



Ayuntamiento de
**POZUELO
DE ALARCÓN**



Ayuntamiento de
**POZUELO
DE ALARCÓN**

PRESUPUESTO GENERAL 2026

BASES DE EJECUCIÓN



INDICE

Título I.- Normas Generales.

Capítulo único. - Naturaleza de las Bases y ámbito de aplicación.

Título II.- El Presupuesto General para 2026 y sus modificaciones.

Capítulo 1º.- Estructura presupuestaria.

Capítulo 2º.- Los créditos iniciales y la prórroga del presupuesto.

Capítulo 3º.- Régimen general de los créditos y modificaciones.

Título III.- Ejecución y liquidación del Presupuesto

Capítulo 1º.- Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto de gastos.

Capítulo 2º.- Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto de ingresos.

Capítulo 3º.- Tesorería municipal.

Título IV.- Subvenciones y premios.

Capítulo único. - Procedimiento para la concesión de las ayudas públicas.

Título V.- Control y fiscalización.



Título I.- Normas Generales

Capítulo único. - Naturaleza de las Bases y ámbito de aplicación.

Base 1ª- Normas legales y reglamentarias.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el Artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Base 2ª- Ámbito de aplicación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 165.1 y 169.1 del TRLRHL, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2026 y, en su caso, durante la prórroga de este.

Base 3ª- Interpretación.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la concejalía delegada de Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Asesoría Jurídica.

Título II el Presupuesto General para el 2026 y sus modificaciones.

Capítulo 1º.- Estructura presupuestaria.

Base 4ª.- Estructura presupuestaria.

Para la confección del Presupuesto se ha aplicado la estructura económica y por programas aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, adaptada a la redacción de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios de clasificación orgánica, por programas y económica.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la aplicación presupuestaria antes definida. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que establece la Base 10ª.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la Orden Ministerial antes citada.

Capítulo 2º Los créditos iniciales y la prórroga del presupuesto.

Base 5ª.- Ámbito del Presupuesto General del Ayuntamiento.



El expediente formado para la tramitación del presupuesto General del Ayuntamiento contendrá la siguiente documentación:

- Memoria de la concejalía delegada de Hacienda, por delegación de la Alcaldía- Presidencia.
- Informe de la Intervención General.
- Informe económico-financiero.
- Estado de Ingresos y Gastos.
- Anexo de Personal.
- Anexo de Inversiones.
- Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente.
- Resto de Anexos previstos en la normativa de aplicación.
- Las presentes Bases de Ejecución.

Base 6ª.- Nivelación en los Estados de Gastos e Ingresos.

Para la ejecución de los programas integrados en el ESTADO DE GASTOS del Presupuesto del Ayuntamiento se aprueban créditos por importe de **149.908.234,67 €**.

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 que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del Presupuesto, sin que pueda presentar déficit a lo largo del ejercicio.

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.

Base 7ª.- Financiación de los créditos del Presupuesto General.

Los créditos, que ascienden a **149.908.234,67 €**, se financiarán con los derechos económicos corrientes a liquidar durante el ejercicio que se detallan en el Estado de Ingresos y que se estiman en **149.908.234,67 €**.

Base 8ª.- Prórroga del Presupuesto.

Si al iniciarse el ejercicio económico de 2026 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el de 2025 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto de 2026 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de la Intervención municipal.

Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución, acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.



Se atribuye a la concejalía delegada de Hacienda, por delegación de la Alcaldía- Presidencia, la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación. Mientras dure la vigencia de esta prórroga, podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

Capítulo 3º.- Régimen general de los créditos y modificaciones.

Base 9ª.- Normas generales.

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

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de estos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173 del TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 25.2 del Decreto 500/1990, de 20 de abril, que la desarrolla. El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse mediante el “nivel de vinculación jurídica” que se señala en la siguiente Base.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General el Ayuntamiento.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el Artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

Base 10ª.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Para el ejercicio de 2026 la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto queda fijada al nivel de órgano y Área de gasto para la clasificación funcional y al de Capítulo para la clasificación económica, con las excepciones siguientes:

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.

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 a nivel de aplicación presupuestaria y por proyecto.

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.

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 12ª de las presentes, tendrán carácter vinculante por sí mismos, con el nivel con que hayan sido aprobados.

Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en el estado de gastos.

La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto.

En ejercicio de las potestades de auto organización y normativa de las Entidades Locales y de acuerdo con lo establecido en la Circular Núm. 2, de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual,



existiendo sin embargo crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización expresa de la Intervención, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada a la aplicación por virtud de la base de ejecución num.10". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la OHPA/419/2014, de 14 de marzo, o la vigente en el momento.

Base 11ª.- Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuesto del Ayuntamiento 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, por orden cronológico de incoación del expediente. Serán propuestos por las unidades gestoras, que remitirán sus solicitudes 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 Concej/a Delegado/a de Hacienda.

Recibida la solicitud, incoado el expediente y una vez reunida toda la documentación requerida, el Órgano de Gestión Presupuestaria emitirá informe-propuesta y remitirá el expediente a la Intervención General para su informe. Una vez emitido este último, el Órgano de Gestión Presupuestaria elevará el expediente al órgano competente para su aprobación, en su caso, o a la unidad gestora para su desistimiento o reformulación de su solicitud.

No obstante, lo dispuesto en los párrafos precedentes, los expedientes de incorporación de remanentes de crédito cuya incorporación sea obligatoria serán incoados y tramitados por el Órgano de Contabilidad durante el primer trimestre del ejercicio.

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. La unidad gestora deberá acreditar de manera suficiente en su solicitud de incoación tal imposibilidad.

Base 12ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General del Ayuntamiento se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 del TRLRHL, artículos 35 a 38 del Decreto 500/1990, de 20 de abril, y a las contempladas en esta Base.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito, o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por la Alcaldía-Presidencia la tramitación de los siguientes expedientes:

- De concesión de crédito extraordinario; o
- De suplemento de crédito.

Estos expedientes se podrán financiar con alguno o con varios de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos ingresos no previstos.



- c) Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- d) Recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.
- e) Bajas de los créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación de los servicios

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

- a) 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.
- b) Diligencia de incoación del expediente por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda.
- c) 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 que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

Una vez aprobados los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito y contabilizados los mismos, deberán practicarse de oficio por el Órgano de Contabilidad las correspondientes retenciones de crédito para las mismas finalidades que fueron aprobadas las modificaciones por el Pleno.

Tramitación de los expedientes:

1. Informe de la Intervención General y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
2. Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento - Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial correspondiente.
3. Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.
4. Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial.

Base 13ª.- Créditos ampliables.

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los financiados con recursos expresamente afectados excepto los procedentes de operaciones de crédito, salvo los de Tesorería, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 del TRLRHL y 39 del Decreto 500/1990, de 20 de abril. Tendrán esta consideración, además de las aplicaciones presupuestarias del Capítulo VI financiadas con ingresos afectados, las siguientes:



ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
(3 3381 22609)	Fiestas, Actividades culturales deportivas	y 2.468.808,81 €	(34902)	Entradas espectáculos	268.437,00 €

Los expedientes de tramitación de ampliación de créditos se incoarán por orden de la concejalía delegada de Hacienda, uniéndose memoria en la que se especifiquen los recursos que han de financiar el mayor gasto y se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Estado de Ingresos. Una vez informado por la Intervención, el expediente deberá ser aprobado por Resolución de la concejalía delegada de Hacienda, de la que se dará cuenta al Pleno corporativo en la primera sesión ordinaria a celebrar.

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

- 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.
- Diligencia de incoación del expediente por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda.
- 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

Base 14ª.- Transferencias de crédito.

Las transferencias de crédito, de cualquier clase, se regirán por lo establecido en el artículo 179 y 180 del TRLRHL y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990, sujetas a las siguientes limitaciones:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio durante el ejercicio.
- No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Se entenderá como transferencia de crédito la imputación total o parcial de un crédito a aplicaciones presupuestarias no previstas inicialmente en el Presupuesto de Gastos, siempre que no se cumplan los requisitos establecidos en el art. 35 del RD 500/90, de 20 de abril, en cuyo caso deberá tramitarse expediente de crédito extraordinario.

Los expedientes de transferencias de crédito se tramitarán por orden de la Concejalía delegada de Hacienda y serán informados por la Intervención General, quien certificará de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre distintas Áreas de gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento salvo cuando afecte a créditos de personal. En la tramitación de los expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento, así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados



presupuestos.

La aprobación de los demás expedientes de transferencias de crédito, previo informe y certificación de la existencia de crédito suficiente de la Intervención, corresponderá a la concejalía delegada de Hacienda, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria a celebrar.

Finalizado el expediente deberá contener como elementos mínimos necesarios:

- a) Diligencia del/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda incoando el expediente.
- b) 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.
- c) Certificado de Retención de Crédito de las aplicaciones que ceden crédito.
- d) Informe de la Intervención General Municipal.
- e) Resolución del Concejal/a Delegado/a de Hacienda aprobando la modificación, o acuerdo del Pleno de la Corporación, según los casos.

Base 15ª.- Generación de créditos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 181 del TRLRHL y 43 a 46 del Real Decreto 500/1990, podrán generar crédito en los Estados de Gastos del Presupuesto General de este Ayuntamiento los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos de este.
- b) Enajenaciones de bienes.

En ambos supuestos será requisito indispensable para que se genere el crédito, que se dé el acto formal del compromiso firme de aportación o del reconocimiento del derecho.

- c) Prestación de Servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía

En los supuestos a) y b), el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho, o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En los supuestos c) y d), será requisito indispensable, para proceder a la generación de crédito, el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

En el supuesto e), será requisito indispensable, para proceder a la generación de crédito, la efectividad del cobro del reintegro.

Los expedientes de Generación de créditos se tramitarán por orden de la concejalía delegada de Hacienda, correspondiendo a la misma su aprobación, previo informe de la Intervención en el que deje constancia de:

- a) La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- b) Los conceptos de ingreso donde se haya producido un ingreso o compromiso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y su cuantía.
- c) Las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.



Base 16ª.- Incorporación de Remanentes de crédito.

La incorporación de remanentes de crédito está regulada en el artículo 182 del TRLRHL y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

Los Remanentes de crédito estarán formados por los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones o diferencia entre gastos dispuestos o comprometidos y obligaciones reconocidas.
- b) Los saldos de autorizaciones o diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito o suma de créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Los Remanentes de crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente, podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

1. Remanentes de crédito incorporables:

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

2. Remanentes de crédito de incorporación voluntaria:

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el Artículo 26.2 b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- c) Créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3. Remanentes de crédito de incorporación obligatoria:

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de los remanentes de crédito detallados en los párrafos anteriores quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.



- b) En relación con los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.
- c) A los créditos financiados con recursos afectados no le serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

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

- El Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

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

Las propuestas de incorporación de remanentes se someterán a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

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

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

La aprobación de los citados expedientes, previo informe de la Intervención General corresponderá, en todo caso, a la concejalía delegada de Hacienda, dándose cuenta al Pleno de la Corporación.

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

- a) 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:
 - La necesidad de la modificación, si existe consignación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica.
 - La finalidad del gasto a realizar.
- b) Diligencia del Concejal/a Delegado/a de Hacienda incoando el expediente.
- c) Documento original que acredite la existencia del compromiso firme de aportación por terceras personas o la enajenación de bienes de la Entidad Local.



- d) Certificado del Órgano de Contabilidad sobre reconocimiento de Derechos por la prestación de servicios o por Reembolso de préstamos.
- e) Certificado de la Tesorería Municipal sobre la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.
- f) Informe preceptivo de la Intervención General Municipal.
- g) Resolución del Concejal/a Delegado/a de Hacienda aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Base 17ª.- Bajas por anulación y declaración de no disponibilidad.

