



BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL 2024

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 para el ejercicio 2024, y de las previsiones de ingresos que puedan liquidarse durante igual periodo.

El Presupuesto quedará sujeto a las disposiciones reguladoras contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (en adelante TRLHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, al Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante, LOEPSF) y a las presentes Bases de Ejecución redactadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1º.b) del TRLHL y artículo 9.1º del Real Decreto 500/1990.

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1ª.- Principios Generales.

1) La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y por las presentes Bases de Ejecución, así como por los reglamentos o normas generales aprobados por los órganos municipales competentes.

2) La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.

3) La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, se encuadrará en un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los presupuestos.

4) Asimismo, el gasto público municipal se encuadrará en un plan presupuestario de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

5) A los efectos anteriores, el Ayuntamiento elaborará un plan presupuestario a

medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.

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

Base 2ª.- Ámbito de aplicación.

Las presentes Bases de ejecución se aplicarán al Presupuesto del Ayuntamiento, Gerencia Municipal de Urbanismo y Patronato Municipal de Cultura, en los términos que en ellas se indican.

Las Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General, es decir, durante el ejercicio 2024, y en caso de prórroga de éste, las Bases regirán durante dicho periodo.

Base 3ª.- Estructura.

La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios de clasificación orgánica, por programas y económica.

A) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se clasifican según los siguientes criterios:

1. Por Unidades Orgánicas.
2. Por la finalidad y objetivos de los créditos por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas.
3. Por la naturaleza económica por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

B) No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo y del Patronato Municipal de Cultura se clasifican según los siguientes criterios:

1. Por la finalidades y objetivos de los créditos por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas.
2. Por la naturaleza económica por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

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 que se establece en la Base 4ª.



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

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

Base 4ª.- Vinculación jurídica.

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

Se establece como nivel de vinculación para los créditos del estado de gastos del Ayuntamiento los siguientes:

1º. Gastos de personal (Capítulo 1):

1. En la clasificación por programas: el área de gasto.
2. En la clasificación económica: el capítulo, excepto los artículos 10 y 11 que se establece a nivel del propio artículo, y los conceptos 150 y 151 que se establece a nivel de subconcepto.

2º. Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2):

1. En la clasificación orgánica: el órgano.
2. En la clasificación por programas: el área de gasto.
3. En la clasificación económica: el capítulo.

3º. Gastos financieros (Capítulo 3):

1. En la clasificación orgánica: el órgano.
2. En la clasificación por programas: el área de gasto.
3. En la clasificación económica: el capítulo.

4º.- Transferencias Corrientes (Capítulo 4):

1. En la clasificación orgánica: el órgano.
2. En la clasificación por programas: el área de gasto.
3. En la clasificación económica: el capítulo.

No obstante lo anterior, en la clasificación económica, en las subvenciones nominativas la vinculación se establece a nivel de aplicación.

5º.- Inversiones Reales (Capítulo 6):

1. En la clasificación orgánica: el órgano.
2. En la clasificación por programas: el área de gasto.
3. En la clasificación económica: el capítulo.

No obstante lo anterior, en el caso de proyectos de gastos con financiación afectada, el nivel de vinculación se establece en la clasificación económica a nivel de aplicación presupuestaria.

6º.- Transferencias de Capital (Capítulo 7):

1. En la clasificación orgánica: el órgano.
2. En la clasificación por programas: el área de gasto.
3. En la clasificación económica: el capítulo.

7º.- Activos financieros (Capítulo 8):

1. En la clasificación orgánica: el órgano.
2. En la clasificación por programas: el área de gasto.
3. En la clasificación económica: el capítulo.

No obstante lo anterior, en la clasificación económica, en las subvenciones nominativas la vinculación se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

8º.- Pasivos Financieros (Capítulo 9):

1. En la clasificación orgánica: el órgano.
2. En la clasificación por programas: el área de gasto.
3. En la clasificación económica: el capítulo.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito tramitados de acuerdo con lo establecido en la Base 8ª de las presentes, tendrán el nivel de vinculación jurídica en el subconcepto, sea cual sea la clasificación por programas.

Se establece como nivel de vinculación para los créditos del estado de gastos de la Gerencia Municipal de Urbanismo y del Patronato Municipal de Cultura, respecto a la clasificación por programas, el área de gasto, y respecto la clasificación económica el capítulo.

Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos.

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

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Base 5ª.- Situación de los créditos.

La retención del crédito tendrá lugar simultáneamente a la expedición de la certificación de saldo disponible en la aplicación presupuestaria para autorización del gasto, para transferencia de créditos o para bajas por anulación para financiar modificaciones presupuestarias, efectuándose la reserva de créditos por el mismo importe.

La no disponibilidad de créditos podrá ser declarada por el Pleno, sin que quepa, en esta situación, acordar autorizaciones de gasto, transferencia de créditos con cargo al mismo, ni su incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente. Podrá asimismo el Pleno declarar la disponibilidad de créditos que con anterioridad estuvieran en situación de no disponible.

Salvo los casos a que se refieren los apartados anteriores y los expresamente contenidos en la normativa presupuestaria enumerada en la Base 1ª, los créditos estarán en situación de disponibles, correspondiendo la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Órgano de Contabilidad en el Ayuntamiento y al empleado público responsable de la contabilidad en el caso de los dos Organismos Autónomos.

Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, se modifique el nombre o la numeración de ciertas aplicaciones presupuestarias o inversiones de funcionamiento de los servicios en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán ser imputados a partidas o proyectos de gasto equivalentes del presente ejercicio gastos de los mencionados en este apartado, siempre que quede acreditada la correlación y que el crédito a que se imputa en este ejercicio esté destinado a financiar gastos de la misma naturaleza.

Base 6ª.- Fondo de Contingencia.

Con el fin de hacer frente durante el ejercicio presupuestario a necesidades inaplazables, de carácter no discrecional para las que no se hiciera en todo o en parte, la adecuada dotación de crédito, se incluye en el presupuesto el importe de 208.733,62 euros, en la aplicación presupuestaria denominada "Fondo de Contingencia", artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que financiará, cuando proceda, los créditos extraordinarios y suplementos de crédito y las incorporaciones de crédito, en cumplimiento del artículo 31 de la LOEPSF.

Base 7ª.- Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de la Entidad y del Organismo Autónomo serán las relacionadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990.

Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, distinguiendo entre el Presupuesto del Ayuntamiento y el de sus Organismos Autónomos, por orden cronológico de incoación del expediente. Serán

propuestos por las unidades gestoras, y los correspondientes al Ayuntamiento, serán remitidos al Órgano de Gestión Presupuestaria para su informe y tramitación.

Las propuestas de las unidades gestoras deberán contener tanto las altas como las bajas de crédito o la financiación necesaria. No obstante, para dar cobertura a gastos ineludibles o reclamaciones judiciales, así como garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOEPSF, los expedientes de modificaciones de crédito, podrán ser propuestos directamente por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

No obstante, lo anterior, los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, cuya incorporación sea obligatoria serán incoados por el Órgano de Contabilidad.

Con carácter general, no se tramitarán expedientes de modificación de crédito a partir del 31 de octubre del ejercicio en curso, salvo casos de gastos ineludibles e imposibles de demorar al ejercicio siguiente.

