediante petición razonada al órgano competente por parte del Concejal gestor del servicio municipal correspondiente, en la que se justifique la necesidad de su constitución. Se emitirá informe preceptivo por parte de la Tesorería Municipal en relación con la designación del cajero pagador habilitado al efecto. Dictándose, previo informe de fiscalización, acuerdo por el órgano competente, en el que se determinarán las características del anticipo concedido, así como el nombramiento del habilitado.

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

La Responsabilidad en la custodia y manejo de los fondos entregados recae en el Habilitado que reciba el anticipo y desde el momento mismo de su recepción.

#### **4.- Reposición del Anticipo y Rendición de Cuentas.-**

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados presentarán rendición de cuentas en la Tesorería Municipal, que las conformará y trasladará a la Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas se aprobarán mediante resolución del órgano competente.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación al concepto ó conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas a nombre del Habilitado Pagador.



A lo largo del ejercicio, y cuando la Tesorería lo considere oportuno, podrá requerir información sobre las disposiciones realizadas y la situación de los fondos. Los Anticipos de Caja constituidos a lo largo del ejercicio serán rendidos ante la Tesorería antes del día 1 de Diciembre del ejercicio en curso.

Por la Tesorería serán remitidos los justificantes debidamente conformados, antes del día 10 de Diciembre, a la Intervención General para su fiscalización y subsanación en los casos en que así proceda.

Durante el mes de Diciembre del ejercicio en curso no serán autorizados ni serán constituidos Anticipos de Caja.

Requisitos de los justificantes:

Tendrán validez como documentos justificativos del anticipo de caja fija las facturas o justificantes que reúnan los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de Noviembre que regula las obligaciones de facturación.

### **BASE 43ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.-**

**1.- Concepto.-** Tienen el carácter de “Pagos a Justificar” aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

**2.- Expedición.-** Los Mandamientos de Pagos a justificar se expedirán mediante acuerdo del órgano competente, para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los créditos presupuestarios que correspondan. La expedición de estas ordenes de Pago se ajustará al plan de disposición de fondos de la Tesorería, el cual será aprobado por el Concejal de Hacienda.

**3.- Límites.-** La cantidad máxima a conceder en concepto de “Pago a Justificar” se fija en Diez mil Euros (10.000 €), salvo en casos excepcionales, que debidamente justificado, podrá incrementarse a Veinte mil Euros (20.000 €).

En ningún caso podrán expedirse nuevas ordenes de “Pagos a Justificar” a perceptores que tengan aún en su poder pagos pendientes de justificación por los mismos conceptos presupuestarios.

**4.- Plazo Máximo de Justificación.-** Los perceptores de ordenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo de 10 días desde la fecha del último justificante y en todo caso, en el plazo máximo de dos meses desde la efectiva percepción de dichos fondos. En el caso de dietas de personal no directivo el plazo de justificación será de 3 meses.

**5.- Requisitos de los Justificantes.-** Tendrán validez como documentos justificativos de los Pagos a Justificar las facturas o documentos sustitutos que reúnan los requisitos exigidos por el Real-Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre que regula las obligaciones de facturación.



**6.- Conceptos Presupuestarios a los que son de Aplicación los Pagos a Justificar.-** Se podrán solicitar pagos a justificar en cualquiera de los conceptos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento así como del Patronato Municipal de Cultura.

**7.- Constitución.-**Todos los pagos a justificar deberán ejecutarse mediante transferencia bancaria, excepto aquellos que tengan un importe superior a 1.000€. En aquellos casos en los que las circunstancias así lo requieran se podrán materializar estos pagos a través de una tarjeta bancaria de débito o prepago. El pago a justificar puede constituirse tanto en metálico como a través de cuenta bancaria, en cuyo caso tendrá la consideración de cuenta restringida de pagos.



## CAPITULO VI

### EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

#### SECCION PRIMERA. LA TESORERIA.

##### **BASE 44ª.- DE LA TESORERIA**

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. Como Principio General la Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

No será de aplicación el Principio de Caja Única en los Flujos de Ingresos obtenidos procedentes de la Enajenación del Patrimonio Municipal de Suelo, Aprovechamientos urbanísticos y Convenios Urbanísticos, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 5 del Texto refundido de la Ley reguladoras de las Haciendas Locales y 176 del texto refundido de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid, así como de los ingresos procedentes de préstamos a largo plazo.