17.1.- La "baja por anulación" se encuentra recogida en los artículos 49 a 51 del Real Decreto 500/1990.

Podrá darse de "baja por anulación" cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar origen a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) El acuerdo plenario en el que se acuerde la baja de créditos tras la comprobación de que la recaudación de los ingresos se está realizando con unos índices muy por debajo de las previsiones iniciales de ingresos. La baja de créditos se acordará por similar cuantía a la del déficit en la ejecución de los de ingresos.

Para la tramitación de los expedientes de "baja por anulación" se observarán los siguientes requisitos:

1. Iniciación del expediente por la concejalía delegada de Hacienda.
2. Informe de la Intervención General.
3. Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General.

17.2.- La declaración de no disponibilidad viene regulada en el art 33 del RD 500/90, el efecto es la inmovilización del saldo de créditos total o parcialmente de una partida presupuestaria.

No podrá realizarse operación de gasto sobre el mismo, ni transferencias del saldo declarado no disponible.

El Pleno es el órgano competente para su declaración.

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

- a) 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:
 - La necesidad de la modificación, si existe consignación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica.
 - La finalidad del gasto a realizar.
- b) Diligencia del Concejal/a Delegado/a de Hacienda incoando el expediente.



- c) Documento original que acredite la existencia del compromiso firme de aportación por terceras personas o la enajenación de bienes de la Entidad Local.
- d) Certificado del Órgano de Contabilidad sobre reconocimiento de Derechos por la prestación de servicios o por Reembolso de préstamos.
- e) Certificado de la Tesorería Municipal sobre la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.
- f) Informe preceptivo de la Intervención General Municipal.
- g) Resolución del Concejal/a Delegado/a de Hacienda aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

TITULO III Ejecución y liquidación del Presupuesto

Capítulo 1º.- Normas generales sobre ejecución y liquidación.

Base 18ª.- Fases en la gestión del Estado de gastos.

La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto.
- Disposición o Compromiso del Gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la Obligación.
- Ordenación del Pago.

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los Artículos 54 a 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. No obstante, en determinados casos, y en los que expresamente se establecen en la Base 21ª un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto podrá abarcar más de una fase de ejecución, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos separados. Pueden darse los siguientes supuestos:

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

En todo caso, el Órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyen.

Base 19ª.- Retención de créditos.

Dentro del importe de los créditos del Presupuesto General, corresponderá a la Oficina de Contabilidad municipal la retención de créditos en base a las propuestas de gasto o de modificación de crédito que se efectúen.

Base 20ª.- Autorización y disposición de gastos.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto General, la autorización y disposición de estos corresponderá a los siguientes órganos, según los acuerdos de delegación en vigor a la fecha de hoy:

1. Al Pleno del Ayuntamiento:

- a) Concertar operaciones de crédito a largo plazo, cuyo importe acumulado dentro del ejercicio supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.
- b) Aprobar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos, u órgano que actúe por delegación, en su caso, de acuerdo con el régimen de delegaciones del Ayuntamiento.
- c) Aquellos otros gastos en asunto de la competencia del Pleno, así como los que expresamente le confieran las Leyes.



2. La Junta de Gobierno, la Alcaldía-Presidencia, las concejalías delegadas por la materia, de acuerdo con la distribución de competencias aprobada.

Cualquier acto presupuestario de aprobación o disposición no previsto expresamente en los acuerdos de delegación, será competencia de la concejalía delegada de Hacienda.

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

Base 21ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

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

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que se reconozca la deuda por tales conceptos, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente a través del procedimiento legalmente establecido. Si no ha precedido la correspondiente autorización y procedimiento, podrá deducirse la obligación unipersonal de quien haya solicitado la prestación, de devolver los materiales y efectos o de indemnizar, en su caso, al suministrador o ejecutante de la obra o servicio.

Base 22ª.- Acumulación de fases.

En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo, se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases:

1. Autorización-Disposición (AD). Podrá utilizarse en los siguientes casos:

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme a lo establecido en el artículo 234 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.
- c) Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban ser presentados por los licitadores, artículo 145.3 de la LCSP.
- d) Adjudicaciones de contratos basados en acuerdos marco.
- e) Contratos menores.
- f) Gastos de comunidades de propietarios.
- g) Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
- h) Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- i) Ayudas reguladas en la Ordenanza Reguladora del procedimiento de Concesión de Prestaciones Sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alarcón, siempre que su tramitación no se realice como anticipos de caja fija.



- j) Modificaciones de contratos o convenios.
- k) Prórrogas de contratos o convenios.
- l) Reajustes de anualidades de contratos o convenios.
- m) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- n) Convenios y encomiendas de gestión.
- o) Aportaciones a planes de pensiones.
- p) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases.

2. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).

Podrá utilizarse en los siguientes casos:

- a) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- b) Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- d) Anticipos reintegrables.
- e) Intereses y otros gastos de operaciones de crédito.
- f) Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
- g) Facturas por importe inferior a 600 €.
- h) Pagos a justificar.
- i) Resoluciones judiciales.
- j) Intereses de demora.
- k) Intereses por operaciones de Tesorería.
- l) Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- m) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- n) Tasas, impuestos y precios públicos.
- o) Aranceles, pagos a comunidades de bienes, comunidades de propietarios y resto de contratos privados.
- p) 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.
- q) Sanciones de todo tipo.
- r) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases.

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

Las diligencias de asiento de los documentos contables de estos gastos serán suscritas por la Intervención municipal y por el titular del órgano que tenga atribuida la competencia para el reconocimiento de obligaciones de pago.

Base 23ª.- Registro, tramitación y aprobación de facturas y certificaciones.

Las facturas y certificaciones expedidas por los proveedores han de reunir los requisitos y contenido mínimo establecidos 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, además de incluir los siguientes datos:

1. Si la factura es por importe superior a 600 € más el IVA correspondiente, deberá indicar:
 - a) Si se trata de un contrato menor: número del expediente de contrato menor (CM).
 - b) Si se trata de contrato mayor: número de expediente del contrato.
 - c) Descripción suficiente, clara e individualizada de los suministros realizados o servicio prestados.
 - d) Centro gestor o encargado de dar la conformidad a la factura o certificación presentada.



- e) En caso de que el emisor de la factura sea persona física y junto a la primera factura que presente deberá adjuntar copia del documento de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, con la finalidad de verificar el epígrafe o epígrafes en los que está dado de alta.

Dentro del documento de factura electrónica será obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la oficina contable y la unidad tramitadora destinatarios según la codificación que se establezca por parte del ayuntamiento. En definitiva, los Códigos DIR-3 que han de recoger todas las facturas, y que están disponibles en el Portal

del Proveedor de la Sede Electrónica municipal: <https://face.gob.es/es/>

23.1.- Registro de facturas.

Los proveedores tendrán la obligación de presentar en un registro administrativo las facturas expedidas en el plazo de treinta 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.

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 servicio al Ayuntamiento 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

El proveedor que haya expedido factura en formato electrónico por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento tendrá la obligación de presentarla en el Punto General de entrada de facturas electrónicas (FACe).

Todas las facturas registradas en el gestor se incorporarán diariamente a la aplicación de gestión contable, quedando de esta forma totalmente incorporadas en los sistemas y procesos del Ayuntamiento.

Aquellas facturas que hayan sido presentadas ante el Registro de Facturas de las que no haya sido posible identificar el Centro Gestor al que corresponden, y no se haya obtenido la información del proveedor, serán devueltas en el plazo máximo de quince días a contar de la fecha de su presentación. Asimismo, se rechazarán las facturas que se correspondan con las certificaciones de obra que no hayan sido previamente verificadas por los servicios técnicos municipales, y firmadas por las personas competentes para su tramitación.

23.2. Tramitación.

Todas las facturas registradas en el gestor se incorporarán diariamente a la aplicación de gestión contable, quedando de esta forma totalmente incorporadas en los sistemas y procesos del Ayuntamiento, y se distribuirán a los Centros Gestores al objeto de ser aceptadas o rechazadas.



En el supuesto de no existir autorización y disposición previa de gasto en el propio ejercicio presupuesto, el Centro 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 AD, ADO, en los casos establecidos en las bases referente a la acumulación de fases o reconocimiento extrajudicial de créditos de conformidad de conformidad a lo señalado en estas bases, con cargo a la aplicación correspondiente o apropiada.

En el caso de reconocimientos extrajudiciales de créditos, la entidad local no será responsable del gasto hasta la aprobación del mismo 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, será necesaria la previa solicitud de la retención de crédito correspondiente. En el caso de no existir crédito en la aplicación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica, se deberá proponer la oportuna modificación presupuestaria.

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, 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) Centro gestor / Departamento del Ayuntamiento que efectuó el encargo.
- b) Datos fiscales del Ayuntamiento. Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor 1. (28033) – Pozuelo de Alarcón (Madrid).- CIF: ESP2811500D.
- c) Identificación del contratista: nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal o, en su caso, código de identificación y domicilio completo del expedidor. O establecimiento permanente si se trata de no residente.
- d) Número y, en su caso, serie de factura. La numeración de las facturas será correlativa.
- e) Lugar y fecha de expedición.
- f) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- g) Identificación del contrato del que la factura trae causa.
- h) Proyecto de gasto, en el supuesto de que esté asociada a uno.
- i) Precios unitarios y totales.
- j) El tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, impuesto sobre el valor añadido, retenciones a cuenta y otros. En el caso de que la facturación se realice fuera de los plazos señalados en la Ley, se perderá el derecho a la repercusión cuando haya transcurrido un año desde la fecha del devengo, tal y como se señala en el artículo 88 de la Ley del Impuesto sobre el valor añadido.
- 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) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto
- m) Firma del contratista.

En el supuesto de que las facturas no cumplan con los requisitos funcionales y técnicos del registro contable establecidos, deberán ser rechazadas por el centro gestor.

23.3.- Conformidad de la factura.

Una vez registrada la factura se procederá a su despacho de inmediato, utilizando el gestor documental y a través de los procesos de firma automatizados que se han establecido (circuitos de firma).

A efectos de lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, se designarán como “órganos gestores” a las diferentes concejalías del Ayuntamiento.



Dentro de cada órgano gestor, y para cada tipo de gastos, el órgano de contratación u órgano competente para aprobar el gasto designará un responsable para el seguimiento y control de las facturas. Los órganos gestores dispondrán de un plazo máximo de 5 días naturales para conformar la factura.

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades, empleados públicos y órganos administrativos unipersonales mediante la validación del documento dentro del gestor documental con su módulo de firma electrónica.

Este gestor documental cumple con la legislación vigente en esta materia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los que se indica que la identificación de las autoridades, empleados públicos y de los órganos administrativos unipersonales que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la utilización de la firma electrónica reconocida.

El concejal podrá requerir cuantos informes o visados o antefirmas de empleados de su área considere oportunas, teniendo en cuenta que la firma electrónica en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente y esto supone la previa comprobación de su ejecución por personal del área. De acuerdo con todo lo anterior, lo adecuado es que tenga que conformar la factura el que figure como responsable del contrato en el acuerdo de adjudicación o, en su defecto, quien se haya responsabilizado del seguimiento del servicio, suministro u obra. Estas consideraciones son las que se habrán de tener en cuenta para la creación de los denominados circuitos de firma que permitirán la gestión automatizada de las facturas, suministrando sencillez, agilidad y reduciendo por tanto el tiempo de tramitación.

Todos los documentos que se consideren necesarios, o sean obligatorios, para justificar la aprobación del documento (presupuestos, albaranes, justificantes, etc.) se adjuntarán en el registro de la factura. En concreto serán obligatorios incluir en copia digital las certificaciones de obra y las actas de recepción, y deberán incorporar los índices adecuados que para el adecuado control de los principales contratos y otros gastos de tracto sucesivo se van a trasladar progresivamente a las distintas áreas.