Base 8ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y 35 a 38 del Real Decreto 500/1990.

El expediente que se remita a la Intervención General Municipal para su informe deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto o acuerdo de incoación por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª, en la que se justifique los siguientes extremos:

- Razones que justifiquen la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria.
- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

2. Acuerdo de incoación del expediente por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda o Presidente del Organismo Autónomo, según los casos.

3. Si el medio de financiación es mediante bajas por anulación, acreditación por el Concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

Base 9ª.- Ampliaciones de Crédito.

La tramitación y requisitos para la ampliación de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y 39 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación de las ampliaciones será competencia del Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

El expediente que se remita a la Intervención General Municipal para su informe deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto o acuerdo de incoación por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª.

2. Acuerdo de incoación del expediente por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda o Presidente/a o Director/a del Organismo Autónomo, según los casos.

3. Acreditación documental de la recaudación efectiva de mayores ingresos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto, hasta el límite de la ampliación que se pretende, dicha acreditación se efectuará mediante justificante de la Tesorería Municipal.

Se declaran expresamente como ampliables dentro del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento los conceptos de ingresos y las aplicaciones presupuestarias de gastos siguientes:

- Ingresos: 33000 "Tasa de Estacionamiento Regulado"
- Gastos: Aplicación presupuestaria Gastos: 01.1331.22799 ESTACIONAMIENTO Y GRÚA. OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES

Se declaran expresamente como ampliables dentro del Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo los conceptos de ingresos y las aplicaciones presupuestarias de gastos siguientes motivados por actuaciones urbanísticas de ejecución subsidiaria:

- Ingresos: 39901 "Otros ingresos diversos. Ejecución subsidiaria"
- Gastos: Aplicación presupuestaria Gastos: 1511.22699 OTROS GASTOS DIVERSOS

Base 10ª.- Transferencias de crédito.

Las transferencias de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del TRLRHL y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación de las transferencias de crédito dentro de la misma área de gasto y cuando afecte a aplicaciones presupuestarias de personal, aunque sea entre distintas áreas de gasto, será competencia del Concejal/a Delegado/a de Hacienda o el Presidente o Director del Organismo Autónomo, según los casos. En los demás casos será competencia del Pleno de la Corporación con sujeción a los trámites del artículo 42 del Real Decreto 500/1990.



La tramitación de los expedientes de transferencia de créditos contendrá la siguiente documentación mínima:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse comprensiva o acuerdo de incoación por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 7ª de los siguientes extremos:

- a) La necesidad de la modificación.
- b) La finalidad de la modificación.
- c) La inexistencia en el Estado de Gastos de créditos suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

2. Propuesta del/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda incoando el expediente.

3. Documento acreditativo del Concejal Responsable de la unidad gestora del gasto de las aplicaciones a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.

4. Certificado de Retención de Crédito de las aplicaciones que ceden crédito.

5. Informe de la Intervención General Municipal.

6. Resolución del Concejal/a Delegado/a de Hacienda o del Presidente del Organismo Autónomo aprobando la modificación, o acuerdo del Pleno de la Corporación, según los casos.

Base 11ª.- Generación de créditos.

La generación de créditos se registrará por lo dispuesto en los artículos 181 del TRLRHL y 43 a 46 del Real Decreto 500/1990.

La competencia para aprobar los expedientes de generación de créditos por ingresos corresponde al Concejal/a Delegado/a de Hacienda o al Presidente del Organismo Autónomo, según los casos.

La tramitación del expediente de generación de créditos por ingresos constará de la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria a incrementar o acuerdo de incoación por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª comprensiva de:

- a) La necesidad de la modificación, si existe consignación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica.
- b) La finalidad del gasto a realizar.

2. Propuesta del órgano competente incoando el expediente.

3. Documento original que acredite la existencia del compromiso firme de aportación por terceras personas o la enajenación de bienes de la Entidad Local.

4. Certificado del Órgano de Contabilidad sobre reconocimiento de Derechos por la

prestación de servicios o por Reembolso de préstamos.

5. Certificado de la Tesorería Municipal sobre la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.

6. Informe preceptivo de la Intervención General Municipal.

7. Resolución del Concejal/a Delegado/a de Hacienda o del Presidente o Director del Organismo Autónomo aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Base 12ª.- Incorporación de Remanentes de Crédito.

La incorporación de Remanentes de Crédito se registrará, en cuanto a sus requisitos por lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito es competencia del Concejal/a Delegado/a de Hacienda o del Presidente del Organismo Autónomo, según los casos.

El expediente de incorporación de remanentes de crédito seguirá la siguiente tramitación:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria del gasto o acuerdo de incoación por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª justificativa de las causas que originaron el remanente de crédito y la necesidad y finalidad de la incorporación de dichos remanentes de crédito.

2. Propuesta del órgano competente incoando la tramitación del expediente.

3. Certificado de la Órgano de Contabilidad sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto 500/1990.

4. Documentos acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, cuando la financiación se basare en este medio.

5. Certificado del Órgano de Contabilidad sobre el importe del remanente líquido de tesorería y de los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, según los casos.

6. En caso de incorporación de remanentes de crédito con financiación afectada se tramitará el expediente por el Órgano de Contabilidad, requiriéndose informe de la misma, en el que se acredite que se han producido excesos de financiación, siendo dichos documentos suficientes para el inicio del expediente de incorporación de créditos.

7. Resolución del Concejal/a Delegado/a de Hacienda o del Presidente del Organismo Autónomo aprobando la modificación presupuestaria, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del Presupuesto,

se modifique el nombre o la numeración de las aplicaciones presupuestarias en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el Presupuesto anterior el crédito que se incorpora.

Base 13ª.- Bajas por anulación y declaración de no disponibilidad.

Las Bajas por anulación se regirán por lo dispuesto en los artículos 49, 50 y 51 y la declaración de no disponibilidad en el artículo 33, ambas del Real Decreto 500/1990.

Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que proceda los citados recursos. En este caso, la competencia para acordar dichos actos corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda.

Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

Para la realización del informe preceptivo, con carácter general, deberá remitirse a la Intervención General Municipal la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad gestora de los créditos a minorar o suprimir o acuerdo de incoación por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2. Propuesta del Concejal/a Delegado/a de Hacienda o del Presidente o Director del Organismo Autónomo, según los casos incoando el expediente de bajas por anulación.

3. Aprobación por el Pleno de la Corporación.



CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Base 14ª.- Aplicación presupuestaria.

Con cargo a los Créditos del Estado de Gasto de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural de propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990.

Base 15ª.- Fases de ejecución del gasto.

La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto (Fase A).
- Disposición o Compromiso del Gasto (Fase D).
- Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (Fase O).
- Ordenación del Pago (Fase P).

1. Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición, y las de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, de acuerdo con lo establecido en la base 20ª.

2. En cualquier acto administrativo de ejecución presupuestaria (fase "A", fase "D", fase "O", fase "AD" y fase "ADO") relativo a un proyecto de gasto con financiación afectada, deberá señalarse expresamente en la Proposición del Concejal correspondiente, además de la aplicación presupuestaria y a continuación de ésta, el código de identificación y la denominación del proyecto de gasto con financiación afectada que corresponda.