##### **BASE 45ª.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS DE TESORERIA.-**

1.- Corresponderá alaTesorera, la elaboración con periodicidad anual, del Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación corresponde al Alcalde.

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 para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

3.- Todos los pagos deberán realizarse mediante transferencia bancaria, excepto las ayudas sociales o de emergencia y los que provengan de ejercicios cerrados, así como aquellos casos en los que excepcionalmente, y por tratarse de actuaciones, haya de realizarse el pago a pie de escenario.

4.- Todos los pagos independientemente de su naturaleza o concepto, a favor del mismo tercero, se materializarán en una única cuenta bancaria designada por éste.

##### **BASE 46ª.- CONTROL DE LA RECAUDACION.-**

1.- Por el Órgano de Gestión Tributaria se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.



2.- El control de la Recaudación corresponde al Órgano de Gestión Tributaria, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores de efectivo ó de cualquier otro tipo.

3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección, y Recaudación de los Tributos locales y otros ingresos de derecho público y en su defecto será de aplicación el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 Marzo), Ley General Tributaria 58/2003 y restantes disposiciones de desarrollo, así como el Reglamento General de Recaudación.

### **BASE 47ª.- CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS.-**

1.- Remisión de Facturas Mensuales: Los derechos de cobro del Ayuntamiento liquidados mediante los procesos informáticos correspondientes se remitirán por el Órgano de Gestión Tributaria al Órgano de Contabilidad para su contabilización dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al que se liquiden.

2.- Materialización de los Ingresos: Le corresponde al Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación la recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de todos los ingresos municipales. En concreto, la aplicación de los tributos, que comprende, entre otros: la gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales y otros ingresos de naturaleza pública municipales, así como la información y asistencia a los contribuyentes, y la dirección e impulso de todos los procedimientos derivados de la gestión de los citados actos.

3.- Le corresponde a la Tesorería Municipal: La gestión y contabilización del resto de los ingresos municipales (aprovechamientos urbanísticos, venta de parcelas, PIE, ingresos financieros, subvenciones, etc), anticipos y préstamos concedidos, fianzas depositadas, y Hacienda Pública I.V.A. repercutido. Los ingresos que se produzcan a través de la cajas de efectivo procedentes de Deportes y Bibliotecas dependerán de la Tesorería del Ayuntamiento

4.- Remisión de Documentos y Justificantes: Los documentos contables de Ingresos Pendientes de Aplicación y la correspondiente Relación Contable deberán ser remitidos debidamente firmados junto con sus respectivos justificantes al Órgano de Contabilidad por semanas naturales dentro de los 3 días siguientes a la semana que se liquide.

En ningún caso se admitirá por el Órgano de Contabilidad un documento contable correspondiente a Ingreso Pendiente de Aplicación Individual, a nombre de un deudor genérico, excepto cuando el tercero sea desconocido.



## **SECCION SEGUNDA. OPERACIONES DE CRÉDITO.-**

### **BASE 48ª.- OPERACIONES DE TESORERIA.-**

1.- El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a **un año**, con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades transitorias de liquidez siempre que en su conjunto total no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes, deducidos de la última Liquidación aprobada.

A estos efectos tienen la consideración de Operaciones de Tesorería las siguientes:

- a) Los Anticipos concedidos a cuenta de la Recaudación de los Impuestos devengados en el Ejercicio Económico y liquidados a través de Padrones ó Matriculas.
- b) Los Préstamos y Créditos concedidos para cubrir los desfases transitorias de Tesorería.
- c) Las Emisiones de Deuda por plazo no superior a 1 año.

2.-Será preceptivo el informe de Tesorería que justifique las necesidades eventuales de liquidez y que determinará el inicio del expediente.