En el caso de ser aceptadas, y una vez completado el circuito de firmas, el gestor documental avisará automáticamente a Intervención de la conformidad de la factura para que se procedan a las diligencias de asiento del documento contable "O".

Si la factura recibida no corresponde al órgano receptor, este lo rechazará indicando que el circuito asociado es incorrecto. En este caso, el personal de Intervención revisará y seleccionará el nuevo circuito.

En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma, la factura será rechazada; pero, previamente a ello, deberá incluirse, en el mismo registro de la factura, el informe correspondiente a la incidencia producida y las acciones correctoras tomadas. De acuerdo con el tipo de incidencia comunicado, la Intervención tomará la decisión que corresponda procediendo en consecuencia según la resolución de la incidencia.

En todo momento se facilitará conocimiento del proceso de gestión de facturas y de su pago en todas las relaciones con terceros y proveedores a través de los servicios del Portal del Proveedor (FACe). Los Centros Gestores no admitirán para su validación o trámite ninguna factura o certificación de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro de Facturas, siendo responsables de los perjuicios que la omisión de esta obligación pueda comportar al Ayuntamiento por la inobservancia de los plazos de pago previstos en la ley indicada al comienzo de esta base.

Transcurridos cinco días desde su anotación en el Registro de Facturas sin que el Centro Gestor haya procedido a realizar los trámites necesarios para proceder a aprobar el reconocimiento de la obligación por parte de la Contabilidad Municipal, ésta lo requerirá para que



justifique por escrito la falta de tramitación de la misma.

23.4.- Calendario de cierre de las facturas.

Las facturas cuya anotación en el Registro de Facturas sea posterior al **15 de diciembre** del ejercicio pasarán a imputarse en el ejercicio siguiente contra créditos disponibles, salvo que tengan financiación afectada o sean contratos de tracto sucesivo, imputándose en ambos casos, contra el compromiso del que se derivan, previa incorporación del Remanente de Tesorería Afectado en el primero de los casos.

23.5.- Procedimiento especial para la gestión de gastos de naturaleza protocolaria.

Los documentos acreditativos de gastos de naturaleza protocolaria imputables al subconcepto (226.01) "Atenciones Protocolarias y Representativas" deberán ir suscritas por la concejalía delegada que realiza dicha atención o en su caso conformadas por la persona que corresponda en el Servicio de realización del gasto.

En cualquier caso, con carácter previo a la celebración de contratos menores cuyo objeto sea una atención protocolaria, se deberá contar con el visto bueno de la Tenencia de Alcaldía responsable del Servicio de Presidencia/Coordinación para la realización de la misma. Para ello, se habrá de remitir el expediente de Contrato Menor a dicha Tenencia de Alcaldía donde se detalle y motive la atención a realizar.

Podrán imputarse a esta aplicación presupuestaria los gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la Corporación que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público, y que cumplan con las siguientes características:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que sean necesarios en el desempeño de las funciones de los órganos superiores o directivos de la Corporación.
- c) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- d) Que no supongan retribución en metálico o en especie.

A estos efectos, las facturas deberán especificar los motivos que justifican la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos. Por el área de Personal se elaborará una Instrucción en la que se reflejarán los criterios a seguir para la materialización de este tipo de atenciones (por fallecimiento, nacimiento, etc.).

Base 24ª.- Régimen jurídico de los gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, de 20 de abril, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria (posible incorporación de remanentes de créditos). Su imputación al ejercicio presupuestario vigente requerirá declaración expresa del centro gestor como gasto debidamente adquirido conforme a este artículo y la verificación de la intervención que hará constar su conformidad mediante diligencia firmada: "*Fiscalizado de conformidad, gasto debidamente adquirido*".

Los atrasos del personal correspondientes a ejercicios cerrados se imputarán al ejercicio vigente cuando resulten de Resoluciones emitidas en ejercicios anteriores, tramitadas reglamentariamente y fiscalizadas, en su caso de conformidad, sin perjuicio de su contabilización y de la incorporación del remanente de crédito. Su imputación requerirá declaración expresa del Centro Gestor como un gasto de personal de ejercicios cerrados conforme a este artículo y la verificación de la intervención que hará constar su conformidad mediante diligencia firmada: "*Fiscalizado de conformidad, atrasos del personal*".



**Base 25ª.- Procedimiento de aprobación de gastos indebidamente adquiridos.
El reconocimiento extrajudicial de créditos.**

Esta base tiene por objeto definir el régimen de aprobación de los gastos indebidamente adquiridos, de las obligaciones económicas debidamente adquiridas en ejercicios anteriores, y establecer en qué supuestos se ha de aprobar un expediente de reconocimiento extrajudicial de Crédito (REC) definiendo su procedimiento de tramitación y efectos.

25.1.- Obligaciones debidamente adquiridas. Supuestos.

Se entenderá que estamos ante obligaciones debidamente adquiridas, cuando se de algunas de las siguientes circunstancias:

- Retraso del proveedor en la presentación de facturas
- Retraso en la tramitación del expediente, bien como consecuencia de demoras del propio Ayuntamiento o bien derivado de defectos que no conllevaban nulidad de las actuaciones y fueron subsanados.
- Expedientes con omisión de fiscalización previa sin que concurrieran supuestos de nulidad de las actuaciones, cuando, detectada dicha omisión, el órgano competente acordó continuar con el procedimiento.

En estos supuestos, para su imputación al presupuesto, no es necesario acudir a un REC; su tratamiento contable debe realizarse conforme a lo establecido en el apartado 25.2 de esta Base.

25.2.- Obligaciones indebidamente comprometidas. Concepto.

Se consideran obligaciones indebidamente comprometidas aquellas que son adquiridas de forma irregular, por haberse generado con incumplimiento de la normativa de aplicación.

Se entenderá que estamos ante este tipo de gastos cuando concurra alguna o varias de las siguientes situaciones:

- a) Gastos comprometidos sin la correspondiente licitación de un contrato cuando éste fuera preceptivo.
- b) Obligaciones comprometidas sin crédito.
- c) Prestaciones que exceden del objeto del contrato que las debiera amparar y para las que no se ha tramitado la correspondiente modificación contractual. Prestaciones que tienen cabida en un contrato menor, pero para las que no se ha seguido la tramitación prevista en el artículo 118 de la LCSP y esta deficiencia no ha sido subsanada.
- d) Otras circunstancias por las que, a pesar de haberse realizado la prestación, no se ha producido la imputación ordinaria a presupuesto y que son distintas a las que generan obligaciones que se han calificado de debidamente comprometidas.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente REC podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Tras un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicios de nulidad que no pueden ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.
- Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente REC podrá iniciarse:
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Tras un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicios de nulidad que no pueden ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.



25.3.- Supuestos de nulidad de pleno derecho y de convalidación de gasto.

Procedencia o no de la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos (REC) ante obligaciones indebidamente comprometidas.

Ante obligaciones indebidamente comprometidas se puede proceder de dos formas:

- a) Si la gravedad del hecho es causa de **anulabilidad** (incluyéndose dentro de este concepto la omisión de la función interventora) se podrán convalidar las actuaciones y, una vez subsanadas, se convertirán en obligaciones debidamente comprometidas y podrá imputarse el gasto al presupuesto sin necesidad de tramitar un REC.
- b) Si, por el contrario, la gravedad del hecho es causa de **nulidad**, será necesario tramitar el expediente REC con las actuaciones previas descritas en el siguiente punto.

25.4.- Inicio del procedimiento. Obtención del título jurídico.

Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

- a) Con la declaración de nulidad del acto administrativo
- b) Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes documentos, que deberán constar en el expediente:

1.- Informe técnico del área órgano gestor sobre las causas que han generado el REC (con el visto bueno del concejal delegado del área). En todo caso, el informe deberá pronunciarse sobre los siguientes aspectos:

- a) Los gastos identificados se corresponden a competencias municipales.
- b) Correcta ejecución de la prestación que origina el gasto.
- c) Los gastos se corresponden a:
 - Precios de mercado.
 - Tarifas oficiales.
 - Cuantías reglamentarias.
 - Salarios según convenio o RPT.
 - Otros.
- d) Se adjunta acta de recepción, de conformidad, albarán o certificación expedida por el jefe del centro, dependencia u organismo deberá especificar:
 - Es posible la restitución de lo recibido y/o la devolución de lo aportado.
 - Hay otros gastos acreditados, susceptibles de indemnización.
 - Es acreditable la buena fe del tercero afectado por la omisión.
 - Corresponde el abono de su valor (factura, retribución o liquidación) que evite un posible enriquecimiento injusto para la administración.
 - Por el contrario, sería más conveniente la indemnización de los gastos que, por impago procederían.

2.- Memoria suscrita por el concejal delegado del área gestora de gasto. En aquellos supuestos donde no sea posible aportar informe técnico se emitirá, con los mismos condicionantes indicados en el punto anterior, una memoria suscrita por el responsable gestor de la actuación.



3.- Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia o no de instar la revisión de oficio.

En la elaboración de este informe se analizará la causa de nulidad y sus límites de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas buscando la solución más justa atendiendo al tiempo transcurrido, las circunstancias del caso, las leyes, los derechos de los particulares y los principios de equidad y buena fe.

4.- Informe de Intervención, que se emitirá a la vista de los documentos anteriores y de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local. En dicho informe se reflejarán los siguientes aspectos:

- a) Si se han realizado o no las prestaciones a la vista del informe del órgano gestor.
- b) El carácter de éstas y su valoración.
- c) Los incumplimientos legales que se hayan producido, y que deriven del análisis y de las conclusiones del informe jurídico.
- d) El importe de la liquidación a satisfacer por la Administración en comparación con la cuantía de la indemnización a que habría de hacer frente la Administración si anulase el acto.

A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990), corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo, decidir qué título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la entidad u órgano que actúe por delegación, en su caso.

Para ello, se optará por una de las dos siguientes opciones (basándose en los informes previos del expediente):

- a) Iniciar el expediente de revisión de oficio y declarar la nulidad obteniendo así el título jurídico que convierte la obligación en debidamente adquirida y cuya indemnización será imputada al presupuesto a través de un REC por Pleno u órgano que actúe por delegación, en su caso. En consecuencia, serán dos los procedimientos a incoar, siendo posterior el del reconocimiento extrajudicial de créditos.
- b) Entender que la causa tratada excede los límites del artículo 110 de la LPAC y no procede la declaración de nulidad procediéndose a imputar las obligaciones al presupuesto a través de un REC que, igualmente, deberá ser aprobado por el Pleno u órgano que actúe por delegación, en su caso. La liquidación de dichas obligaciones sería, por tanto, el otro posible título jurídico del que nacería la obligación, y que habilitaría su aplicación al presupuesto a través del REC.

25.5.- Tratamiento contable de las obligaciones por gastos indebidamente adquiridos y de las obligaciones económicas debidamente adquiridas en ejercicios anteriores.

Deberá acreditarse en el expediente la existencia de crédito presupuestario específico, adecuado y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

Los gastos se podrán contabilizar dentro del ejercicio corriente con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, siempre que por parte del departamento gestor informe de que este hecho no afectará el normal cumplimiento de las previsiones presupuestarias del ejercicio actual. En caso contrario, tendrá que tramitar un expediente de modificación de crédito por los importes y aplicaciones afectadas y en donde se deberá concretar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Si la obligación deriva de un gasto con financiación afectada será obligatoria la incorporación de remanentes de crédito una vez aprobada la liquidación del presupuesto.

25.6.- Posibles responsabilidades.



Si de los hechos se derivase la exigencia de las posibles responsabilidades por los incumplimientos, se incoará el correspondiente expediente para hacer efectiva dicha exigencia si así se deduce del informe jurídico indicado en el apartado 25.4.