3. Una vez terminada la inversión de proyectos de gasto con financiación afectada, los Servicios Gestores deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión al Órgano de Contabilidad, a la Intervención General Municipal y al Órgano de Gestión Presupuestaria.

4. Se deberán trasladar al Órgano de Contabilidad los Acuerdos y Resoluciones que tengan relación directa con la aprobación de fases de ejecución del presupuesto para su contabilización.

Base 16ª.- Autorización de Gastos.

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

2. Será competencia del Pleno la autorización de gastos en las materias de su competencia.

3. Será competencia de la Junta de Gobierno Local u órganos en los que haya

delegado:

- El desarrollo de la gestión económica, autorizar gastos en materia de su competencia.
- Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de los gastos plurianuales, así como la adquisición del patrimonio, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el Presupuesto y las Bases de Ejecución.
- Las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno.

4. Será competencia del Alcalde/sa u órganos en los que haya delegado:

- La autorización de gastos en las materias de su competencia.
- Todos aquellos gastos que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

5. La autorización del gasto requerirá la incoación de expediente, que se iniciará mediante proposición del órgano competente, que contenga la propuesta del gasto.

El expediente así conformado, se elevará al órgano competente, que adoptará el acuerdo de autorización del gasto, que servirá de soporte para el Documento contable "A".

6. En los expedientes de contratación, la aprobación del gasto será simultánea a la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, correspondiendo ambos actos al mismo órgano, excepto en los casos previstos en el artículo 234 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, debiendo contener la resolución ambas aprobaciones.

En los expedientes de aprobación de bases de convocatoria de ayudas y subvenciones la aprobación de dichas bases, deberán contener asimismo, la aprobación del gasto.

7. Podrán aprobarse expedientes de contratación, así como expedientes de aprobación de bases de convocatoria de ayudas y subvenciones con cargo a modificaciones de crédito, cuya competencia corresponde al Pleno.

En ambos casos el Pliego de cláusulas administrativas particulares y las bases de convocatorias de ayudas y subvenciones, respectivamente, deberán contener una cláusula de condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente, no pudiendo, en ningún caso, efectuar el acto administrativo de disposición del gasto, mientras no se cumplimente la existencia del crédito sometido a la condición suspensiva. A tales efectos deberá incluirse en el expediente, una vez aprobada definitivamente la modificación de crédito, el documento contable de autorización del gasto.



8. No podrán tramitarse expedientes de contratación (excepto reajuste de anualidades y/o revisión de plazos de ejecución de expedientes vigentes), ni expedientes de reconocimiento extrajudicial de gastos, para el ejercicio en curso con posterioridad al 31 de octubre de cada año, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo; lo que deberá justificarse debidamente por el Responsable del Servicio correspondiente, garantizando en todo caso en los expedientes de contratación, la realización de la obra, suministro o servicio con la antelación suficiente para cumplir el plazo de entrega de factura.

Base 17ª.- Disposición del Gasto.

1. La disposición del gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2. Será competencia de la Junta de Gobierno Local u órganos en los que haya delegado:

- La disposición de gastos en materia de su competencia, y
- La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

3. Será competencia del Alcalde u órganos en los que haya delegado:

- La disposición de gastos en materia de su competencia.

Base 18ª.- Reconocimiento de la obligación.

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Corresponderá al Alcalde/sa o al Presidente del Organismo Autónomo, u órganos en quienes deleguen, según los casos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3. Corresponderá al Pleno de la Entidad o a la Consejo Rector del Organismo Autónomo, según los casos, el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

4. La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos en los demás supuestos, corresponde con carácter general a la Junta de Gobierno Local u órganos en los que haya delegado.

En el caso de los Organismos Autónomos esta competencia corresponderá a su Director o Presidente.

5. En virtud de la aplicación de los principios generales del Derecho, y básicamente

del sistema de enriquecimiento injusto, previa acreditación de que tanto quién encargó la prestación como la empresa que acudió al encargo realizaron las actuaciones bajo el principio de la buena fe y confianza legítima y no con la finalidad de esquivar y obviar el procedimiento de publicidad, igualdad y libre concurrencia que ha de presidir la contratación administrativa y, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades de las autoridades o personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón establecidas en la legislación vigente, los expedientes de reconocimiento de obligaciones por reconocimiento extrajudicial de créditos, tendrán el efecto de convalidación del gasto, debiendo constar obligatoriamente en el expediente:

- a. Propuesta motivada de incoación, memoria justificativa suscrita por el Técnico responsable del servicio que recoja necesariamente la necesidad del gasto efectuado y las causas por las que no se ha cumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, fecha o periodo de la realización del gasto, importe de la prestación realizada, garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- b. Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados a mercado o dichos precios se encuentran contenidos en cuadros de precios aprobados.
- c. Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante el resto del año en curso.
- d. Documentos justificativos debidamente conformados por los responsables del citado gasto.
- e. En su caso, informe de los responsables del gasto efectuado.

El expediente así formado por el Servicio gestor del gasto, en el caso del Ayuntamiento, (incluida fianza, si procede, tramitada en los mismos términos que en un expediente de contratación ordinario) será remitido al Órgano de Gestión Presupuestaria para su tramitación. El expediente fiscalizado por la Intervención General Municipal y aprobado por el órgano competente, servirá de soporte del documento contable "ADO".

Base 19ª.- Presentación y contenido de las facturas.

1. Los proveedores tendrán la obligación de presentar en un registro administrativo, las facturas expedidas en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de los bienes o la prestación de servicios en el marco de cualquier relación jurídica. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación exigidos por la legislación aplicable, no se entenderá cumplida la obligación de presentación de facturas en el registro.

2. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al

Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:

- 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. Unión temporal 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 titularización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se excluyen de esta obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

3. El proveedor que haya expedido factura en formato electrónico por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón tendrá la obligación de presentarla en el Punto general de entrada de facturas electrónicas.

El proveedor que haya expedido factura en formato papel por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, tendrá la obligación de presentarla en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o en los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las facturas recibidas en papel, se remitirán inmediatamente al registro contable de facturas, desde el cual, una vez recibidas y anotadas, las distribuirá o pondrá a disposición del Servicio Gestor al objeto de ser aceptadas o rechazadas.

4. En el caso de ser rechazadas, el Servicio Gestor procederá a la devolución al expedidor de las mismas a través del registro administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y comunicará dicha devolución con carácter inmediato al registro contable de facturas para su anulación en el mismo.

En el caso de ser aceptadas, se procederá a su conformidad por el Jefe del Servicio o Dependencia receptora de la prestación, serán remitidas con la antelación suficiente a la Intervención General que elaborará la correspondiente resolución para su reconocimiento, con objeto de cumplir el plazo de 30 días establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en los casos de gastos sometidos a procesos de contratación, siendo dicha resolución, junto con las facturas y certificaciones,

en su caso, documentos soporte de la fase contable “O”. Para ello, informáticamente, se efectuarán las adaptaciones que resulten necesarias.

