



PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN PARA EL EJERCICIO DE 2020

BASES DE EJECUCIÓN

Contenido

BASES DE EJECUCIÓN	1
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
BASE 1. Definición y principios generales.	4
BASE 2. Ámbito de aplicación y vigencia.	4
BASE 3. El Presupuesto General.	5
BASE 4. Tramitación de reclamaciones en la elaboración de los presupuestos	5
BASE 5. Estructura.....	6
BASE 6. Información sobre ejecución presupuestaria.	8
BASE 7. Proyectos de gasto.....	9
BASE 8. Vinculación jurídica.	10
CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	11
BASE 9. Modificaciones de créditos.....	11
BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	13
BASE 11. Créditos ampliables.	13
BASE 12. Régimen de transferencias.....	14
BASE 13. Créditos generados por ingresos.....	14
BASE 14. Incorporación de remanentes.....	15
BASE 15. Créditos no incorporables.	16
BASE 16. Créditos no disponibles.	16
BASE 17. Fondo de Contingencia y otros imprevistos.....	17
CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	18
BASE 18. Anualidad presupuestaria.	18
BASE 19. Situación de los créditos presupuestarios.....	19
BASE 20. Autorización y disposición de gasto	21
BASE 21. Reconocimiento de la obligación.	21
BASE 22. Acumulación de fases.	22
BASE 23. Presentación y contenido de las facturas.....	23
BASE 24. Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación .	27
BASE 25. Ordenación del Pago y Realización del Pago.	28
BASE 26. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.....	29
BASE 27. Cesiones de crédito.	30
BASE 28. Reconocimiento extrajudicial de créditos	32



BASE 29. Convalidación.	34
CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO	35
Sección Primera. Gastos de Personal	35
BASE 30. Gastos de Personal.....	35
BASE 31. Otras disposiciones en materia de personal.....	36
Sección Segunda. Régimen de subvenciones.	37
BASE 32. Aportaciones y subvenciones.....	37
BASE 33. Justificación de la actividad subvencionada	38
BASE 34. Requisitos de los justificantes de gasto.....	39
BASE 35. Pago de la subvención	41
BASE 36. Incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones.....	42
BASE 37. Gastos de Inversión.	43
BASE 38. Gastos plurianuales.	43
CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	44
Sección Primera. Pagos a justificar.	44
BASE 39. Pagos a justificar.	44
Sección Segunda. Anticipos de Caja Fija.	45
BASE 40. Anticipos de Caja Fija.	45
BASE 41. Funciones de las Cajas Pagadoras.....	47
BASE 42. Prescripción de obligaciones.....	48
BASE 43. Instrucción de cierre y liquidación del ejercicio.	49
CAPITULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	50
Sección Primera. La Tesorería.	50
BASE 44. De la Tesorería.	50
BASE 45. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.	50
Sección Segunda. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.	50
BASE 46. Reconocimiento de derechos.....	50
BASE 47. Control de la Recaudación.	51
BASE 48. Contabilización de los Cobros.....	52
BASE 49. Créditos incobrables.	52
BASE 50. Prescripción de derechos.	55
CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACION	56
BASE 51. Control interno.	56
BASE 52. Remanente de Tesorería.	56
DISPOSICIONES ADICIONALES	57
Primera:.....	57
Segunda:.....	57
Tercera:.....	57
Cuarta:.....	57
Quinta:.....	57
Sexta:.....	57
Séptima:.....	57
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	59
Primera.....	59
DISPOSICIONES FINALES	59



Ayuntamiento
de Alcorcón
Concejalía de Hacienda

Primera.....	59
Segunda.....	59
Tercera.....	59



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Definición y principios generales.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcorcón constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio de 2020 por el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, así como la previsión de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento.

2. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la referida Ley en materia de presupuestos; y en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, dictadas de conformidad con las determinaciones contenidas en los artículos 165 y 9, respectivamente, de las normas señaladas.

BASE 2. Ámbito de aplicación y vigencia.

1. Las presentes Bases serán de aplicación a la gestión, ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local.

En consecuencia, las referencias realizadas en las presentes Bases de Ejecución al Ayuntamiento de Alcorcón, se entenderán hechas a sus Organismos Autónomos.

2. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que se deriven y las obligaciones que se reconozcan durante el mismo.

3. Las Bases tendrán la misma vigencia que la del Presupuesto del que forman parte integrante, por lo que en caso de prórroga de éste las Bases regirán, asimismo, durante dicho periodo.



BASE 3. El Presupuesto General.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcorcón para el ejercicio de 2020 está integrado por:

- a) El Presupuesto de la Corporación, cuyos ingresos ascienden a 143.110.902,48 euros y los gastos a 133.102.656,03 euros.
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Instituto para el Empleo y la Promoción Económica de Alcorcón, también nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 2.203.872,96 euros.
- c) El estado de previsión de ingresos y gastos de la Empresa Municipal de Servicios de Alcorcón, Sociedad Anónima, ESMASA, cuyos ingresos y gastos ascienden a 25.762.804,42 euros.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente, el límite de los mismos para aquellas entidades sometidas al régimen presupuestario, es decir, para el Ayuntamiento y el Organismo Autónomo. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 4. Tramitación de reclamaciones en la elaboración de los presupuestos

Si aprobado inicialmente el presupuesto general se presentaran reclamaciones contra éste con base en los artículos 169 y 170 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se procederá, por el Titular de la Oficina Presupuestaria y Contable, a su estudio y valoración, determinando en consecuencia la estimación, desestimación o inadmisión de las reclamaciones.

Procederá la inadmisión de la reclamación en los supuestos siguientes:

1. Cuando la persona que suscriba la reclamación no sea:
 - (1) Habitante en el territorio de la respectiva entidad local.
 - (2) Persona que resulte directamente afectada, aunque no habite en el territorio de la entidad local.



- (3) Colegios oficiales, cámaras oficiales, sindicatos, asociaciones y demás entidades legalmente constituidas para velar por intereses profesionales o económicos y vecinales, cuando actúen en defensa de los que les son propios.
2. Cuando el motivo en el que se basa la reclamación sea diferente a alguno de los siguientes:
 - (1) No haberse ajustado la elaboración y aprobación del presupuesto a los trámites establecidos en esta ley.
 - (2) Omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la entidad local, en virtud de precepto legal o de cualquier otro título legítimo.
 - (3) Ser de manifiesta insuficiencia los ingresos con relación a los gastos presupuestados o bien de estos respecto a las necesidades para las que esté previsto.

Una vez emitido el citado informe, la Concejalía de Hacienda elevará la correspondiente Propuesta de Acuerdo de estimación o desestimación, la cual, una vez informada por la Intervención municipal, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación.

En el supuesto del Titular de la Oficina Contable y Presupuestaria proponga la inadmisión de la reclamación, la Concejalía de Hacienda procederá a su ejecución mediante Decreto, del que se dará cuenta expresa en la próxima Comisión Informativa de Hacienda que se celebre.

BASE 5. Estructura.

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA 3565/2008 de 3 de diciembre por el que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos conforme a las clasificaciones orgánicas, por programas y económicas.

2. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, programas y económica, desarrollada a nivel de órgano (2 dígitos) respecto a la clasificación orgánica, subprograma respecto a la clasificación programa (5 dígitos) y partida respecto a la clasificación económica (5 dígitos), y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.



3. A los efectos del apartado anterior, todas las posibles aplicaciones presupuestarias resultantes de la conjunción de subprogramas y partida, se considerarán abiertas en el Presupuesto, aunque su crédito inicial sea igual a cero.

4. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establece en la BASE 5.

5. La clasificación orgánica de los gastos agrupará los créditos atendiendo al órgano que realiza el gasto, estructurándose en las Áreas de Gobierno (1 dígito) y Órganos (2 dígitos), según la siguiente clasificación:

ÁREA DE GOBIERNO 0: ALCALDÍA PRESIDENCIA
ÓRGANO 00: ALCALDÍA

ÁREA DE GOBIERNO 1: RÉGIMEN INTERIOR.

ÓRGANO 10: SEGURIDAD, ORGANIZACIÓN INTERNA Y ATENCIÓN CIUDADANA.

ÓRGANO 11: HACIENDA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

ÓRGANO 12: DESARROLLO ECONÓMICO, FORMACIÓN, EMPLEO, PROYECTOS EUROPEOS Y FEMINISMO.