25.7. Órgano competente.

El órgano competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será el Pleno de la Entidad.

Base 26ª.- Ordenación de pagos.

La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la concejalía delegada de Hacienda por delegación de la Alcaldía-Presidencia de ésta Entidad Local, y se realizará mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago 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 de imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación de este podrá efectuarse individualmente.

Las diligencias de asiento serán suscritas por la Intervención municipal y la expedición de órdenes de pago se ajustará al plan de disposición de fondos aprobado.

Base 27ª.- Pago material.

Con carácter general el pago material se realizará a través de orden de transferencia bancaria o mediante orden de cargo en caso de pagos de tributos y por cotización a la Seguridad Social. Servirán de justificantes del pago material:

- a) El justificante de emisión de fichero ajustado al formato ISO 20022 (antiguo AEB34);
- b) La nota informativa o apunte de anotación en cuenta que expida la entidad financiera;
- c) El “recibí” del acreedor o su representante.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería, o de quienes estos últimos deleguen. En el caso de movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal, sean de la misma o de entidad distinta, bastará con la firma del Interventor y Tesorero, o personas en quien se delegue.

Los pagos a terceros se realizarán por la Tesorería, con carácter general, mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente.

Será requisito previo contar con la orden de transferencia firmada por los claveros habilitados en nombre del Ordenador de Pagos, la Intervención y la Tesorería.

La transferencia bancaria a favor del acreedor se realizará a la cuenta corriente de su titularidad comunicada siguiendo el procedimiento habilitado en Sede electrónica de “alta/Modificación de datos bancarios” que se incorpora a la aplicación contable. No se considerará la cuenta incorporada a la factura u otro documento que soporte el pago.

No obstante, en el caso de expedientes devoluciones de ingreso o de garantías depositadas en metálico iniciados a instancia de parte a favor de personas físicas, el pago se realizará a la cuenta corriente indicada en la solicitud que origina el expediente. Este procedimiento podrá igualmente aplicable a los pagos de ayudas y subvenciones.

Excepcionalmente, se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

- a) Cargo en cuenta en los supuestos previamente autorizados por la concejalía delegada de Hacienda.
- b) Cheque nominativo, cuando no se disponga de datos bancarios del acreedor o sea ésta la establecida para el pago.



- c) Pago mediante tarjeta de débito para los gastos de atenciones protocolarias en la modalidad de anticipo de caja fija, de los conceptos presupuestarios (226 01) de atenciones protocolarias y los (626 00) y (629 00) respecto de adquisiciones de programas y licencias informáticas.

Base 28ª.- Ley de morosidad.

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (LLCM) modificada por Ley 15/2010 de 5 de julio, por Resolución de la concejalía delegada de Hacienda nº 127/11, que aprueba la instrucción para la adaptación del procedimiento de gasto municipal a la Ley 15/2010, se atribuye la condición de "órgano gestor del reconocimiento de la obligación" a las distintas concejalías municipales.

Del mismo modo, para dar cumplimiento a lo establecido en la citada norma y en la guía elaborada por el MEH para su aplicación por las Entidades Locales, se encarga al Interventor el cumplimiento de la obligación de remisión de la información trimestral a la Dirección General de Coordinación Financiera con las CCAA y con las Entidades locales, sin perjuicio de su presentación y debate ante el Pleno de la Corporación.

La documentación para facilitar por el Interventor se obtendrá de la Contabilidad municipal y será la siguiente:

1. Informe de cumplimiento de plazos para el pago de obligaciones, que incorpora el número y la cuantía global de las obligaciones pendientes de pago que hayan excedido los plazos legales.
2. Relación de facturas y documentos respecto de los cuales ha transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas sin que exista reconocimiento de la obligación o justificación del retraso por el órgano gestor.

Base 29ª.- Cesiones de crédito.

El Departamento de Contabilidad efectuará la toma de razón de las cesiones de crédito que se comuniquen al Ayuntamiento únicamente cuando éstas cumplan los requisitos establecidos en la presente Base.

29.1.- Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones.

Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento de la Administración mediante notificación fehaciente de la cesión al procedimiento indicado más adelante.
- b) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado".
- c) El cesionario no podrá tener deudas contraídas con la Administración actuante ni créditos embargados.

Si la comunicación de la cesión de créditos, aun cuando esta constara en escritura pública, no cumpliera algunos de los trámites o requisitos establecidos en esta base de ejecución, no tendrá efectos frente al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, no tomándose razón de dicha cesión por la Intervención Municipal; y, por tanto, continuará siendo el contratista el titular del derecho de crédito frente al Ayuntamiento, comunicándose dicha circunstancia.

Se considera que existe crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada, en su caso, por quien corresponda dentro de la organización.

Si se recibe orden de embargo de créditos cedidos de cualquier órgano judicial o administrativo con potestad para ello, se le comunicará al órgano embargante dicha circunstancia y cautelarmente se suspenderá.



29.2 Obligaciones del cedente y cesionario.

El contratista deberá remitir a la Departamento responsable en materia de contabilidad la siguiente documentación:

- a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de facturas, importe de la misma, fecha de emisión, y concepto e identificación de cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios de mismo necesarios para efectuarle los pagos.
- b) Presentación de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de créditos sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.
- c) Escritura de apoderamiento que acrediten poderes al firmante cedente como para ceder créditos.

Para la efectividad de la cesión de créditos futuros que se hubiera realizado mediante contrato de factoring, será preciso el nacimiento del derecho. A tal efecto, deberá incluirse en cada factura:

- a) Copia del contrato de factoring.
- b) Relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón incluidos en dicho ámbito.
- c) Declaración relativa a la existencia de facturas anticipadas al cedente, la empresa cesionaria, con el conforme del cedente y detallando los siguientes datos: número de factura, fecha de emisión, concepto e importe de las mismas.
- d) Las facturas que se vayan generando a partir de la comunicación incluirán expresamente la cesión de crédito.

29.3. Actuaciones de la Administración.

Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación por el órgano competente se efectuará la toma de razón en el cuerpo de la factura justificativa del crédito por el Departamento responsable en materia de contabilidad, tramitándose la ordenación del pago y el pago material a nombre del cesionario.

La Oficina, para efectuar la toma de razón, verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en los apartados anteriores. Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón regulará el procedimiento adecuado para la tramitación de los expedientes de cesión de crédito por medios electrónicos. Una vez establecido, será obligatorio para los interesados.

Base 30ª.- Órdenes de pago “a justificar”.

No se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a que la misma se refiera.

No obstante, con carácter excepcional, podrán expedirse órdenes de pago "a justificar", en cuyo caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

- a) La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar" deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe de la Intervención al respecto.
- b) Los fondos librados “a justificar” podrán situarse, a disposición de la persona autorizada, en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor.



- c) Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago "a justificar", se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos. Su autorización corresponderá a la concejalía delegada de Hacienda cuando el importe sea inferior a 3.000 € y a la Alcaldía-Presidentencia cuando sea superior.
- d) La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar" deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario.
- e) Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas y documentos que justifiquen la misma. La citada cuenta con su documentación y el informe de la Intervención se someterá a la aprobación del órgano que tenga atribuida la competencia para la ordenación de pagos.
- f) Respecto a la forma y contenido de la justificación, deberá acreditarse que los fondos sólo puedan destinarse a la finalidad para la cual se entregaron; los comprobantes deben de ser documentos originales (se entiende por originales documentos electrónicos que contengan firma electrónica legible) y correctamente pedidos. De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.
- g) Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado. Si por causas extraordinarias la justificación no estuviera en el tiempo previsto, el responsable realizará informe motivado a la concejalía delegada de Hacienda.
- h) De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta Base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.
- i) Sólo se podrán expedir órdenes de pago "a justificar" cuando no tenga pendiente de justificar el perceptor por el mismo concepto presupuestario fondos librados con este carácter.
- j) Cuando se trate de atenciones de carácter periódico o repetitivo tendrán el carácter de anticipos de "Caja fija".

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en la nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre).

Base 31ª.- Anticipos de "Caja fija".

Los fondos librados "a justificar" con el carácter de anticipos de "Caja fija" se regularán por las siguientes normas:

1. Ámbito: El régimen de anticipos de "Caja fija" se aplicará en los Centros Municipales que, previo Informe de la Intervención General, apruebe concejalía delegada de Hacienda, por delegación de la Presidencia.

Los anticipos de "Caja fija" se destinarán exclusivamente a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustibles, material fungible, servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones, atenciones protocolarias, etc., y cualesquiera otros de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo II del Presupuesto General.

2. Cuantía: Los anticipos de "Caja fija", en función de los gastos a satisfacer con cargo a los mismos, no podrán exceder de la tercera parte de la consignación de la aplicación presupuestaria a la cual sean aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija.

3. Control: Acompañando a la cuenta del período respectivo, se adjuntará el estado demostrativo del movimiento de la cuenta bancaria y saldo de esta. En cualquier momento la



Intervención podrá solicitar estados de situación de las mencionadas cuentas con carácter extraordinario y referido a fechas concretas.

4. Justificación: Los diversos Centros remitirán a Intervención las cuentas de gastos del período a justificar. Dichas cuentas seguirán su tramitación ordinaria, dando lugar a las correspondientes órdenes de pago por las cantidades a que asciende cada uno de los conceptos, ingresándose el importe total en la cuenta corriente de anticipo de "Caja fija". De esta forma se repondrán los fondos gastados en el período.

Los fondos no invertidos que, al final del ejercicio, se hallen en poder de los Centros, se utilizarán por éstos en el nuevo ejercicio para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

Los gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipos de "Caja fija", de conformidad a las presentes normas, no estarán sometidos a intervención previa en los términos señalados por el artículo 219 del TRLRHL.

5. Contabilidad y control: El seguimiento contable de los anticipos de "Caja fija" se hará en la forma prevista la nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre).

Como mínimo, cada tres meses los habilitados darán cuenta de la situación del anticipo a la Intervención municipal.

Base 32ª.- Gastos de carácter plurianual.

A efectos de lo señalado en el artículo 174.4 del TRLRHL, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local o, en su caso, concejalía delegada, podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine, respecto de los programas y proyectos de inversión y en los contratos de suministros y de servicios cuando lo exija el período de recuperación de las inversiones directamente relacionadas con el contrato.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, deberá acompañarse de una propuesta que contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales. Animismo, para su oportuno tratamiento contable y presupuestario, *el acuerdo de compromiso o disposición del gasto* deberá cuantificar las anualidades ajustándose a la ejecución real de aquel, mediante el correspondiente reajuste de anualidades, si fuese necesario.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local, por delegación del Pleno Municipal, la competencia para, en casos excepcionales y distintos a los previstos en el primer párrafo de esta base, aprobar una ampliación del número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL.

Base 33ª.- Gastos de ejercicios futuros

La tramitación de gastos con efectos presupuestarios en ejercicios futuros requerirá informe previo preceptivo del Órgano de Gestión Presupuestaria. Esto incluye, en todo caso, los gastos plurianuales y los contratos de tramitación anticipada.

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.

El reajuste de anualidades del contrato deberá ser solicitado por la unidad gestora responsable del contrato y tramitado por el Servicio de Contratación, que formulará la propuesta que proceda.



Se deberá remitir el expediente a la Intervención General para su fiscalización y, finalmente, se acordará el reajuste de anualidades por el órgano de contratación correspondiente. Del acuerdo del órgano de contratación deberá darse cuenta al Órgano de Contabilidad y al Órgano de Gestión Presupuestaria.

Excepcionalmente, si el desajuste de las anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En el mismo plazo de 10 días hábiles señalado en el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, para requerir al licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa pertinente, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

Base 34ª.- Procedimiento de los gastos de inversión y obras.