5. En el supuesto de no existir autorización y disposición previa del gasto en el propio ejercicio presupuestario, el Servicio Gestor, en el plazo de 5 días desde el registro de la factura o documento justificativo del gasto, elaborará propuesta de los actos conjuntos de Autorización y Disposición, Autorización, Disposición y Reconocimiento y Liquidación de la Obligación, en los casos establecidos en la Base 20ª o reconocimiento extrajudicial de créditos de conformidad con la Base 18ª, con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente o apropiada. En el caso de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos, el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón no será responsable del gasto hasta dicha aprobación por el órgano competente.

Al no existir autorización y disposición previa del gasto en el propio ejercicio, en el momento de su inclusión en el registro contable de facturas se procederá al acto de retención de crédito por el importe correspondiente. En caso de no existir crédito en la aplicación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica, el Servicio Gestor propondrá la retención de crédito dentro del Órgano y área de gasto a la que se debe imputar el gasto, para la posterior modificación de crédito de conformidad con lo establecido en el Capítulo II de las presentes Bases de Ejecución, que confirmará o propondrá la modificación de la retención de crédito propuesta.

6. Las facturas se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, debiendo contener los datos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa. Será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las siguientes facturas:
 - 1º. Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros a que se refiere el artículo 5 del Reglamento, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.
 - 2º. Las rectificativas.
 - 3º. Las que se expidan conforme a la disposición adicional quinta del Reglamento del Impuesto sobre el Valor añadido, aprobado por el artículo 1 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, identificación del



órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, del órgano gestor y la unidad tramitadora.

- d) Número de Identificación Fiscal (el correspondiente al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón es P2811500D).
- e) Número de operación contable comunicado por el Servicio Gestor al contratista.
- f) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- g) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- h) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, impuesto sobre el valor añadido, retenciones a cuenta y otros.
- i) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- j) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- k) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- l) En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.
- m) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento, la mención “facturación por el destinatario”.
- n) En el caso de que el sujeto pasivo del impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención “inversión del sujeto pasivo”.
- o) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención “régimen especial de las agencias de viajes”.
- p) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención “régimen especial de los bienes usados”, “régimen especial de los objetos de arte” o “régimen especial de las antigüedades y objetos de colección”, y en el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención “régimen especial del criterio de caja”.



- q) Datos de contacto, correo electrónico y cuenta bancaria.
- r) Conformidad del Jefe/a de la Dependencia o Servicio.

7. Las certificaciones de obra (cuyo modelo normalizado, será único para este Ayuntamiento), será documento suficiente para acceder al registro de facturas y para el reconocimiento y liquidación de la obligación. Una vez abonada la certificación, el contratista deberá emitir la correspondiente factura.

Base 20ª.- Acumulación de fases.

1. Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:

- a) Contratos menores.
- b) Aportaciones a Organismos Municipales.
- c) El importe de la anualidad comprometida en contratos plurianuales.
- d) Reajuste de anualidades de contratos o convenios.
- e) Prórrogas de contratos o convenios.
- f) Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstos en la normativa vigente.
- g) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- h) Arrendamientos.
- i) Los contratos que hayan sido prorrogados.
- j) Cuotas de amortización de préstamos.
- k) Intereses de préstamos concertados.
- l) Las retribuciones de los puestos de trabajos cubiertos por cualquier tipo de personal, de acuerdo con la comunicación a 15 de enero del departamento de personal, sobre plazas cubiertas.
- m) Productividad y gratificaciones del personal y otras retribuciones no contenidas en el punto anterior.
- n) Subvenciones nominativas, o aquellas exigibles en virtud de norma legal que tengan la característica de ex ante.
- o) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales o convenios o acuerdos suscritos por el Ayuntamiento.
- p) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases.

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

- a) Dietas y gastos de locomoción, no adscritos a la modalidad de Anticipo de Caja fija.
- b) Intereses de demora.
- c) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.
- d) Intereses de préstamos a tipo de interés variable por variaciones en el mismo.
- e) Pagos a justificar.



- f) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL; así como gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo.
- g) Transferencias a los Organismos Autónomos Municipales.
- h) Subvenciones nominativas, o aquellas exigibles en virtud de norma legal que tengan la característica de ex post.
- i) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.
- j) Gastos por ejecución sustitutoria en el procedimiento de emergencia cuando se trate de una única certificación o factura.
- k) Tasas, impuestos y precios públicos.
- l) Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- m) Cuotas o aportaciones por pertenencia a asociaciones, fundaciones, instituciones, consorcios, juntas de compensación o aquellas otras en las que se haya aprobado por el órgano competente su pertenencia o adhesión.
- n) Dietas Jurado Territorial Expropiaciones.
- o) Sanciones de todo tipo.
- p) Aranceles, pagos a comunidades de bienes, comunidades de propietarios y resto de contratos privados.
- q) Nóminas.
- r) Subvenciones nominativas, ex ante y pospagables.
- s) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Base 21ª.- Gastos plurianuales, gastos con financiación afectada, expedientes de contratación y de gasto con carácter general.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan, siempre que se encuentren en los casos y con los requisitos regulados en el artículo 174 del TRLRHL y Sección 2. del Real Decreto 500/1990.

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo.

2. En los compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para inversiones y transferencias de capital, el volumen total de los gastos comprometidos no superará los límites establecidos en los artículos 82, y, en su caso, 84 del Real Decreto 500/1990 de la suma de créditos consignados en cada nivel de vinculación. Previamente, el Órgano de Contabilidad deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos.

3. Cuando una vez formalizado el contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, se tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente, cuando se trate de gastos de carácter habitual y proyectos de inversión aprobados por el Ayuntamiento Pleno, estableciendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

No podrá procederse a la tramitación anticipada de contratos con posterioridad al 30 de noviembre de cada año, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo; lo que deberá justificarse debidamente por el Responsable del Servicio correspondiente.

Para la tramitación anticipada de los contratos será necesario incorporar al expediente informe preceptivo del Órgano de Gestión Presupuestaria. En el caso de contratos menores, se sustituye este informe preceptivo por la dación de cuenta al Órgano de Gestión Presupuestaria para la toma de razón del contrato menor tramitado anticipadamente.

5. La disposición del gasto en la adjudicación de los contratos conllevará, salvo

acuerdo en contrario del órgano de contratación, la reposición a disponible de los créditos no dispuestos.

6. La modificación del anexo de inversiones que no tenga efectos en ejercicios posteriores, modificación originada por transferencias de crédito dentro de la misma área de gasto y generaciones de crédito, se efectuará por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, dando cuenta el Pleno en la primera sesión que éste celebre.

A tales efectos, se determinará el proyecto en la resolución que apruebe la modificación o se hará resolución específica por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda o Presidente del organismo autónomo.

7. En aplicación de los Principios de sostenibilidad financiera y de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos contenidos en la LOEPSF, el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda supeditará la ejecución de los proyectos de gasto con financiación afectada al ritmo de ejecución de la financiación correspondiente a los mismos.

Por el mismo motivo, se autoriza a la Junta de Gobierno Local o, en su caso, al Concejal/a Delegado/a de Hacienda para que dentro del Plan de Inversiones proceda, en función de la ejecución presupuestaria real, a la modificación de fuentes de financiación aplicadas a cada uno de los distintos proyectos.