3.- La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención, con carácter previo a su aprobación. En dicho informe se analizará la capacidad financiera del Ayuntamiento, para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquellas se deriven para la Entidad Local y a la necesidad de su concertación.

4.- Mediante resolución, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el art. 52 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se aprobarán las condiciones de la operación de tesorería en las que como mínimo deberán figurar:

- Importe.
- Plazo de amortización máximo: un año
- Tipo y periodo de liquidación de los intereses

La solicitud de ofertas se remitirá por escrito alas Entidades Financieras que se considere conveniente, teniendo en cuenta que en ningún caso el número de ofertas solicitadas será inferior a tres.

Se concederá un plazo mínimo de tres días y un máximo de 15 para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución, no se hubiese presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.

5.- Una vez presentadas las ofertas se procederá a su apertura por el Concejal Delegado en materia de Hacienda.



6.- Se emitirá informe por la Tesorería Municipal al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.

7- La Intervención Municipal emitirá el informe de fiscalización del artículo 214.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales que será remitido a la Tesorería Municipal.

8.- Mediante resolución se notificará a la Entidad bancaria que haya resultado adjudicataria lugar, fecha y hora en la que se procederá a la firma de la póliza correspondiente.

#### **BASE 49ª.- COMPETENCIA PARA SU APROBACION.-**

La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponde a la **Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue**, cualquiera que sea el importe de la operación a concertar y la duración, que en ningún caso podrá exceder de 1 año (art. 127 apartado 1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local).

#### **BASE 50ª.- OPERACIONES DE TESORERIA EN SITUACIONES DE PRORROGA DEL PRESUPUESTO.-**

En situaciones de Prórroga del Presupuesto podrán concertarse Operaciones de Tesorería, con la competencia del órgano y los límites señalados en la Base anterior, debiendo ser reembolsadas a su vencimiento en la forma señalada en el Art-50-1º del Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

#### **BASE 51ª.-OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO.-**

A los efectos previstos en el Art.52-1º del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con lo dispuesto en el Art.20º-1º de la Ley de Contratos del Sector Publico, se entenderán directamente vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de las operaciones de crédito previstas en el mismo para la financiación de inversiones, aquellas otras que a lo largo del ejercicio se puedan plantear con el fin de sustituir operaciones de crédito a largo plazo ya concertadas con anterioridad afin de disminuir el límite de endeudamiento, el riesgo de las mismas ó su coste financiero.

#### **BASE 52ª.- OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO EN SITUACION DE PRORROGA DEL PRESUPUESTO.-**

Excepcionalmente, en situaciones de prórroga del Presupuesto se podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo con el único fin de financiar inversiones directamente vinculadas a las Modificaciones de Crédito previstas en el Art.177-Apartados 1º,2,3º y 6º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.



**BASE 53ª.- COMPETENCIA PARA SU APROBACION.-**

La aprobación de Operaciones de Crédito a Largo Plazo corresponde cualquiera que sea su importe y su duración a la **Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue**, de conformidad con lo dispuesto art. 127 apartado 1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.





## **CAPITULO VII.**

### **CONTROL Y FISCALIZACION**

#### **BASE 54ª.- CONTROL INTERNO**

1.- Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, de control financiero y de control de eficacia

2.- El Interventor desempeñará dichas funciones en cumplimiento de lo dispuesto en el Art.92-3-letra b) de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, Arts-213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora Haciendas Locales, y Real Decreto 1174/87 de 18 de Septiembre y demás disposiciones concordantes.

3.- En el Patronato Municipal de Cultura el ejercicio de tales funciones se desarrollará por quien sea nombrado Interventor de acuerdo a sus estatutos.

4.- En la Gerencia Municipal de Urbanismo el ejercicio de tales funciones se desarrollará por quien sea nombrado Interventor de acuerdo a sus estatutos.

5.- En las Sociedades Mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia directamente por la Intervención General respecto de las Transferencias Corrientes y de Capital que sean transferidas del Ayuntamiento a la citada Sociedad Mercantil.