34.1 Obras contratadas por la Administración.

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

- El proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra.
- Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser substancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento.

El proyecto comprenderá:

Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta:

- a. Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- b. El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- c. El presupuesto con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- d. Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- e. Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras mediante contrata o directamente por la Administración:
 - Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
 - Propuesta de aplicación presupuestaria.
 - En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor.

34.2 Obras ejecutadas por la propia Administración

Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente.



Los documentos del expediente que se instruya al efecto serán los siguientes:

1. Proyecto (incluyendo presupuesto), o en su caso Memoria Valorada en aquellas obras que no requieran proyecto, informados por los Servicios Técnicos.
2. El informe técnico tendrá que hacer constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente.
3. Justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema.
4. Informe favorable de la Asesoría Jurídica.
5. Acta de replanteo previo firmada por la jefatura de los servicios técnicos.
6. Documento RC.

En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención municipal.

34.3 Contratos de obras menores

Se determinan por cuantía, sino superan el importe de 40.000 €, se tramitarán mediante el procedimiento establecido para estos en la aplicación de administración electrónica de Opencertiac, en cuyo expediente se incluirán con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- a) Propuesta de gastos
- b) Presupuesto o presupuestos del gasto propuesto siendo necesario solicitar al menos tres presupuestos cuando el importe de la obra sea superior a 3.000,00 € más el IVA correspondiente salvo aquellos casos en los que no sea obligatorio conforme a la regulación establecida para los Contratos del Sector Público.
- c) Informe de insuficiencia de medios propios para la ejecución del contrato
- d) Y aquellos que en su caso sean obligatorios por imperativo legal.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente, se informará, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Intervención municipal la comprobación de la adecuación de la partida presupuestaria propuesta. Lo que da lugar a la emisión de un documento contable "AD", pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor de obras se asociarán posteriormente, las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

34.4 Recepción y liquidación de las obras

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

1. Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe igual o superior a 50.000 € más el IVA correspondiente, y potestativa en los restantes casos. (art. 20.6 RCIEELL).

El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de veinte días.

2. Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención, obligatoria para las de coste superior a 300.000 € más el IVA



correspondiente, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite.

La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante los procedimientos ordinarios de contratación.

Base 35ª.- Procedimiento de gastos de suministros y de servicios.

35.1.- Contratos administrativos.

Para los contratos no menores, se observarán las normas generales de contratación.

35.2.- Contratos menores.

Para los contratos menores, se establecen diferencias en función de los importes:

La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere: 600 €, más el IVA correspondiente, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Presentación de la factura en el Registro de Facturas del departamento de Intervención.
- b) La Oficina de Contabilidad procederá a registrar la factura en la aplicación de administración electrónica Opencertiac y la remitirá (mediante el circuito de firmas que corresponda) al servicio municipal que deba proceder una vez verificada a dar conformidad a la misma, aceptando que se ha ajustado a los trámites establecidos en la normativa contractual y su motivación se compadece con los objetivos generales de la Entidad.
- c) Una vez conformada la factura y fiscalizada por Intervención se procederá a contabilizarla y emitir el reconocimiento de la obligación para su aprobación por resolución de la concejalía delegada de Hacienda

Para la tramitación de estos gastos cuando su cuantía es mayor de 600 € más el IVA correspondiente e inferior a 15.000 € más el IVA correspondiente, se tramitará mediante el procedimiento establecido para estos contratos menores en la aplicación de administración electrónica de Opencertiac en cuyo expediente se incluirán los siguientes documentos:

- a) Propuesta de gastos.
- b) Presupuesto o presupuestos, se deberán solicitar al menos tres presupuestos cuando el importe del gasto sea superior a 3.000,00 € más el IVA correspondiente, salvo circunstancias debidamente motivadas por escrito; en estos casos, el responsable del servicio tendrá que manifestarse acerca de la oferta que se considera más ventajosa (utilizando Modelo de solicitud normalizado).
- c) Informe de insuficiencia de medios propios para la ejecución del contrato salvo en los contratos de suministro.
- d) Motivación del gasto a realizar.
- e) Verificación del cumplimiento de los límites máximos previstos en el artículo 118.3 de la LCSP 9/2017 (inferior a 15.000,00 € acumulados por tipo de contrato y proveedor).
- f) Declaración jurada del proveedor propuesto, conforme a modelo normalizado.
- g) Aquellos documentos que se consideren necesarios, oportunos y los que en su caso sean obligatorios por imperativo legal.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se emitirá e incluirá en el expediente el documento AD, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.



Al expediente del contrato menor se asociarán posteriormente las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el mismo. En aquellos contratos que tengan por objeto el suministro de material o bienes inventariables se deberá incorporar al expediente el acta de recepción y se dará traslado al departamento de Patrimonio para la incorporación al Inventario.

La factura o facturas presentadas en el Registro de Facturas de Intervención con ocasión de estos contratos serán tramitadas conforme al procedimiento establecido en la Base 23ª.

No se emitirá informe de fiscalización en el expediente de los contratos menores. No obstante, si lo considera conveniente, la Intervención podrá exigir a la concejalía delegada gestora que acompañe un informe acreditativo de la correcta ejecución del contrato.

35.3.- Contrato de patrocinio.

El contrato de patrocinio tiene por objeto una publicidad de carácter indirecta y que consiste fundamentalmente en que el patrocinado permite que el patrocinador haga pública su colaboración económica en la actividad del patrocinado y también, si así se estipula, en que el patrocinado realice comportamientos activos con esa misma finalidad.

Debido a la peculiaridad de este tipo de contratos y la cierta similitud con los contratos de publicidad y el otorgamiento de subvenciones, hace necesario una especial regulación. Así, el contrato de patrocinio:

- Tiene la consideración de contrato privado.
- Se rige, según estipula el apartado segundo, del artículo 26, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: En cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas (que ineludiblemente deberán de observar los Principios de Publicidad, Concurrencia, Confidencialidad, Igualdad y No Discriminación), deberán ceñirse a la Ley 9/2017. Por lo tanto, cabría la figura del contrato menor con los límites e importes establecidos en la precitada Ley para los contratos de prestación de servicios. En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado (en este caso, por los artículos 17 a 19 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad, relativos al contrato de difusión publicitaria en cuanto le resulten aplicables).
- El contrato de patrocinio es un contrato oneroso, bilateral y conmutativo, que se basa en la existencia de obligaciones ciertas y equivalentes para ambas partes.

En el expediente que se tramite al efecto, deberá constar:

1. Propuesta del Área gestora.
2. Acuerdo del órgano competente.
3. Pliego o documento contractual, con identificación de las partes, precio, contraprestación (publicidad a realizar por el patrocinado), vigencia, causas de resolución, forma de pago, etc., donde de manera fehaciente se determine:
 - a) La equivalencia entre las prestaciones de las partes, que debe quedar claramente constatada en el expediente, de forma que la colaboración en la publicidad del Ayuntamiento por el patrocinado tenga entidad suficiente para constituir una contraprestación a la aportación económica que percibe que lo diferencia claramente de un contrato de publicidad y un expediente de concesión de subvenciones.
 - b) Así mismo se incluirá en el expediente un informe técnico que valore la repercusión cultural, turística, educativa o de otro tipo, de la actividad patrocinada y por tanto quede plenamente justificado por qué se patrocina esa concreta actividad y no otra.



Para la determinación del precio del patrocinio se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Número de personas beneficiadas con el desarrollo de la actividad.
- b) Consideraciones organizativas (financiación, cualificación de personal, experiencia, etc.).
- c) Impacto publicitario previsto con identificación de medios, soportes, y ámbito geográfico.
- d) Sectores de población a los que va dirigida la actividad.
- e) Interés público y situación económica de la entidad (presupuesto anual,
- f) posibilidades de autofinanciación, Patrimonio, etc.)
- g) Duración del evento y repercusión económica con determinación del sector y ámbito geográfico.

El desarrollo de los criterios anteriores, donde se puedan determinar las actividades objeto de patrocinios, los importes de los contratos en función de diferentes criterios y del impacto esperado del contrato, la forma de presencia del Ayuntamiento, es decir, la contraprestación del contrato y otros elementos esenciales para configurar el precio del contrato, se realizará a través de su documentación específica.

Capítulo 2º- Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Base 36ª.- Reconocimiento de derechos.

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

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueba la correspondiente liquidación.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe, si se hiciera en el periodo voluntario, o en el momento de iniciarse el periodo ejecutivo en caso de autoliquidaciones presentadas y no abonadas dentro del periodo voluntario fijado en su normativa reguladora.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso se contabilizará el compromiso de ingreso en el momento del acuerdo formal y se reconocerá el derecho cuando se ingrese la subvención, evaluándose al final de cada ejercicio los RD a contabilizar en los supuestos de los convenios suscritos con la administración autonómica de devengo periódico pendientes de ingreso.
- e) En la participación en tributos del Estado, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.
- f) En los préstamos concertados, el reconocimiento y el ingreso efectivo se contabilizarán simultáneamente a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.

2. Conforme al art. 219 del TRLRHL, se sustituye *“la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría”*.

3. Salvo en materia de tráfico, con carácter general no se emitirán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota tributaria sea inferior a 6 € ni recibos periódicos gestionados por padrón por importe acumulado inferior a 3 €. Tampoco se practicarán liquidaciones independientes por intereses de demora de cuantía inferior a 6 € cuando deban ser notificadas o pagadas con posterioridad a la deuda que las origina. A los efectos de determinar dicho límite se



acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas y periodos impositivos distintos, si traen causa de un mismo expediente.

Base 37ª.- Contabilización de los ingresos.

En virtud de la autorización concedida por el artículo 204 del TRLRH, se dictan las siguientes reglas especiales:

1. El producto de la recaudación se agrupará en lotes periódicos que se contabilizarán de forma automática.
2. En el mes inmediato posterior se procederá a la aplicación definitiva de los ingresos recibidos y contabilizados en la forma indicada en el apartado anterior.
3. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.
- 4.

Capítulo 3º.- Tesorería municipal

Base 38ª.- Constitución de garantías a favor del Ayuntamiento

Las garantías financieras a favor del Ayuntamiento tendrán formato electrónico y se constituirán mediante el procedimiento electrónico establecido a tal efecto. El procedimiento, gestión y condiciones formales y materiales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Base 39ª.- Gestión de fondos.

Las colocaciones de los excedentes de Tesorería persiguen la obtención de rentabilidades financieras y deben concretarse en productos que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez. A estos efectos se entenderá por seguridad tanto la ausencia de riesgo como de pérdida de valor y se entenderá por liquidez que el activo en que se materialice la inversión se transforme fácilmente en dinero efectivo.

Los productos financieros en que pueden materializarse estos excedentes pueden ser, entre otros:

- Cuentas financieras a la vista para la colocación de excedentes de tesorería.
- Imposiciones o depósitos a plazo fijo en entidades financieras (IPF). En este caso será requisito la disponibilidad inmediata de los fondos. En todo caso, para la colocación de los excedentes de tesorería deberá solicitarse previamente ofertas a varias entidades financieras de acreditada solvencia y el plazo de contratación de cualquiera los productos no podrán superar 12 meses a partir de su formalización, salvo que se permita su cancelación inmediata y sin perjuicio de que pueda ser susceptible de prórroga ateniendo a las condiciones del mercado.

Cuando las condiciones lo permitan y la situación del mercado lo aconseje, se podrán renovar los productos financieros sin necesidad de tramitar nuevo procedimiento.

Base 40ª.- Operaciones de crédito.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 y ss. del TRLRHL, en relación con la normativa contractual vigente para el Sector Público, se regula en las presentes Bases de Ejecución, el procedimiento de adjudicación y condiciones de la operación de crédito prevista en el Capítulo IX del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal de cada ejercicio, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

40.1.- Competencia

En cuanto a la competencia para su aprobación, esta corresponderá:

- A la Alcaldía-Presidencia, si su importe acumulado dentro del ejercicio no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.