De estas modificaciones se dará cuenta al Pleno.

8. Sólo se financiarán con ingresos procedentes de la venta de Patrimonio Público de Suelo gastos con financiación afectada, además de los determinados el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, los enumerados en el artículo 176 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

Considerando que el apartado c) del artículo anterior permite destinar los bienes integrantes de los patrimonios públicos de suelo a la ejecución de las redes de infraestructuras, equipamientos y servicios públicos, serán estas redes las que se enumeran en el artículo 36 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

Tendrán la consideración de actuaciones de interés social del apartado d) del artículo 176 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, las inversiones financiadas con ingresos procedentes de Patrimonio Municipal de Suelo, cuando se trate de inversiones que contribuyen a que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos sean reales y efectivas o a remover los obstáculos que impidan o dificultan su plenitud o a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social; siendo necesaria tal declaración específica de interés social de la actuación.

La Junta de Gobierno Local aprobará una vez materializados en el ejercicio los ingresos mencionados, la adscripción de los mismos a proyectos de gasto con financiación afectada concretos.

Base 22ª.- Gastos por atenciones protocolarias.

Todos los gastos imputables al subconcepto 226.01 “Atenciones protocolarias y representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o metálico.

La justificación de estos gastos deberá acompañarse con una Memoria conjunta o individual, previa a la autorización del gasto o bien en la formación de la cuenta justificativa, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

Base 23ª.- Intereses de demora.

En caso de recepción, a través de Registro General de Ayuntamiento de solicitud de intereses de demora por incumplimiento de los plazos de pago a proveedores establecidos en la legislación vigente, se procederá de la siguiente manera:

- a) El escrito deberá ser remitido a Tesorería para que proceda a abrir expediente y certifique la fecha de pago, o la inexistencia de pago hasta la fecha de presentación del escrito; ello a efectos de cómputo de plazos para el posible pago de intereses de demora.
- b) Posteriormente, el expediente será remitido al Servicio Gestor que ha realizado la contratación correspondiente, al objeto de informar de los extremos relativos a la prestación efectuada al Ayuntamiento, en el sentido de si se ha realizado la prestación contratada, si ésta ha sido de conformidad con los pliegos de prescripciones técnicas, si la emisión de la factura o documentos justificativos del gasto originales fue correcta, si se tramitó la misma en tiempo y forma por el Servicio, si hubo devoluciones de las facturas por errores en las mismas o por otros motivos, etc. Asimismo, el Servicio Gestor propondrá el pago, en su caso, de los correspondientes intereses de demora y cuantificará el importe de los mismos.
- c) A la vista de lo anterior, si procede el pago, elevará Proposición del Concejal/a Delegado/a para la autorización, disposición y reconocimiento o reconocimiento extrajudicial del pago correspondiente.
- d) Por último, se remitiría el expediente a la Intervención General para fiscalización previa a su aprobación por el órgano competente.

Base 24ª.- Pagos a justificar.

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2. Podrán librarse órdenes de pago a justificar en los siguientes casos: en los gastos incluidos dentro de los artículos 22 y 23; en los subconceptos 162.00 y 163.00, y en

los subconceptos 213.00 y 215.00, en cuanto a las reparaciones de pequeños electrodomésticos realizadas por los servicios técnicos oficiales.

3. En todo caso será necesaria que se acredite la imposibilidad real de aportar los documentos justificativos en el momento de su expedición, mediante informe del Departamento peticionario y, en su caso, del Departamento de Contratación.

4. Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución del Concejal/a Delegado/a de Hacienda o Presidente/a del Organismo Autónomo, según los casos, que serán los órganos competentes para la aprobación, tras los trámites oportunos de las cuentas justificativas de los mismos.

5. La petición de órdenes de pago a justificar se materializará en el impreso normalizado existente al efecto.

6. La justificación deberá realizarse en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar, y en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses. En todo caso, los materializados durante el 4º trimestre del año se justificarán siempre antes del 30 de diciembre del ejercicio.

La justificación deberá efectuarse ante la Intervención General, mediante facturas originales, emitidas a nombre del Ayuntamiento u Organismo Autónomo, con fecha igual o posterior al día de cobro del mandamiento a justificar, y cumpliendo además todos los requisitos aplicables contenidos en el apartado 6 de la Base 19ª.

La referida justificación se formalizará en impreso normalizado existente al efecto, al cual se acompañarán los originales de las facturas antes señaladas.

El sobrante no utilizado de los fondos librados “a justificar”, deberá ser reintegrado a las Arcas Municipales, justificándose dicho reintegro mediante la incorporación a los documentos del párrafo anterior del documento correspondiente.

Si no se realizara la justificación en los plazos previstos o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención General se efectuarán los reparos correspondientes. En el caso de que no se solventarán los mismos, se elevarán al órgano competente para resolver la discrepancia.

Se remitirá periódicamente por la Intervención General, y en todo caso a fecha 30 de diciembre, relación de perceptores que no hayan justificado o en los que no se hayan resuelto los reparos, al Ordenador de Pagos.

7. Los perceptores de órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

8. No se podrán expedir órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.



9. La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 3.005,00 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el Ordenador de Pagos podrá elevar dicho importe máximo.

Base 25ª.- Anticipos de Caja Fija.

1. El Anticipo de Caja Fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados o sustitutos para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990.

2. Sólo se concederán Anticipos de Caja Fija para los gastos recogidos en la base anterior, cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de la Intervención General.

3. La autorización del Anticipo de Caja Fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

4. Al ser provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.

5. Las cuentas corrientes donde se sitúen los fondos librados a favor de los Anticipos de Caja Fija que se constituyan se abrirán con el C.I.F. del Ayuntamiento y tendrán la denominación "Ayto de Pozuelo de Alarcón, A.C.F. Nº ____, habilitado D/Dña. _".

6. Las cuentas corrientes a que se refiere esta Base sólo podrán admitir ingresos realizados a través de transferencia desde cuentas operativas municipales, que se realizarán como provisiones de fondos una vez sea tramitado el expediente correspondiente. Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor y la liquidación de los intereses, se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta operativa del Ayuntamiento abierta en la misma Entidad.

7. La disposición de fondos de las cuentas a que se refiere la presente Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado o sustituto.

8. Para la atención de gastos que por su pequeña cuantía no resulte habitual dentro de los usos del comercio el pago mediante cheque o transferencia bancaria, se podrán constituir Anticipos de Caja Fija de efectivo metálico.

Se entiende que se encuentran en dicha situación los gastos de productos alimenticios, farmacéuticos, bombonas de gas y otros suministros similares cuyos importes no superen los 600,00 euros/factura.

9. Los fondos librados conforme a lo previsto en la Presente Base tendrán que ser en todo caso el carácter de fondos públicos y estarán sometidos en consecuencia al régimen de justificación, control y contabilidad.