ÁREA DE GOBIERNO 2: SERVICIOS A LA CIUDAD.

ÓRGANO 20: SERVICIOS A LA CIUDAD Y ESMASA.

ÁREA DE GOBIERNO 3: SOCIAL Y CULTURAL.

ÓRGANO 30: CULTURA Y PARTICIPACIÓN

ÓRGANO 31: EDUCACIÓN E INFANCIA.

ÓRGANO 32: DEPORTES.

ÓRGANO 33: SERVICIOS SOCIALES, MAYORES Y SALUD PÚBLICA.

ÓRGANO 34: JUVENTUD.

ÓRGANO 35: VIVIENDA Y COOPERACIÓN.

ÁREA DE GOBIERNO 4: DESARROLLO DE LA CIUDAD.

ÓRGANO 40: URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO



ÓRGANO 41: PARQUES, JARDINES Y PROTECCIÓN ANIMAL.

ÓRGANO 42: SOSTENIBILIDAD, MOVILIDAD Y RENOVABLES.

6. La estructura del Presupuesto de ingresos se clasifica económicamente por subconceptos.

BASE 6. Información sobre ejecución presupuestaria.

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y conforme recoge las Reglas número 7 y 8 de la Instrucción de Contabilidad, la Intervención General elaborará con periodicidad trimestral los estados demostrativos de la ejecución de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, procediendo a su traslado al Pleno a través de la Concejalía de Hacienda. La información que se rendirá será la siguiente:

- a) Ejecución del Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente.
- b) Ejecución del Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente.
- c) Movimiento y situación de la Tesorería.

Asimismo, y en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, se remitirá con carácter mensual a la Comisión Informativa de Hacienda la siguiente documentación:

- a) Modificaciones presupuestarias aprobadas en el periodo, mediante la remisión de los correspondientes Decretos o acuerdos de aprobación.
- b) Estado de ejecución de ingresos y gastos referida al último mes natural.

2. De conformidad con el artículo 4º de la Ley 15/2010, de 5 de julio por la que se establece la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Intervención General aportará trimestralmente una relación de las facturas que hayan superado el plazo de tres meses desde la anotación en el Registro de Facturas y no se haya tramitado el correspondiente reconocimiento de la obligación ni se haya justificado por el Centro Gestor u Organismo Autónomo la ausencia de tramitación de las mismas. Esta información se remitirá al Pleno a través de la Concejalía de Hacienda.

3. Asimismo, el Interventor General, el titular de la Oficina Presupuestaria, el Contable y el Tesorero remitirán al Órgano responsable de la Transparencia Municipal la información



presupuestaria y contable que deba ser objeto de difusión pública, procediendo a su actualización trimestral en el supuesto de que la norma no estableciese expresamente un periodo de actualización diferente.

BASE 7. Proyectos de gasto.

1. Se crearán proyectos de gasto para todas aquellas actividades que cuenten con financiación afectada, así como para aquellas otras que, para un mejor seguimiento, se considere necesario por la Oficina Presupuestaria y Contable.

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

3. La modificación, alta o baja de cualquier proyecto con financiación afectada se realizará por la Oficina Presupuestaria y Contable a instancia de los responsables del proyecto.

4. Para la imputación de gastos a dichos proyectos será necesaria la comunicación previa por los correspondientes responsables. Las certificaciones de gasto realizado que se efectúen para justificar la actuación se realizarán exclusivamente sobre los gastos asociados en contabilidad.

5. En el caso de la incorporación de remanente de crédito a gastos con financiación afectada, si por circunstancias excepcionales el proyecto no fuera posible, se podrá de manera excepcional y debidamente motivada, incorporarse los remanentes de crédito en aplicaciones presupuestarias con vinculación distinta. Si las aplicaciones de destino se corresponden con un área de gasto diferente, será competente el Pleno de la Corporación para ello, con arreglo a los trámites del crédito extraordinario o del suplemento de crédito.

6. Cada Proyecto de Gasto se identificará con un código único e invariable a lo largo de toda su vida, cuya estructura será la siguiente:

- Dígito 1º a 4º año en que comienza la ejecución.
- Dígito 5º:
 - 2. Para proyectos de inversión con financiación afectada.
 - 3. Para otros proyectos de gasto con financiación afectada.