6.- El informe de fiscalización deberá contener en todo caso el resultado de la misma. De ser éste desfavorable, deberá indicar la norma que se infringe, lo que se debe subsanar y las consecuencias en la tramitación del expediente si no se subsana. Con especial mención a si son aplicables los efectos contenidos en el artículo 216 y siguientes del RDL 2/2004 mencionado en el apartado 2.

#### **BASE 55ª.- ALCANCE DE LA FISCALIZACION DE GASTOS.-**

1.- A propuesta de la Alcaldía, previo informe de la Intervención y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas locales, se establece en este Ayuntamiento el sistema de fiscalización previa limitada con el siguiente alcance:

##### **A) Propuesta de Gastos en General: Extremos a fiscalizar:**

- Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto y obligación propuesta contraer.
- Que la obligación ó gasto se genera por órgano competente.
- Que existe Propuesta de Gastos autorizada por el Concejal-Delegado del Área.
-



### **B) Nóminas de Retribuciones:**

- Que estén firmadas por el Jefe del Departamento Responsable de su Formación.
- Comprobación aritmética. Cuadre Nómina mediante el Parte de Variaciones.

### **C) Fiscalización respecto del Personal:**

- Justificación documental limitada a :
- Alta en Nómina: Copia del Decreto o resolución de nombramiento, acta de toma de posesión y verificación de Retribuciones.

### **D) Concesión de Subvenciones No Nominativas:**

- Existencia de Bases reguladoras de la concesión de subvenciones (Ordenanza General ó Específica, en su caso).
- Aprobación y Publicidad de las Bases.
- Bases ajustadas a lo previsto en el Art-17.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que el expediente de concesión se adecue a las bases aprobadas.
- Que la resolución definitiva exprese el beneficiario o relación de beneficiarios para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía y que ésta se realiza por el órgano competente.

### **E) Justificación Obligaciones derivadas de subvenciones:**

- Acreditación por el beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, circunstancia que se podrá acreditar de oficio por los Servicios de Recaudación, y frente a la Seguridad Social.
- Aportación de la documentación justificativa exigida en Bases de la Convocatoria que acredite la correcta aplicación de la subvención al fin previsto.
- En el caso de aquellas subvenciones cuyas normas reguladoras así lo prevean, la existencia de certificación expedida por el órgano concedente, acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.

### **F) Concesión de Subvenciones Nominativas.**

Para las subvenciones nominativas de importe superior a 9.000,00 € y las de importe inferior en las que se prevea la posibilidad de anticipos:

- Que dicha subvención se recoge con este carácter en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Que la subvención se ha instrumentado, en su caso, mediante Convenio, en los términos previstos en la Ordenanza de Subvenciones en vigor, y que éste reúne los requisitos formales y materiales exigidos en la misma.
- Existencia de crédito adecuado y suficiente.

El resto de subvenciones nominativas no serán objeto de fiscalización previa



por Intervención.

**G) Concesión de Premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza.**

Para las convocatorias de premios cuyo importe global sea superior a 3.000,00 €:

- Que la convocatoria del premio o ayuda contiene un régimen especial con las normas básicas para su otorgamiento.
- Aprobación y publicidad de la convocatoria.
- Existencia de crédito adecuado y suficiente.

El resto de premios no serán objeto de fiscalización previa por Intervención.

**H) Contratos de Obra Nueva:**

- Que exista proyecto informado, y en su caso, redactado por los servicios técnicos con el contenido exigido por lo dispuesto en el Art. 107 de la LCSP.
- Que exista Pliego de cláusulas administrativas informado por la Asesoría Jurídica.
- Que exista Acta de Replanteo firmada por el técnico director obras.
- Que conste en el Pliego los criterios objetivos de adjudicación de la obra.
- En el supuesto que se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación suficiente y disponible.

**I) Modificados:**

- Que exista proyecto informado, y en su caso, redactado por los servicios técnicos.
- Que existen en el expediente los informes emitidos por la Asesoría Jurídica, y en su caso, del Consejo de Estado y la Comisión Especial de Cuentas.
- Que exista Acta de Replanteo firmado por el Técnico Director de las obras.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación.
- Que se ha procedido al reajuste de la garantía por parte del contratista.
- Que se ha dado audiencia al contratista.
- En función del incremento resultante de la obra, en cuantía superior, en mas o en menos, al 20% del precio primitivo del contrato; si se supera ese porcentaje, dicha modificación no es obligatoria para el contratista y puede ser causa de resolución del contrato (Art 217 y 220 de la LCSP).