10. Procedimiento de constitución:

a) Solicitud razonada que se formulará a propuesta del Responsable del área gestora del gasto con el visto bueno del Concejal/a Delegado/a de quién depende y que habrá de dirigirse al Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

Dicha solicitud, que tendrá el carácter de propuesta de resolución, se realizará de acuerdo con el modelo que a tales efectos se determine por la Intervención General y la Tesorería Municipal.

b) Dicha solicitud contendrá los siguientes datos:

- Naturaleza del Gasto.
- Aplicación o aplicaciones presupuestarias de imputación.
- Importe por el que solicita la constitución del anticipo, que no podrá exceder en ningún caso del importe específico de la o las aplicaciones presupuestarias, al margen del crédito a nivel de vinculación jurídica.
 - Importe máximo de los gastos individuales que pretenden atenderse mediante al Anticipo, independientemente del montante global del mismo.
 - Habilitado o sustituto propuesto con la conformidad del mismo.
 - Banco y sucursal en la que se propone la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos de dicho anticipo.

c) La solicitud, una vez autorizada por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, será remitida al Órgano de Contabilidad para la realización de las retenciones de crédito correspondientes.

d) Si el informe de fiscalización es favorable, el expediente será remitido al departamento gestor del gasto a efectos de tramitación de la resolución administrativa por la que se acordará la constitución del Anticipo en las condiciones previamente propuestas y fiscalizadas de conformidad.

e) Una vez acordada la constitución del Anticipo, se remitirá el expediente a la Tesorería Municipal a fin de que por ésta se realicen las gestiones tendentes a la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos.

f) La Tesorería Municipal devolverá el expediente al departamento gestor del gasto con la justificación documental de la cuenta corriente abierta.

11. Procedimiento de reposición de fondos:

Por el importe de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, el habilitado o sustituto podrá solicitar la oportuna reposición de fondos, siempre que la cuantía sea igual o superior al 25 por ciento de la cantidad fijada por el Anticipo y que tendrá carácter obligatorio el 20 de junio y el 20 de diciembre de cada año.

La solicitud de reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta

justificativa que será aprobada tras los trámites oportunos por el órgano autorizante del anticipo, y que incluirá en todo caso:

- a. El arqueo, en el cual se hará constar la existencia del arqueo anterior, el importe total de los cobros y pagos efectuados desde la última reposición solicitada.
- b. El detalle de las existencias, distinguiendo en el caso del habilitado o sustituto de personal, el metálico y el saldo de la cuenta corriente, que se justificará con el certificado de la Entidad financiera, con su debida conciliación.

12. Cancelación del Anticipo:

a. El Anticipo será cancelado de forma obligatoria por cese de su titular o por orden del Alcalde u Órgano en quien delegue.

b. En cualquier caso, a 30 de diciembre de cada ejercicio, los habilitados o sustitutos deberán haber justificado la aplicación de los fondos recibidos a lo largo del ejercicio presupuestario y rendir las cuentas correspondientes.

c. Los fondos no invertidos a final de ejercicio y que se encuentren situados en la cuenta corriente del Anticipo, una vez rendidas las justificaciones indicadas en el párrafo anterior, no habrán de ser reintegrados a la Tesorería Municipal, manteniéndose en consecuencia el habilitado o sustituto en la situación de deudor municipal no presupuestario, no obstante, no podrán ser atendidos gastos con cargo a dichos fondos hasta que por la Intervención General Municipal sea remitido al departamento gestor del Anticipo nueva retención de crédito RC con cargo al nuevo presupuesto.

d. La cuenta justificativa final del Anticipo será aprobada, tras los trámites oportunos, por el órgano autorizante del Anticipo.

Base 26ª.- Tramitación de nóminas y demás gastos del personal.

La Unidad Administrativa de Personal remitirá al Órgano de Contabilidad la Resolución de dicha Unidad comprensiva de las autorizaciones y disposiciones de gasto por el importe de los puestos efectivamente ocupados, de acuerdo con el anexo de personal, así como por el importe de las retribuciones del personal debidamente identificado contratado temporalmente que no ocupe puesto de trabajo. Las nóminas debidamente confeccionadas deberán remitirse a la Intervención General antes del día 20 de cada mes o inmediato día hábil posterior.

1. Las cuotas patronales de la Seguridad Social originarán al comienzo del ejercicio la contabilización de la autorización y disposición del gasto por el importe total de las aplicaciones presupuestarias correspondientes a este concepto.

2. Para el abono de las prestaciones sociales contempladas en el Convenio Colectivo y Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, se aportará certificación del Departamento de Personal que acredite que las mismas se reconocen en base a facturas originales, de acuerdo con la legislación vigente.



3. Las dietas y locomoción del personal, que se cuantificarán de acuerdo a lo contenido en la legislación aplicable, en particular, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como las disposiciones de actualización posteriores. Se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los gastos de locomoción, en vehículo propio, se abonarán en la nómina del mes siguiente a la realización efectiva del desplazamiento, previa justificación ante la Unidad Administrativa de Personal y de acuerdo con las indicaciones de ésta, salvo que por circunstancias excepcionales no resulte posible su abono en dicho plazo.
- b) Los gastos de locomoción, en transportes colectivos (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías y metropolitanos), se abonarán previa justificación documental mediante fotocopia compulsada de las facturas originales con los requisitos de la Base 19ª.6 o en su defecto con el billete/s utilizado/s, y hasta las cuantías que, en su caso, se aprueben por la Unidad Administrativa de Personal.
- c) Cualquier otro medio de transporte no contenido en las letras a) y b) anteriores, exigirá la previa autorización y cuantificación por la Unidad Administrativa de Personal, debiendo justificarse en los mismos términos que se contemplan en la letra b).
- d) Las dietas correspondientes a comisiones de servicios, reuniones, conferencias, cursos de formación, etc., se abonarán una vez finalizada la asistencia efectiva a los mismos. Excepcionalmente y previa solicitud expresa del interesado, se abonarán con carácter anticipado.

En todo caso, deberán justificarse mediante fotocopia compulsada de las facturas originales con los requisitos de la Base 19ª.6, las dietas de alojamiento.

En los casos en que el importe de la factura sea superior a la/s dieta/s de alojamiento aprobada/s, el abono se efectuará hasta el límite máximo de la dieta diaria.

En ningún caso computarán a efectos de dieta de alojamiento los gastos de teléfono, minibar, comidas, etc., o cualquier otro servicio complementario del lugar de alojamiento.

En casos excepcionales y debidamente justificados, relacionados con la representación oficial de la Alcaldía-Presidencia, los límites de las dietas podrán establecerse directamente, abonándose en este caso por el procedimiento de pago a justificar, si así se estima oportuno. La Unidad Administrativa de Personal informará en la formalización de la justificación sobre la adecuación de las cuantías abonadas, incorporándose dicho informe a los requisitos contenidos en la Base 22ª.6.

4. Las indemnizaciones por asistencia a las sesiones del Pleno del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Pozuelo de Alarcón (TEAMPA) serán de 285 euros/sesión para los vocales, y de 380 euros/sesión para el residente. 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 esta 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.

Base 27ª.- Régimen de Subvenciones.

Es de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley mencionada.