- Al Pleno, si su importe acumulado dentro del ejercicio supera el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.

40.2.- Tramitación del expediente

Se deberán seguir los siguientes trámites:

1. Resolución de la concejalía delegada de Hacienda de iniciación del expediente, que incluirá las condiciones previstas en la presente Base de ejecución y que regirán la operación de crédito a largo plazo a concertar.
2. Solicitud de ofertas por escrito a todas la Entidades financieras en las que el Ayuntamiento tiene abierta cuenta, así como publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
3. Concesión de un plazo mínimo de 10 días y máximo de 20 días, para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado de presentación de ofertas o en el fijado en la Resolución de concejalía delegada de Hacienda de inicio del expediente, no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
4. Apertura de la documentación por la Mesa de contratación.
5. Informe de Asesoría Jurídica
6. Informe de Tesorería
7. Informe de Intervención.
8. Propuesta de la Mesa de Contratación.
9. Adjudicación por el órgano competente.

Base 41ª.- 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 de Tesorería siempre que, en su conjunto, no superen el 30% de los ingresos liquidados por Operaciones Corrientes en el último ejercicio liquidado. Para calcular el límite de las Operaciones de Tesorería se tendrán en cuenta la totalidad de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado en todos los Presupuestos que integren el Presupuesto General.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención previo informe de la Tesorería acerca de la necesidad de su concertación.

El Informe de Intervención analizará, en lo posible, la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de la Operación propuesta se deriven para el mismo.

La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponderá:

- A la concejalía delegada de Hacienda, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas a corto plazo, incluida la nueva operación, no supere el 15 % de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre.
- A la Junta de Gobierno, en los demás casos.

Base 42ª.- Anticipos y préstamos.

Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral, conforme a lo establecido en el vigente Acuerdo de funcionarios y Convenio colectivo de personal laboral, respectivamente.

Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario acreditar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

La concesión de anticipos se hará por Resolución de la concejalía delegada del área de



personal.

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado el personal afectado a la devolución anticipada del saldo pendiente que se detraerá de la liquidación que pueda corresponderle.

En caso de no ser suficiente, estará obligado a su reintegro en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la relación laboral con el Ayuntamiento.

TÍTULO IV. – SUBVENCIONES Y PREMIOS

Capítulo Único: Procedimiento para la concesión de las ayudas públicas.

Base 43ª.- Subvenciones.

43.1.- Régimen jurídico de las subvenciones.

Las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se regirán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, por lo establecido en esta Base, las restantes normas de Derecho administrativo y, en su defecto, por el Derecho Privado.

Dichas subvenciones deberán recogerse en el Plan Estratégico 2024/2026, de Subvenciones, aprobado conforme a lo señalado en los artículos 10 al 15 del Reglamento General de Subvenciones.

No son de aplicación estas bases a las siguientes aportaciones dinerarias:

- a) Las aportaciones dinerarias entre este Ayuntamiento y diferentes administraciones públicas, así como las entregadas a organismos y otros entes públicos dependientes de esta Corporación y destinados a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.
- b) Las aportaciones dinerarias que realice este Ayuntamiento a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del interesado.

43.2.- Gasto de las subvenciones.

Será requisito previo para poder otorgar cualquier subvención que exista consignación presupuestaria destinada a tal fin, a través de los créditos presupuestarios inicialmente previstos o incorporados a lo largo del ejercicio mediante expediente de modificación de créditos.

43.3.- Beneficiario de la subvención.

Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitime su concesión. Son obligaciones del beneficiario de la ayuda:

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de subvención y acreditar su realización, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.
- El sometimiento a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento y a las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.



- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos.

Sin perjuicio de otros requisitos que puedan establecer las bases reguladoras, los beneficiarios de una subvención municipal deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, lo cual acreditarán mediante certificados expedidos por el Ministerio de Economía y Hacienda y por la Tesorería de la Seguridad Social. El órgano gestor comprobará, asimismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, haciendo constar en el expediente mediante la oportuna diligencia.

43.4.- Procedimiento de concesión de las subvenciones.

43.4.1.- Concesión directa.

Se podrán conceder de forma directa las subvenciones en los siguientes supuestos:

1. Aquellas que estén previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación. A estos efectos se consideran, únicamente, subvenciones nominativas del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón las siguientes:

SUBVENCIONES NOMINATIVAS CORRIENTES AYUNTAMIENTO				
DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	PROYECTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE 2026
03 SEGURIDAD, 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	Calidad y eficacia de las intervenciones en beneficio de la comunidad afectada por Alzheimer	15.000,00
	ASOCIACIÓN DE PÁRKINSON MADRID	G80974710	Atención de personas afectadas por la enfermedad de Parkinson	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	Defensa de las familias numerosas de Pozuelo	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	Acciones para paliar las situaciones de necesidad de las personas vulnerables o en riesgo de exclusión	3.300,00
	CARITAS PARROQUIAL DIOCESANA PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN DE NTRA. SRA. (PUEBLO)	R7800662D	Acciones para paliar las situaciones de necesidad de las personas vulnerables o en riesgo de exclusión	3.300,00
	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	Q2866001G	Ayudas para vivienda y atención para refugiados y personas sin hogar	10.000,00
03.2316.48000 PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD. A FAMILIAS Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER (AECC)	G28197564	Atención al enfermo de cáncer y sus familiares	4.500,00
03.3261.48900 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN. OTRAS	APA CEIP ASUNCIÓN DE NTRA SRA	G81858854	Actividades extraescolares	9.000,00



SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO				
	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 conducción	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 2026	1.000,00
	ASOCIACIÓN DE FAMILIAS NUMEROSAS DE POZUELO DE ALARCÓN	G82289554	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	1.015,00
	ASOCIACIÓN CULTURAL Y TRADICIONAL LA POZA	G80457203	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	1.400,00
	COMPARSAS DE GIGANTES Y CABEZUDOS DE POZUELO DE ALARCÓN	G87093449	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	1.950,00
	ASOCIACIÓN LA KALLE DE POZUELO	G88457213	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	2.500,00
	CONGREGACIÓN DE NTRA. SRA. DE LA CONSOLACIÓN CORONADA	R7800505E	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	3.000,00
	ASOCIACIÓN PEÑA LAS DOMINGAS	G87053161	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	3.550,00
	ASOCIACIÓN PEÑA LA ESTACIÓN	G85736205	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	3.950,00
	ASOCIACIÓN PEÑA EL BOTIJO	G83401109	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	4.200,00
	CASA DE EXTREMADURA EN POZUELO DE ALARCÓN	G82902990	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	4.500,00
	PEÑA RECREATIVA LOS MINGAS	G80405749	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	8.443,00
	PEÑA TAURINA EL 6 Y 1/2 DE POZUELO DE ALARCÓN	G82224205	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	8.475,00
	ASOCIACIÓN RECREATIVO CULTURAL PEÑA EL ALBERO	G79644159	Realización de actividades en las fiestas patronales 2026	9.200,00
03.3340.48000 PROMOCIÓN CULTURAL. AYUDAS A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	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				320.883,00

SUBVENCIONES NOMINATIVAS DE CAPITAL



DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	PROYECTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE 2026
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

2. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía, venga impuesto a este Ayuntamiento por una norma de rango legal, las cuales seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

Aun cuando estuvieran previstas en el Presupuesto, la subvención nominativa, se formalice o no a través de Convenio, se aprobará por el órgano que tenga atribuida la competencia previa formación del expediente de concesión de la subvención, el cual se iniciará con una propuesta de la concejalía delegada del Área interesada en la subvención, adjuntándose a la misma los siguientes documentos:

- Solicitud de la Entidad interesada en percibir la subvención.
- Declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario de la subvención solicitada conforme al artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Presentación del Programa de actividades que desarrolle el beneficiario. Si la subvención se va a otorgar para una actividad específica, se presentará el programa de la misma.
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención. Para ello se adjuntará el Presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar y de los ingresos con que cuenta para ello.
- Si el beneficiario es una persona jurídica, un ejemplar de los Estatutos de la Asociación, debidamente compulsados, y dados de alta en el Registro General de Asociaciones y, una fotocopia autenticada del DNI, si se trata de una persona física.
- Declaración de las subvenciones recibidas del Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas en el último año.
- Una declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, en la que expresamente se autorice a la Intervención General municipal a recabar telemáticamente los datos o certificaciones que precisen para la comprobación del fiel cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad social.
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, obligación que abarca tanto las obligaciones tributarias como las de derecho público. Esta acreditación será emitida por la Tesorería Municipal a propuesta del órgano gestor de la subvención. De esta norma podrán excluirse las ayudas aprobadas por los Servicios Sociales municipales previo informe del departamento.
- Ficha de Terceros conteniendo los datos bancarios de la cuenta corriente a la que se podrá transferir la subvención.

No será necesario presentar los documentos exigidos si ya se encuentran en poder del Ayuntamiento en expedientes de subvenciones tramitadas con anterioridad, en cuyo caso debe aportarse una declaración responsable en la que se indique que el documento no se aporta por encontrarse ya en poder del Ayuntamiento y que el original no ha sufrido variación. Sin perjuicio de que los servicios municipales consideren la necesidad de



requerir la presentación de algún documento para contrastar la veracidad de lo afirmado en la declaración responsable.

43.4.2.- En régimen de concurrencia.

Siguiendo con las líneas generales del Plan Integral de Subvenciones de 2026 y atendiendo a las propuestas de subvenciones a conceder y convenios a suscribir por las diversas Áreas Municipales, se recogen, los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, los costes previsibles y sus fuentes de financiación supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Los diversos objetivos por alcanzar están vinculados con los fines establecidos en las correspondientes Áreas de Gasto presupuestarias.

Cada Área Municipal remitirá, con motivo de la Liquidación del Presupuesto, la evaluación individualizada de los objetivos alcanzados con las diversas líneas de subvención y convenio. Dicha evaluación será elevada al Pleno para su conocimiento.

43.5.- Justificación de la actividad subvencionada.

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, los documentos indicados en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.

No obstante, si el importe de la subvención es inferior a 3.000 €, y siempre que así se ha ya previsto en las bases reguladoras de subvención, la justificación de la subvención podrá simplificarse con la presentación de los siguientes documentos:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
3. Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención. A tal fin, podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionados.

Con carácter general, la justificación de los gastos se acreditará mediante facturas, recibos y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Dichos gastos se considerarán subvencionables cuando de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido.

43.6.- Informe de fiscalización.

La Intervención Municipal emitirá informe de fiscalización sobre el expediente de concesión de la subvención, para lo cual se remitirá el expediente completo con al menos cinco días de antelación al día en que haya de estar concluso para su aprobación.

43.7.- Pago de la subvención.



Con carácter general, el pago se efectuará previo cumplimiento de la actividad para la que se concedió, no obstante, se podrá establecer la entrega de anticipos o abonos a cuenta, determinándose los requisitos, límites y garantías que procedan. En aquellas subvenciones reguladas por bases reguladoras especiales se realizará según la forma prevista en las bases de convocatoria. En todo caso deberá acomodarse al Plan de Disposición de Fondos aprobado.

43.8.- Reintegro.

Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés legal que resulte de aplicación desde el momento del abono de la subvención o ayuda, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención o ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión.
- e) Baja o desaparición de la asociación sin que se haya realizado la actividad objeto de la subvención.
- f) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control previstas en estas bases.

El órgano gestor de la subvención será el competente para incoar y exigir del beneficiario o entidad colaboradora, el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en 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 desarrollo de la anterior Ley, procedimiento que será instruido por la unidad gestora de la subvención.

Base 44.- Premios.