**J) Contratos de Obras Accesorias ó Complementarias:**

- Que el importe acumulado de las Obras complementarias no supere el 50% del precio primitivo del contrato (Art. 155 de la LCSP).
- Que exista Acta de Replanteo firmado por el Director Facultativo.



- Que se dé Audiencia al Contratista de la Obra Principal aceptando el Proyecto Complementario.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación.

#### **K) Certificaciones de Obra:**

- Que exista Certificación de Obra expedida por el Director Facultativo y con el visto bueno del órgano gestor y del contratista.
- Aportación de factura por el contratista con la forma y requisitos previstos en el Real Decreto 2402/85).
- En la 1ª Certificación: Constitución de la garantía definitiva y que el contratista esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación suficiente.
- Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, que se cumplen los requisitos establecidos en los Arts. 77 a 82 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Para Anticipos por Acopio Materiales: Que el importe del anticipo esté avalado en su totalidad.( Art.157 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas).

#### **L) Revisiones de precios:**

- Que se cumplen los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que la revisión esté prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Que existe informe de los servicios jurídicos.
- Que la revisión se adecue al sistema de revisión establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación.
- Que exista Informe de la Intervención general.

#### **M) Liquidación Provisional ó Definitiva en Contratos Obras:**

- Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.
- Acta de la recepción provisional ó definitiva de la obra.
- Que existe informe de los Servicios Jurídicos
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación suficiente.

#### **N) Devolución de Fianza en Contratos de Obras:**

- Informe técnico favorable a la devolución.
- Acuerdo adoptado por órgano competente.

#### **Ñ) Pago de Intereses de Demora:**

- Que existe informe de los servicios jurídicos.



- Que se dan los requisitos previstos en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, para proceder al pago de dichos intereses.
- Que exista crédito adecuado y suficiente.
- Que exista Informe de la Intervención general.

**O) Indemnizaciones a favor del contratista. Contratos de Obra:**

- Que exista informe de los servicios técnicos, evaluatorio de la Indemnización al Contratista.
- Que exista informe de la Asesoría Jurídica.
- Que exista informe del Consejo de Estado, cuando sea preciso.

**P) Ejecución de Obras por Administración:**

- Que exista Proyecto redactado ó informado por los servicios técnicos.
- Que exista informe de la Asesoría Jurídica.
- Que exista Acta de Replanteo firmada por el Director facultativo.

**Q) Contratos de Suministro:**

- Que existan Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, informado por el Titular de la Asesoría Jurídica.
- Que conste en el Pliego los criterios objetivos de adjudicación..
- En el supuesto que se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación suficiente.

**R) Abonos a cuenta en Contratos de Suministro:**

- En el primero, que se ha constituido la garantía definitiva.
- Que estén autorizados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
- Que exista conformidad de los suministros realizados.
- Que se aporte factura por el proveedor en los términos previstos en el RD 1496/2003, del Reglamento sobre obligaciones de facturación por empresarios y profesionales.

**S) Abono total ó Liquidación. Contratos de Suministro:**

- Que se acompañe Acta ó Certificación de la recepción del suministro.
- Que se aporte factura por el contratista en los términos previstos en el RD 1496/2003, del Reglamento sobre obligaciones de facturación por empresarios y profesionales.
- Que el contratista este al corriente de las Obligaciones tributarias y de la S. Social.



**T) Devolución de Fianza en Contratos de Suministro:**

- Que exista informe favorable de los Servicios Técnicos.
- Que exista acuerdo adoptado por órgano competente.

**U) Indemnización a favor del contratista. Contratos de Suministro:**

- Que exista informe favorable del Titular de la Asesoría Jurídica.
- Que exista informe del Jefe de Contratación.