En aplicación de lo contenido en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones antes citada, las previsiones nominativas de subvenciones para este ejercicio son las siguientes:

SUBVENCIONES NOMINATIVAS CORRIENTES AYUNTAMIENTO				
DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	PROYECTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE 2024
03 FAMILIA, CONCILIACIÓN, CULTURA Y POLÍTICA SOCIAL				
03.2311.48000 MAYORES. A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	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 MADRID	G80974710	PROYECTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON ENFERMEDAD DE PARKINSON DE POZUELO DE ALARCÓN	15.000,00
03.2312.48000 FAMILIA E INFANCIA. A FAMILIAS Y ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	ASOCIACIÓN DE FAMILIAS NUMEROSAS DE POZUELO DE ALARCÓN – AFAN POZUELO	G82289554	APOYO A LA DEFENSA DE LAS FAMILIAS NUMEROSAS	3.000,00
03.2313.48000 SERVICIOS SOCIALES GENERALES. A FAMILIAS E INST. SIN FINES DE LUCRO	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
	CÁRITAS PARROQUIAL DIOCESANA. PARROQUIA DE ANUNCIACIÓN DE NUESTRA SEÑORA (VOLTURNO)	R7800934G	ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	2.200,00
03.2316.48000 PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD. A FAMILIAS Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER (AECC)	G28197564	ATENCIÓN AL ENFERMO DE CÁNCER Y FAMILIARES, ASÍ COMO FORMACIÓN DE VOLUNTARIADO EN LA MATERIA	3.000,00



03.3261.48900 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DUCACIÓN. OTRAS SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	APA CEIP ASUNCIÓN DE NTRA SRA	G81858854	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	CEIP DIVINO MAESTRO	Q7868165G	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP INFANTA ELENA	G80151731	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP PINAR PRADOS DE TORREJÓN	G82068529	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP SAN JOSÉ OBRERO	G80550916	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP LAS ACACIAS	G80723067	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
	AMPA CEIPSO PRÍNCIPES DE ASTURIAS	G84461995	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
	AMPA CEIP LOS ÁNGELES	G85545572	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
03.3341.48000 JÓVENES. AYUDAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	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
03.3381.48900 FIESTAS POPULARES. OTRAS SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	PEÑA TAURINA LA PLAZA	G09915794	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	1.000,00
	ASOCIACIÓN DE FAMILIAS NUMEROSAS DE POZUELO DE ALARCÓN	G82289554	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	1.015,00
	ASOCIACIÓN CULTURAL Y TRADICIONAL LA POZA	G80457203	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	1.400,00
	COMPARSA DE GIGANTES Y CABEZUDOS DE POZUELO DE ALARCON	G87093449	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	1.950,00
	ASOCIACIÓN LA KALLE DE POZUELO	G88457213	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	2.500,00
	CONGREGACIÓN DE NTRA. SRA. DE LA CONSOLACIÓN CORONADA	R7800505E	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	3.000,00
	ASOCIACIÓN PEÑA LAS DOMINGAS	G87053161	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	3.550,00
	ASOCIACIÓN PEÑA LA ESTACIÓN	G85736205	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	3.950,00
	ASOCIACIÓN PEÑA EL BOTIJO	G83401109	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	4.200,00
	CASA DE EXTREMADURA EN POZUELO DE ALARCÓN	G82902990	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	4.500,00
	PEÑA RECREATIVA LOS MINGAS	G80405749	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	8.443,00
	PEÑA TAURINA EL 6 Y 1/2 DE POZUELO DE ALARCÓN	G82224205	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	8.475,00
	ASOCIACIÓN RECREATIVO CULTURAL PEÑA EL ALBERO	G79644159	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS FIESTAS PATRONALES 2024	9.200,00
	TOTAL			178.783,00

SUBVENCIONES NOMINATIVAS DE CAPITAL

DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	PROYECTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE 2024
01 MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y EMBELLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA CIUDAD				
01.1532.78000 PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS .TRANSF. CAPITAL A FAMILIAS E INST. SIN FINES DE LUCRO	ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN (EUCC) SOMOSAGUAS NORTE	V78291846	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS QUE NO SUPONGAN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	200.000,00
	ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN (EUCC) SOMOSAGUAS A	V78522117	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS QUE NO SUPONGAN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	200.000,00
TOTAL				400.000,00



SUBVENCIONES NOMINATIVAS CORRIENTES PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA				
DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	PROYECTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE 2024
3302.48905 SERVICIOS GENERALES. 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	110.000
	ASOCIACIÓN LA INSEPARABLE	G79920237	CONJUNTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DE APOYO	13.000,00
	UNIÓN MUSICAL DE POZUELO DE ALARCÓN	G84690635	GESTIÓN, FINANCIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESCUELA Y BANDA DE "LA UNIÓN MUSICAL DE POZUELO DE ALARCÓN	7.000,00
TOTAL				130.000,00

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

Base 28ª.- Cesiones de crédito.

1. En los supuestos en que el contratista ceda el derecho de cobro en facturas debidamente aprobadas, el endosante o 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 a 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 hará llegar a la entidad cesionaria o endosataria el documento original con constancia del recibí.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO GENERAL

DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 29ª.- Reconocimiento de derechos.

Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:

- Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se aprueben las liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la entidad local.

Base 30ª.- Tipos de Reconocimiento de derechos.

El reconocimiento de Derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará al aprobar las liquidaciones por órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de cobro periódico, y a las tasas y a los precios públicos que no se aprueben por padrón.

El reconocimiento de Derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizarán al aprobar los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de carácter periódico.

El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizarán simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso en la Tesorería Municipal, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos para lo que se haya establecido esta modalidad de liquidación.

El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultáneo, se contabilizará simultáneamente al Ingreso por la Tesorería Municipal, en base a las relaciones de Ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los ingresos no incluidos en cualquiera de los apartados anteriores.

La contabilización de derechos reconocidos se efectuará, como norma general, por el importe total de cargo o remesa y no de forma individual por cada contribuyente.

La contabilización de las operaciones previas relativas al presupuesto de ingresos (reconocimiento, anulación y cancelación de derechos, ingresos recaudados, devoluciones de ingresos, operaciones no presupuestarias...) se efectuará por el Órgano de Gestión Tributaria y demás unidades que en su caso se determinen. La comprobación y posterior contabilización con carácter definitivo de las mismas corresponde al Órgano de

Contabilidad.

Base 31ª.- Participación en los Ingresos del Estado.

El reconocimiento de derechos de la Participación de los Ingresos del Estado se contabilizará en el momento que se reciba la comunicación de la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Locales. El ingreso cuando éste tenga lugar efectivamente en la Tesorería Municipal.

Base 32ª.- Subvenciones y Transferencias de carácter finalista.

Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, así como las demás subvenciones y transferencias de carácter finalista, que se concedan al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

De acuerdo con la normativa aplicable el reconocimiento contable de una subvención como ingreso del ejercicio corriente exige que tengan el carácter de no reintegrables, lo que se traduce en el previo cumplimiento de todos los requisitos para su consideración como subvenciones a fondo perdido o, al menos, en el razonable aseguramiento acerca de su cumplimiento.

Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Base 33ª.- Ingresos de derecho privado.

Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Base 34ª.- Aplazamientos y fraccionamientos de Pago de Deudas.