El procedimiento para la concesión de premios, tanto en metálico como en especie, que otorgue el Ayuntamiento, se regirán por lo establecido en su correspondiente convocatoria y se aplicará, en lo no previsto en ellas y de forma supletoria, lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones municipal.

En todo caso, en dicha convocatoria se determinará, entre otros aspectos, la cantidad específica de los premios, así como el plazo para la presentación de solicitudes y para la resolución, la formación del tribunal, y las indemnizaciones del mismo. Se deberá emitir informe del área gestora del premio, y las bases de la convocatoria deberán estar informadas por la Asesoría Jurídica e Intervención.

La concreción de los premios a otorgar con cargo al ejercicio 2026 se plasmará en el Plan Estratégico de Subvenciones.

TITULO V CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 45. Control y fiscalización.

45.1.- El control interno.

45.1.1.- Objeto y ámbitos de aplicación objetivo y subjetivo.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1.2, del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la presente base tiene por objeto el desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de control interno de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y entes dependientes (si se crearan), que se efectuará en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2003, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), el Reglamento Estatal de Régimen Jurídico del Control Interno de las entidades del Sector Público Local, otra normativa de aplicación derivada



de la Administración del Estado y las presentes bases.

El citado control, se ejercerá sobre el conjunto de la actividad financiera de las entidades que conforman el Sector Público municipal y abarcará los actos con contenido económico, financiero, presupuestario, contable y patrimonial que la integran.

A estos efectos, el Sector Público Municipal, en el momento presente, solo está formado por el Ayuntamiento.

45.1.2.- Ejercicio del control y modalidades.

El control interno de la gestión económico-financiera se realizará por el Órgano Interventor (en adelante OI), mediante el ejercicio de la función interventora y la función de control financiero.

a. La Función Interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

b. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

El OI ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras, y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público municipal, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

45.1.3.- Alcance del control interno.

En el modelo de control definido para este Ayuntamiento, el órgano de control interno deberá asegurar mediante la utilización conjunta de ambas formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiendo que dicho porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos. En dicho porcentaje, computará la totalidad del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización limitada previa y control financiero permanente, tanto previo como posterior.

En materia de ingresos, el alcance del control sobre los ingresos que se determinen anualmente en el Plan Anual de Control Financiero, cuando la función interventora sea sustituida por toma de razón en contabilidad.

La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el Plan Anual de Control Financiero, conforme a lo indicado en el art. 31 del RD 424/2017.

45.1.4.- Principios de ejercicio del control interno.

La Intervención General del ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes.

Conforme al artículo 4.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el OI de la Entidad Local



ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios adscritos a la Intervención o que realicen labores de control por encargo de aquella, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades y áreas controladas, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la Intervención General.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos servicios, dependencias o unidades del Ayuntamiento, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte. El OI tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

45.1.5.- Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, podrá ponerlo en conocimiento para la iniciación, en su caso, de los correspondientes procedimientos.

Esta posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.

45.2.- Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

45.2.1.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

- a) La Intervención General recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.
- b) La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2/2003 del TRLRHL. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.
- c) Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

45.2.2.- Procedimiento de fiscalización.

1.- Procedimiento general de Control Interno.

El procedimiento de control interno se llevará a cabo de manera telemática a través del aplicativo que al efecto esté implantado en el ayuntamiento. Se procederá de la siguiente forma:

1.1.- Elaboración del expediente:



- a) El servicio correspondiente lo creará en el gestor de expedientes de la Entidad, y en todo caso, cuando el mismo deba ser objeto de control interno por el OI, identificando los documentos que conformarán el mismo de acuerdo con la tipología que haya sido aprobada. La creación del expediente específico será elegida dentro de la tipología que el aplicativo informático ofrezca al usuario del centro gestor. En todo caso, existirá una tipología específica para los contratos menores.
- b) Cuando, evacuados y anexados los informes, propuestas, y/o justificantes preceptivos, el responsable del expediente lo encuentre completo y apto para dictarse el Acuerdo, lo remitirá a la Intervención para que realice la modalidad de control que corresponda en función de la naturaleza del expediente. Cuando dicho expediente requiera varios documentos, no se entenderá completo y, por tanto, no deberá remitirse, hasta que se incorpore el último de ellos; los documentos que requieran firmas internas, preferentemente lo estarán electrónicamente. A partir de este momento no se podrá incorporar nueva documentación al expediente, ni modificar la existente, salvo en los supuestos que el OI devuelva el mismo para su aclaración, enmienda o justificación.
- c) Sin perjuicio de la definición que se determine en su momento de los procedimientos del Ayuntamiento, y de las particularidades que pueden existir según la naturaleza de los mismos, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción del acuerdo, cuando esté compuesto, por:
- d) Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.
- e) Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al Acuerdo, en su caso.
- f) Certificación de la existencia de crédito, en caso que conlleve gasto presupuestario.
- g) Informe propuesta Borrador del acto/acuerdo sujeto a control.
- h) En particular y conforme se determine para cada supuesto, cuanta documentación se establezca como necesaria para conformar el expediente.

Hasta la definición precisa y detallada de cada procedimiento, se considera que el expediente está completo a efectos de control, cuando, al menos, esté compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en el Acuerdo del Consejo de ministros vigente, en el Real Decreto 424/2017 y en estas bases.

Los documentos que integran los expedientes deben ser originales y estarán firmados, cuando lo precisen, preferentemente de forma electrónica, o, estando firmados de forma manuscrita, la inserción en el expediente y en el aplicativo informático, se realizará por algún medio que permita acreditar que el documento es original.

1.2.- Remisión del expediente al OI:

1. Recibido el expediente, el personal de control interno dispondrá de un periodo de dos días hábiles para precisar el tipo de control que corresponde en función de la naturaleza y objeto del expediente, o en su caso, para su devolución o iniciación del trámite de omisión de fiscalización. Por tanto, decidirá en este plazo:
 - a) Su devolución; si el expediente carece de algún documento, informe o justificante necesario y preceptivo para proceder al control pertinente, o aun constando, es manifiestamente impreciso equívoco o confuso, se devolverá, indicando por escrito la razón o razones para la devolución. En este supuesto, no se iniciará el plazo para la fiscalización al que se refiere el artículo 10 del RD 424/2017, hasta que se remita de nuevo el expediente completo, que volverá a ser evaluado por el OI.
 - b) Si el expediente no debe ser objeto de control interno por no tener incidencia presupuestaria, contable, patrimonial, o económica, está exento o incluso



ya ha sido objeto de control, igualmente se devolverá el expediente al centro gestor, para que prosiga su tramitación.

- c) Si procede la fiscalización, así como la forma de ejercerla; si el expediente es objeto de función interventora, procederá a realizar la función de fiscalización previa limitada o la previa plena.
- d) Si procede control financiero; si el expediente debe ser objeto de control financiero permanente previo, procederá a ejecutar dicho control.
- e) Si el expediente incorpora Resolución/Decreto o Acuerdo por el que finaliza el procedimiento, o se deduce claramente que éste se ha producido, habiéndose ocasionado, por tanto, una omisión de la fiscalización preceptiva, el órgano de control iniciará el procedimiento previsto en las presentes bases.

Transcurrido el periodo de dos días hábiles al que se refiere el punto "1" de este apartado sin que se haya decidido expresamente por el órgano de control algunas de las opciones anteriores, automáticamente el expediente deberá ser objeto de fiscalización previa, iniciándose entonces los periodos para realizar la función interventora, y sin perjuicio de que, una vez en dicho proceso, se decida su devolución o su traslado a otra modalidad de control interno.

- 2. Función de control. Realizado el control interno en la modalidad correspondiente, y emitido el informe del OI, se remitirá el mismo al centro gestor, y/o al órgano que corresponda, para continuar con la tramitación oportuna del expediente.

1.3.- Acuerdo o Resolución.

El centro gestor, realizado el control pertinente con conformidad o tramitada, en su caso, la disconformidad, insertará en los correspondientes expedientes la Resolución, certificación del Acuerdo, Convenio o Acto que dé lugar a la contabilización de las operaciones que procedan, remitiendo el mismo, a la Oficina Contable, para que valide o contabilice las operaciones que procedan. Igualmente completará el expediente con los trámites posteriores que correspondan, tales como publicaciones, alegaciones... El centro gestor, podrá unir más documentación una vez fiscalizado el acto inicial, pudiendo ser objeto de control el mismo expediente, en diferentes momentos o fases.

2.- Informes de fiscalización.

2.1.- El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de manera expresa de alguna de las siguientes formas:

- a) Si el OI estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá fiscalización de conformidad:

1º Con carácter general, si el OI considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar de manera expresa su conformidad mediante Informes elaborados conforme a los modelos aprobados de verificación de requisitos básicos, en el caso de la fiscalización limitada previa. En caso de fiscalización ordinaria, realizará informe expreso.

2º.- Con carácter excepcional, ya sea en fiscalización plena o limitada previa, podrá igualmente mostrar la conformidad de manera expresa al expediente, sin necesidad de motivarla en el informe de fiscalización, mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal "Fiscalizado o Intervenido y conforme", sobre informe o propuesta emitidos en el expediente por el responsable del mismo.

3º.- En el caso de fiscalización previa plena (régimen general), la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al OI la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.



De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo. En caso de conformidad, el informe será debidamente notificado al centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

- b) Si el OI no estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su reparo por escrito. Dichos reparos, deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

1. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (artículo 216.2 TRLRHL)
2. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
3. Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
4. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (artículo 216.2 TRLRHL).
5. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
6. Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
7. Cuando se incumpla algún requisito esencial en régimen de fiscalización previa limitada.

2.2.- En los supuestos de fiscalización limitada previa, la intervención **podrá igualmente formular las observaciones complementarias** que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia. Dichas observaciones podrán versar tanto sobre las cuestiones no consideradas esenciales en la fiscalización limitada, como relacionadas con aquéllas, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados en el control financiero. Dichas observaciones serán objeto de seguimiento en control permanente posterior.

2.3.- Las opiniones del OI respecto al cumplimiento de las normas NO prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el planteamiento de las discrepancias que se planteen, dentro de un procedimiento contradictorio que será resuelto definitivamente por la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local o por el Pleno.

2.4.- El resultado de la fiscalización, se determinará en el informe que el OI emitirá al efecto en aquellos expedientes o actuaciones que tengan que ser objeto de pronunciamiento por la misma.

3.- Tramitación de los reparos.

3.1.- Emitido el informe de reparo por el OI, y debidamente notificado, el órgano gestor al que va dirigido podrá:

a) Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:

1. Subsanan; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el OI y remitir de nuevo las actuaciones a control.
2. Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el OI emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor



podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del OI confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, no actuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

3. Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante Resolución de la concejalía delegada del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

b) No actuar.

Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del OI sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa Resolución del órgano competente por razón de la materia.

c) No aceptarla

En cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia, con la siguiente tramitación:

1. El órgano gestor, cuyo criterio sea contrario al manifestado por el OI, planteará a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local, o al Pleno, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo.
2. La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del OI.
3. La Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local, o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la Resolución de la discrepancia, podrá elevarla al órgano de control competente de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo la discrepancia directamente al Interventor General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la IGAE, será comunicado al OI de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.
4. Corresponderá al Pleno, al Consejo u al órgano equivalente en otras Entidades del Sector Público Provincial, la resolución de la discrepancia cuando los reparos:
5. Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
6. Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia
7. Corresponderá al Presidente, la Resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior. La Resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del centro gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.
8. Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la Resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.
9. Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación, el OI elevará al Órgano Colegiado de la Entidad que corresponda, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.
10. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación podrá presentar en el Pleno u Órgano Colegiado, informe justificativo de su actuación.
11. En el caso de reparos formulados contra cuentas justificativas de pagos a justificar o cajas fijas, los informes emitidos igualmente se remitirán al Pleno con ocasión de la liquidación, y como punto aparte en el orden del día.
12. Una vez informado el Pleno u Órgano Colegiado de la Entidad Local, el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con ocasión de la Cuenta General, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno o Consejo de Administración o Rector contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.