**V) Contratos de Equipos y Sistemas para tratamiento de la información:**

- A efectos de fiscalización tendrán el mismo tratamiento que los de Suministro.

**W) Contratos de Servicios.**

- Que exista Pliego de Cláusulas Administrativas informado por la Asesoría Jurídica.
- Que el objeto y el plazo del contrato estén perfectamente definidos.
- Que conste en el Pliego los criterios objetivos de adjudicación.
- En el supuesto que se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas.

**BASE 56ª.- ALCANCE DE LA FISCALIZACION DE INGRESOS.-**

1.- En Materia de Ingresos Públicos, Tributarios y No Tributarios, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias a posteriori mediante técnicas de muestreo ó auditoria.

2.- La fiscalización plena posterior se realizará por la Intervención en los 6 primeros meses del ejercicio siguiente a aquél en que se produjeron los gastos e ingresos objeto de la fiscalización limitada previa, utilizando al efecto los procedimientos de comprobación y muestreo que se juzguen oportunos, en función de la carga existente y de los medios personales y materiales disponibles.

3.- **En el Patronato Municipal de Cultura**, la aprobación de toda clase de liquidaciones será objeto de fiscalización previa por la Intervención del Patronato-



## **CAPITULO VIII DE LA LIQUIDACION**

### **BASE 57ª.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.-**

1.- La Liquidación del Presupuesto General Ordinario confeccionada por el Órgano de Contabilidad y acompañada por un informe contable emitido por dicho Órgano que explique el origen de las magnitudes y las aclaraciones que considere necesarias sobre las mismas, pondrá de manifiesto los estados contables determinados en el Art.93 del Real Decreto 500/90.

2.- Como consecuencia de la Liquidación deberán determinarse:

- a) Los Derechos Pendientes de Cobro y las Obligaciones Pendientes de Pago a 31 de Diciembre.
- b) El Resultado Presupuestario.
- c) Los Remanentes de Crédito.
- d) El Remanente de Tesorería, desglosado para Gastos Generales y para Gastos con Financiación Afecta.

3.- Corresponde al Alcalde, previo informe preceptivo de la Intervención General, en los términos recogidos en el artículo 121 del RDL 2/2004 89.2 y 90 del RD 500/1990, la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento. En el Patronato Municipal de Cultura la propuesta de aprobación de la Liquidación será formulada por el órgano competente del Patronato, previo informe preceptivo de la Intervención del Patronato o en quien delegue, dando posterior traslado al Ayuntamiento para su aprobación mediante Decreto del Alcalde, que incorporará la liquidación de todos los entes que forman el Presupuesto General. En la Gerencia Municipal de Urbanismo la propuesta de aprobación de la Liquidación será formulada por el órgano competente de la Gerencia, previo informe preceptivo de la Intervención de la Gerencia o en quien delegue, dando posterior traslado al Ayuntamiento para su aprobación mediante Decreto del Alcalde, que incorporará la liquidación de todos los entes que forman el Presupuesto General.

4.- De la Liquidación aprobada por la Alcaldía, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión posterior que se celebre al efecto.

### **BASE 58ª. CONFECCION DE LAS LIQUIDACIONES.-**

Los Presupuestos del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

A la liquidación del Presupuesto se incluirá un informe de gestión de la



Explotación del patrimonio municipal del suelo acompañado del correspondiente Registro de Explotación.

### **BASE 59ª. CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES.-**

A los efectos previstos en el apartado-4 del Art.209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se establece que la consolidación de los estados integrados en la Cuenta General a que se hace referencia en el mismo se efectúe a nivel de Balances de Situación y Cuentas de Resultados, tanto del Ayuntamiento como del Patronato Municipal de Cultura.

### **BASE 60ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.-**

1.- El Remanente de Tesorería estará integrado por los Derechos pendientes de cobro y los Fondos Líquidos de la Tesorería (Caja y Bancos), minorados en las Obligaciones pendientes de Pago.

El Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el Remanente de Tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro, que en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido.