Podrán aplazarse o fraccionarse las cantidades adeudadas a la Hacienda Pública Municipal, en virtud de una relación jurídica de derecho público, en los casos, por los medios y a través del procedimiento establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.



CAPÍTULO VI: DE LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

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.

Base 35ª.- Calendario y Presupuesto de Tesorería, Plan de disposición de fondos y Ordenación del pago.

- 1) Al objeto de conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos y una correcta estimación de la necesidad de endeudamiento, se dispondrá de Planes de Tesorería que pongan de manifiesto la capacidad del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para atender a su vencimiento el pago de las obligaciones contraídas, de conformidad con el artículo 13.6 de la LOEPSF.
- 2) La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos. El Plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad del pago de la deuda, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- 3) Competerán al Presidente de la Entidad local, o al Órgano que tenga estatutariamente atribuida la función en los Organismos Autónomos dependientes, las funciones de la ordenación de pagos. El acto administrativo de la ordenación de pago se materializará en relaciones de órdenes de pago expedidas por el Órgano encargado de las funciones de Tesorería, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

La resolución del ordenador de pagos conteniendo las relaciones antes indicadas constituye la expedición de la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad, según el artículo 61 del Real Decreto 500/1990.

El Órgano encargado de las funciones de Tesorería realizará bajo las directrices del Presidente las tramitaciones administrativas de la ordenación de pago.

Los actos por los que se ordenan pagos se someterán a intervención formal.

Base 36ª.- Del pago de las obligaciones.

El pago de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria contra la correspondiente cuenta en Entidad bancaria.

Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

La designación de la cuenta bancaria se realizará mediante la presentación del modelo normalizado confeccionado al efecto.

Una vez cumplimentado el modelo, se dirigirá a la Tesorería debiendo constar en el mismo, o en documento anejo, la acreditación de la titularidad de la cuenta designada en alguna de las formas que se indican en el propio modelo.

Las solicitudes formuladas por medio de representantes deberán acompañar fotocopia de documentación acreditativa de la representación.

Los datos identificativos de la cuenta se ajustarán a los establecidos en cada momento por la normativa vigente.

Base 37ª.- Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería por plazo no superior a un año, con cualquier entidad financiera para atender sus necesidades transitorias de 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 o Matriculas.
- b) Los préstamos y créditos concedidos para cubrir los desfases transitorios de Tesorería.
- c) Las emisiones de deuda por plazo no superior a 1 año.

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

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.

Mediante resolución, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 52 del TRLHL, 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 a las 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 3 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.

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

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.

La Intervención General Municipal emitirá el informe de fiscalización del artículo 214.1 del TRLHL que será remitido a la Tesorería Municipal.

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.

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 (artículo 127 apartado 1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local).

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 artículo 50.a) del TRLHL.

Base 38ª.- Operaciones de Crédito a Largo Plazo.

A los efectos previstos en el artículo 52.1º del TRLHL en relación con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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 a fin de disminuir el límite de endeudamiento, el riesgo de las mismas o su coste financiero.

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 artículo 177 apartados 1º, 2º, 3º y 6º del TRLHL.

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 artículo 127 apartado 1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

CAPÍTULO VII. CONTABILIDAD

Base 39ª.- Normas Generales.

La contabilidad se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable.

La Entidad Local y el Organismo Autónomo quedan sometidos al régimen de contabilidad pública de acuerdo con los principios recogidos en el TRLRHL y en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tenga participación total o mayoritaria la Entidad Local, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las empresas españolas, les será de aplicación la Instrucción en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo.

La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y al Tribunal de Cuentas.

Base 40ª.- Competencia.

Corresponde al Órgano de Contabilidad las actuaciones contenidas en el artículo 4.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Base 41ª.- Operaciones de cierre, estados y cuentas anuales.

Con el objeto de facilitar y normalizar el proceso de cierre anual de la contabilidad y liquidación del presupuesto del ejercicio, y en defecto de las correspondientes instrucciones de cierre, que modificarán en su caso la presente base, las certificaciones de obra y facturas correspondientes al gasto efectuado durante el ejercicio, deberán ser remitidas por cada uno de los servicios gestores a la Intervención General con anterioridad al día 15 de diciembre, al objeto de elaborar la correspondiente resolución de reconocimiento de obligación.

Finalizado el ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del TRLRHL y de conformidad con lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad Pública adaptada a la Administración Local.

La tramitación de la Cuenta General se regirá por lo dispuesto en el artículo 212 del TRLRHL.

CAPÍTULO VIII. FISCALIZACIÓN DE DERECHOS

Base 42ª.- Régimen de fiscalización de derechos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 29.4 del TRLRHL se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de dicha función. La toma de razón en contabilidad se hará en los términos de la Regla 38 de la Instrucción de Contabilidad Local, Orden HAP/1781/2013, a partir de la información que consta en los soportes documentales de las operaciones. Por ello, los expedientes de reconocimiento de derechos se someten a un régimen de toma de razón en contabilidad y a su posterior comprobación en los siguientes términos:

TIPO DE EXPEDIENTE	ELEMENTOS
Derechos reconocidos	Se sustituye la fiscalización previa por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo y/o auditoría
Acto declarativo del reconocimiento del derecho a la devolución	No sujeto a fiscalización previa sino objeto de comprobaciones posteriores

Se exceptúa de lo anterior los actos de ordenación formal y material del pago correspondientes a devoluciones de ingresos indebidos.

La fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos deberá verificar los siguientes extremos:

1. Que la resolución sea dictada por órgano competente y contenga el reconocimiento expreso del derecho a la devolución.
2. La identidad del perceptor.
3. La no prescripción del derecho del perceptor a la devolución del ingreso.
4. La realidad del ingreso y que la devolución no se haya efectuado con anterioridad.

El acto declarativo del reconocimiento del derecho a la devolución no está sujeto a la función interventora, siendo objeto de las actuaciones comprobatorias posteriores mencionadas en el párrafo primero.

CAPÍTULO IX. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Base 43ª.- Liquidación de los Presupuestos.

1) La Liquidación de los Presupuestos se regirá por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del TRLRHL y 89 a 104 del Real Decreto 500/1990.

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

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

4) El Órgano de Gestión Tributaria al cierre de cada ejercicio presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, considerando como mínimas las cuantías que se obtengan en aplicación de los criterios establecidos en el apartado anterior.

5) Corresponde al Alcalde/sa, previo informe preceptivo de la Intervención General Municipal, en los términos recogidos en los artículos 191 del TRLRHL y 89.2 y 90 del Real Decreto 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/sa, 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/sa, que incorporará la liquidación de todos los entes que forman el Presupuesto General.

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

7) Los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos 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.

8) 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.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, y demás normas que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previos los informes que correspondan.

Cualquier modificación de la normativa legal supondrá la modificación de las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno de la Corporación.

Asimismo, si a lo largo del ejercicio se produjera una modificación de la delegación de competencias de un órgano en cualquier otro, se entenderán modificadas las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

Para la resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases de Ejecución, previos los informes que correspondan, el/la Alcalde/sa Presidente/a es el órgano competente para su interpretación, previos los informes jurídicos o económicos que en su caso sea preciso evacuar.