A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local. De la misma manera, se efectuará remisión al Tribunal de Cuentas, ajustándose a los formatos y especificaciones establecidos en el Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 30 de junio de 2015, o las modificaciones que de la misma se realicen, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión al Tribunal de Cuentas de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por los Interventores locales y la anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

45.2.3.- Omisión de la Intervención.

En los supuestos en los que se haya dictado acto administrativo o se haya producido el hecho que hubiera debido motivar aquél sin el mismo, y donde la función interventora fuera preceptiva, y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

- a) El OI al conocer tal omisión, lo pondrá de manifiesto a la concejalía delegada del Área y al responsable del centro gestor del expediente en el que se detecte la ausencia de la función interventora, requiriéndole para que, en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe justificativo de las actuaciones, realice descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación, en su caso, de las prestaciones y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado.
- b) El OI, emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor, informe de omisión de la función interventora (en adelante OFI), que se unirá al informe justificativo del centro gestor y se remitirá al órgano competente para la aprobación del acto fiscalizado, a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no al procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El informe OFI, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

El OFI, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

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



incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

c. La Alcaldía-Presidencia por Resolución, o el Pleno u órgano colegiado por virtud de acuerdo al efecto, decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

1. La única infracción detectada en el informe OFI, haya sido la propia omisión, en cuyo caso la Resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará a la Oficina de Contabilidad, para que registre el asiento el acto administrativo inicialmente viciado.

2. El informe OFI aprecie, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.

En estos casos la Alcaldía-Presidencia o el Pleno u órgano colegiado competente, solicitará informe jurídico a la Asesoría Jurídica de la Entidad, en relación con la calificación jurídica de la infracción y de la tramitación que proceda. Con estos informes, la Alcaldía Presidencia o el Órgano Colegiado decidirán:

i. Si continúa el procedimiento, motivándolo en su caso debidamente, y remitiendo tal acuerdo y el expediente al OI, que lo considerará como una resolución contra el criterio del órgano de control. El OI dará cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas y contabilizará en su caso, las operaciones que se deriven del acto resuelto.

ii.- Si NO continúa el procedimiento, remitiendo el expediente al centro gestor a los efectos de su tramitación conforme se haya indicado en el informe del OFI y/o en el Informe jurídico. La no continuación supone pues, la enmienda del vicio detectado. En este supuesto, se considera competente para la Resolución rectificativa, de revocación, la convalidación, así como para la revisión que se materialice acudiendo a la vía de la indemnización, la Alcaldía-Presidencia, el Pleno de la Entidad, en función de quien tenga la competencia del gasto. Será no obstante competencia de Pleno, la declaración de nulidad o la de lesividad en los actos de naturaleza no contractual. El acuerdo favorable la Alcaldía-Presidencia, del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. En los supuestos en los que en un expediente no ha sido objeto de función interventora siendo ésta necesaria, e igualmente se detecte sobre el mismo incumplimiento que de haberse realizado la misma, que hubiera dado lugar a algún reparo, la tramitación del expediente continuará conforme a lo regulado en este artículo, sin perjuicio que en el informe OFI se refiera también a las causas que hubieran motivado un posible reparo de haberse realizado la función interventora.

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

45.3.- El régimen de fiscalización previa de gastos.

45.3.1.- Definición del régimen.

Previo informe del OI y a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, el Pleno acordará el régimen de Fiscalización e Intervención, pudiendo elegir, para cada tipo de expediente, entre:

- Régimen de Fiscalización/Intervención previa limitada.
- Régimen de Fiscalización/Intervención previa general o plena.

A través de acuerdo plenario se regularán los aspectos concretos que serán objeto de esta



fiscalización limitada previa. La modificación del contenido del régimen de fiscalización previa limitada no deberá sujetarse al trámite presupuestario. La Intervención General podrá desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación acordados, sin que estas actuaciones supongan la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa. De todas las modificaciones producidas, en virtud de la presente delegación se dará cuenta al plenario al menos una vez al año.

Sin perjuicio del régimen especial de fiscalización limitada previa que se establezca, en el ejercicio de la fiscalización e intervención previa, se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, antes de la adopción del Acuerdo. Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada no exime al servicio de su cumplimiento.

Así pues, están sometidos a Fiscalización Previa, todos los actos que tengan contenido económico, financiero, presupuestario, contable o patrimonial, los convenios que se suscriban, y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga por los que se autoriza, dispone o aprueba la realización de gastos, y que hayan de ser dictados por los órganos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su calificación.

La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos se llevará a cabo, por tanto, en cada uno de los momentos siguientes:

1. Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente. (Fase A).
2. Con carácter previo a la disposición o compromiso del gasto junto a la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en esta base, dicha peculiaridad será referida en el informe del OI, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

45.3.2.- Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable y los contratos menores.
- b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- c) Los gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
Sin perjuicio de las peculiaridades que se establezcan reglamentariamente para los anticipos de caja fija, contratos menores u otros supuestos, el control interno de estos gastos, se realizará mediante control financiero.

45.3.3.- Comprobación material de la Inversión.

Antes de la Intervención previa del Reconocimiento de Obligación, se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones y su adecuación al correspondiente contrato.

Se realizará por el OI, si bien cuando sea necesario por la especialidad técnica de la comprobación, podrá contar con asesoramiento especializado.



En cualquier caso, se procederá de la siguiente manera:

1. Los órganos gestores deberán comunicar al OI de cada Entidad, que se va a proceder a la comprobación material de la inversión, para su asistencia a la misma, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, cuando el importe de ésta sea igual o superior al importe que regule, en su caso, la legislación sobre contratos, y en todo caso, cuando superen los 50.000,00 euros, con exclusión del IVA.
2. Quedará al margen de la obligación de intervención de la comprobación material, las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos y aquellas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material porque el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.
3. La intervención de la comprobación material se realizará por concurrencia del OI, o actuando en su nombre la persona en quien delegue al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Dicha delegación podrá realizarse de manera genérica en personal del OI o en otro personal que el responsable del control interno de la Entidad considere apto para la realización de dicha función o con carácter específico para cada comprobación. En cualquier caso, la asistencia del responsable de control interno de cada Entidad se podrá realizar sin necesidad de avocar la delegación realizada al efecto.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el OI podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros y sin perjuicio de las consideraciones al respecto que pudieran desprenderse de la legislación sobre contratos públicos.

4. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, y no se acuerde por el OI en uso de las facultades que al mismo se le reconocen, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas. La realización de la intervención material, sin perjuicio de las Instrucciones o desarrollos normativos que aclaren dicho extremo y que sean emitidas por el órgano competente, podrá realizarse sobre una muestra de las inversiones que requieran la misma, determinándose los criterios en el Plan Anual de Control Financiero o en los Programas de Trabajo de desarrollo, y sin perjuicio que el OI pueda en cualquier inversión acudir a la citada intervención.

Las delegaciones del OI a las que se refiere este artículo, se realizarán por escrito en cada comprobación, debiendo ser comunicada al órgano gestor antes de la misma.

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



45.3.4.- la Intervención previa del Reconocimiento de la Obligación.

Están sometidos a Intervención Previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, con carácter previo al acuerdo que las adopte (fases O y/o ADO y órdenes previas al pago no presupuestario), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

El OI conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación.

En este momento, deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión, si procede.

Con carácter general, se comprobará:

1. Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente.

No obstante, en el supuesto en que las fases anteriores al reconocimiento de la obligación hubieran sido objeto de reparo, y éste se hubiera resuelto, dicha consideración será reflejado en el informe del OI, pero no provocará por sí mismo, el reparo en la fase de reconocimiento, que únicamente procederá en los supuestos en los que los aspectos específicos de dicha fase sean incorrectos.

2. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación, y en el caso de las facturas que se hayan registrado por el Registro General de Facturas del Ayuntamiento, sea cual sea la Entidad dependiente donde se presente la factura.

En todo caso, en la documentación deberá constar:

- a) Identificación del acreedor.
 - b) Importe exacto de la obligación.
 - c) Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
3. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación. De la misma manera, en todos los contratos de obras y suministros, será necesario acompañar acta de recepción, o documento equivalente.

La intervención favorable se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento contable, sin necesidad de motivarla, cuando, del resultado de la verificación el expediente, se desprenda su ajuste a la legalidad, o, en otro caso, mediante emisión de informe específico en los supuestos que se contemple algún requisito esencial diferente a los recogidos con carácter general, según se determine.

45.3.5.- Intervención formal e Intervención material del pago, objeto y contenido.

Intervención formal del pago: están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería (fase P presupuestaria u órdenes de pago no presupuestarias).

Dicha intervención tendrá por objeto verificar:



- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- Que se ajustan, en su caso, al acto de reconocimiento de la obligación, que se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- Que se acomodan al Plan de Disposición de Fondos. A estos efectos, la emisión de las órdenes de pago por la Tesorería de la Entidad sin advertencia explícita de incumplimiento del Plan de Disposición de Fondos se entenderá como cumplimiento del mismo en el ámbito de la función interventora y sin perjuicio de un control financiero posterior.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante la incorporación de los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

La intervención favorable, se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene, o en el resumen de cargo de las cajas pagadoras, sin necesidad de motivarla cuando, del resultado de la verificación, se desprende que el expediente se ajuste a la legalidad. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los puntos anteriores motivará la formulación de reparo por la Intervención

Está sometida a Intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la Entidad.
- Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

Dicha intervención incluirá la verificación de:

- 1º.- La competencia del órgano para la realización del pago.
- 2º.- La correcta identidad del perceptor, que en todo caso se comprobará por la Tesorería de la Entidad.
- 3º.- Que el importe de pago es el debidamente reconocido en la obligación.

Cuando el OI encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores, siendo la firma de la misma, el acto que muestre la conformidad, sin necesidad de motivación ni diligencia. Si, por el contrario, no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago, formulará reparo motivado y por escrito.

45.4.- Fiscalización previa plena.

La fiscalización previa plena, en las fases de autorización y disposición, será aplicable en aquellos casos no incluibles en los supuestos de fiscalización previa limitada.

45.5.- Control financiero.

45.5.1.- Alcance del control financiero (posteriori).

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades:

A. Control permanente:

1. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
2. Control concomitante.



3. Control posterior.

B. Auditoria pública.

1. Auditoría de cuentas.
2. Auditoria de cumplimiento.
3. Auditoria operativa.

El control financiero, se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a. Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se hará dentro del proceso de control financiero.

Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

- a. Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.
- b. Perceptores de subvenciones.

45.5.2.- Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo la dirección de la Intervención General.

45.5.3.- Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en la s actuaciones de control financiero.

1. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.
2. A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.
3. El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.



4. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.
5. En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de estas.
6. En aquellos supuestos en los que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.
7. El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado de resultados de la realización de ese trabajo. Podrá también solicitar a los mencionados titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes. Asimismo, podrán solicitar los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

45.5.4.- Planificación del control financiero.

1. El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.
2. El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

45.5.5.- Destinatarios de los informes.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y a la Concejalía de Hacienda de la Entidad Local.
2. Los informes definitivos serán incorporados al informe resumen anual y enviados por el órgano interventor, a través de la Concejalía de Hacienda, al Pleno para su conocimiento.

45.5.6.- Informe resumen

1. De igual modo, el titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, sin perjuicio del resto de información que conforme al Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, deba remitir a dicho Órgano.
2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través de la Concejalía de Hacienda de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.



45.5.7.- Plan de Acción

1. El OI del Ayuntamiento dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.
2. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.
3. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.
4. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.
5. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.