El exceso de financiación afectada está constituido por la suma de las desviaciones de financiación positivas acumuladas a fin de ejercicio. Estas desviaciones se calculan de la forma establecida en la regla 29.5 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

2.- A tal efecto se consideran como ingresos de dudoso cobro los de antigüedad superior a 24 meses, salvo que las especiales características del derecho o del deudor justifiquen otra valoración.

3.- Se considera Remanente de Tesorería disponible para financiar Gastos Generales, al resultante de deducir del Remanente de Tesorería Total, aquella parte del Remanente afecto a Gastos con financiación afectada.

4.- Dicho Remanente constituirá en el supuesto de obtención de superávit, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción.

### **BASE 61ª.- MODIFICACION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.-**

1.- Las Bajas que se produzcan durante el ejercicio, relativas a derechos y obligaciones de ejercicios cerrados, se tramitan de acuerdo con su normativa específica.

A las Anulaciones de Recibos, Liquidaciones, Insolvencias, Prescripción, Errores Aritméticos y demás motivos de Baja en Derechos reconocidos les son de aplicación los siguientes preceptos:





Ayuntamiento de  
**POZUELO  
DE ALARCÓN**

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 58 /2003 General Tributaria de 17 de Diciembre.
- Reglamento General de Recaudación aprobado por R. Decreto 939/2005 de 29 de Julio.
- La Ley 47 /2003 General Presupuestaria de 26 de Diciembre.

2.- Cuando sea preciso modificar los saldos de Derechos Pendientes de Cobro y de Obligaciones Pendientes de pago, a causa de errores u omisiones en la información contable y recaudatoria, con el fin de garantizar que la contabilidad sea reflejo de la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento y garantizar la permanente concordancia entre los Estados Contables y Recaudatorios se tramitará el oportuno expediente de bajas, en el que previo informe de Intervención, la aprobación de las modificaciones tanto de derechos como de obligaciones de ejercicios cerrados por rectificación de errores en el contraído corresponderá al Pleno de la Corporación, y los restantes derechos y obligaciones serán aprobados por el Órgano competente



## DISPOSICIONES ADICIONALES

**PRIMERA.-** Los efectos declarados inútiles o residuales podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local.

**SEGUNDA.-** En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de disposiciones de rango legal, de los Pliegos de Cláusulas Económico-Administrativas, y de las restantes Operaciones Financieras en las que sea parte el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

**TERCERA.-1.-** Las facturas justificativas que se presenten por los proveedores para el pago de las mismas por el Ayuntamiento, Gerencia Municipal de Urbanismo ó Patronato Municipal de Cultura, deberán ajustarse en cuanto a sus requisitos y aspectos formales a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003 por el que se aprueba el Reglamento sobre Obligaciones de Facturación que incumbe a Empresas y Profesionales.

En consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los empresarios y profesionales por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal o en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- c) Operación sujeta al impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de las mismas.
- d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.
- f) Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, o únicamente la expresión "IVA incluido", en los casos así previstos por el Reglamento.
- g) Lugar y fecha de su emisión.

2.- Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del número 1º anterior.

3.- No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o por tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.



Ayuntamiento de  
**POZUELO  
DE ALARCÓN**

- d) Transportes de personas.  
e) Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestado por bares, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.  
f) Las Restantes que autorice la Agencia Estatal Tributaria.

En todo caso los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado a la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

## **DISPOSICIONES FINALES.**

**PRIMERA.-** Con carácter supletorio en todo lo no previsto ó regulado en las presentes Bases se estará a lo dispuesto con carácter general en el vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, Ley de Contratos del Sector Publico y demás normas de la Administración del Estado de aplicación supletoria.

**SEGUNDA.-** Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, a la Gerencia Municipal de Urbanismo como al Patronato Municipal de Cultura.

**TERCERA.-** El Alcalde es el órgano competente para interpretar y ejecutar las presentes Bases una vez aprobadas, previos los informes jurídico ó económico que en su caso sea preciso evacuar.

Las Presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor una vez aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal para el año 2020, y permanecerán en vigor en tanto no se modifiquen o deroguen expresamente.

***Pozuelo de Alarcón, 23 de Octubre de 2019***

**LA ALCALDESA**

***Susana Pérez Quislan***