- 4. Proyectos de inversión financiados con recursos generales.
- 5. Otros Proyectos de Gasto financiados con recursos generales.
- Dígitos 6º a 11º Programa de gasto.
- Dígitos 12º a 14º Identificación secuencial de los Proyectos iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo anterior.
- Dígitos 15º y 16º Identificación secuencial de los expedientes imputables a un mismo proyecto.

BASE 8. Vinculación jurídica.

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

2. Vinculación jurídica en el Ayuntamiento:

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos: respecto de la clasificación Orgánica, el órgano (2 dígitos), respecto a la clasificación por Programas, el subprograma (5 dígitos), y respecto a la clasificación Económica, el capítulo (1 dígito), con las siguientes excepciones:

- a) Capítulo I “Gastos de personal”: respecto de la clasificación Orgánica, sin vinculación, respecto a la clasificación por programas el Área de Gasto y respeto a la clasificación económica el Capítulo.
- b) En las subvenciones nominativas, la vinculación se establece al nivel de desagregación que figura en el Presupuesto.
- c) En el Capítulo 8 “Activos Financieros” la vinculación se establece al nivel de desagregación que figura en el Presupuesto.
- d) Los proyectos de inversión con financiación afectada (GAF) serán vinculantes en sí mismos, correspondiendo al titular de la Oficina Presupuestaria y Contable, en el momento de su creación, la delimitación de dicha vinculación.



- e) El resto de los proyectos con financiación afectada (GAF) serán vinculantes únicamente en sentido cualitativo, estando supeditada la definición de las partidas a los requisitos propios de la convocatoria de financiación.
- f) Los créditos extraordinarios excepto los que afecten al Capítulo 1, financiados con remanente líquido de tesorería.

3. La vinculación jurídica en el Organismo Autónomos “Instituto Municipal para la Promoción Económica y el Empleo” se establece a nivel de Área de gasto y Capítulo.

4. 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, la necesidad del gasto y las medidas a adoptar para evitar que el incremento de gasto propuesto produzca una perturbación del servicio por insuficiencia de crédito.

5. Los créditos que se declaren ampliables de acuerdo con lo establecido en la BASE 8 tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los Estados de Gastos del presente Presupuesto General.

6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos de la misma vinculación jurídica, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito.

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9. Modificaciones de créditos.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en estas Bases.



2. Una vez se implante la tramitación electrónica, los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, distinguiendo entre el Presupuesto del Ayuntamiento y el del Organismo Autónomo, por orden cronológico de incoación del expediente. Serán propuestos por las unidades gestoras, y los correspondientes al Ayuntamiento, serán remitidos a la Oficina Presupuestaria y Contable para su informe y tramitación, concretando la partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. Dicha propuesta irá acompañada de una memoria en la que justifique dicha modificación y su finalidad.

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 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, los expedientes de modificaciones de crédito, podrán ser propuestos directamente por el Concejal/a Delegado/a de Hacienda. No obstante, lo anterior, los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, cuya incorporación sea obligatoria serán incoados por la Intervención General.

Si el medio de financiación consiste en reducir o dar de baja créditos disponibles en algún área, el Concejal/a responsable de la gestión del crédito a anular o minorar deberá acreditar que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio. No obstante, la Concejalía de Hacienda podrá, motivadamente, eximir de la obligación de incorporar dicho informe en supuestos de especial necesidad.

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.

En la instrucción de procedimiento se velará para asegurar que la modificación solicitada no afecta a la sostenibilidad y estabilidad del Ayuntamiento, pudiendo denegarse por la Concejalía de Hacienda en caso contrario.

3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por la Intervención General, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.



4. Si se realizase una modificación que afecte a aplicaciones presupuestarias del Capítulo 4 o 6, suponiendo una modificación del Plan Estratégico de Subvenciones o del Anexo de Inversiones de este Presupuesto o del Anexo de Personal, la solicitud deberá acompañarse de dichos documentos debidamente modificados. De dichas modificaciones se dará cuenta al Pleno de la Corporación del Decreto de modificación en un punto independiente del orden del día.

BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Se iniciarán tales expedientes mediante propuesta del Concejal/a de Hacienda o del Consejo del IMEPE, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. Dicha memoria deberá expresar:

- 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.

BASE 11. Créditos ampliables.

1. Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE INGRESOS	ESTADO DE GASTOS
392.11 Recargo de apremio	11/93100/227.08 Servicios de recaudación a favor de la entidad
393.00 Intereses de demora	11/93100/227.08 Servicios de recaudación a favor de la entidad



2. La aprobación de estas modificaciones corresponderá la Alcaldía-Presidencia en el Ayuntamiento y al órgano que tenga atribuida esta competencia según sus estatutos en el organismo autónomo,

BASE 12. Régimen de transferencias.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990.

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se aprobarán por Decreto del Concejal/a de Hacienda, siempre y cuando tengan lugar entre partidas de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto, salvo cuando el alta y la baja afecten a gastos de personal, corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el RDL 2/2004.

4. Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos al Presidente del Organismo (u órgano en que delegue) cuando tengan lugar entre partidas del mismo área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, y al Pleno de la Corporación, a propuesta del Consejo Rector del Organismo Autónomo, los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto, salvo cuando el alta y la baja afecten a gastos de personal.

BASE 13. Créditos generados por ingresos.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, mediante la acreditación de las siguientes circunstancias:



- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento u OO.AA., Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia. Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.
- Enajenación de bienes municipales: Será preciso que se haya producido el acuerdo de enajenación o de gravamen de bienes o derechos
- Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados: estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.
- Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- Reembolso de préstamos. Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.

2. Justificadas la efectividad de la recaudación de los derechos, la existencia formal del compromiso o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Concejal/a Delegado/a de Hacienda y en los Organismos Autónomos al órgano que tenga atribuida esta competencia según sus Estatutos, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo de la Intervención.

BASE 14. Incorporación de remanentes.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R. D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

2. La incorporación de remanentes de crédito requerirá de la previa aprobación de la Liquidación del Presupuesto, en que se pongan de manifiesto los remanentes de crédito susceptibles de incorporación.

La incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados podrán incorporarse con anterioridad a la aprobación de la liquidación del Presupuesto correspondiente, siempre que se identifique de forma clara los excesos de financiación y los compromisos firmes que financien la incorporación.



3. Podrán incorporarse remanentes de crédito de conformidad con la normativa aplicable, siempre que existan recursos suficientes, mediante la tramitación del correspondiente expediente. En caso de que el crédito del ejercicio anterior se encontrara en situación de autorizado o comprometido, la aprobación por el órgano competente del expediente de incorporación conllevará la aprobación de la autorización o compromiso de gasto en el ejercicio al que se incorpora.

4. Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía Presidencia de la Corporación, para su aprobación.

BASE 15. Créditos no incorporables.

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

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

BASE 16. Créditos no disponibles.

1. En la apertura del Presupuesto, todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

2. Cuando el Concejal/a Delegado/a responsable de la gestión de determinada aplicación presupuestaria considere necesario inmovilizar la totalidad o parte del crédito disponible existente en ella, considerándolo como no susceptible de utilización, podrá formular propuesta en tal sentido, solicitando la declaración de no disponibilidad de dicha cuantía. Igualmente, el Concejal/a de Hacienda podrá realizar dicha propuesta cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre sostenibilidad financiera y estabilidad presupuestaria.

3. La propuesta, que deberá ser razonada, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente el cual deberá ser remitido a Intervención General para la emisión del preceptivo



informe que, en todo caso, incluirá la certificación de existencia de saldo disponible suficiente para soportar la no disponibilidad propuesta.

4. Completado así el expediente, éste será sometido a la aprobación del Pleno de la Corporación, de acuerdo con el artículo 33.3 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

5. Se delega en la Alcaldía 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.

6. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

7. La reposición a disponible de un saldo previamente declarado no disponible deberá seguir los mismos trámites para su aprobación.

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

BASE 17. Fondo de Contingencia y otros imprevistos

1. Dentro del grupo de programas 929 “Imprevistos y funciones no clasificadas”, en el programa 929.01 “Créditos globales”, se dotan créditos en el subconcepto 500.01 “otros imprevistos” para atender nuevas necesidades no previstas en el Presupuesto inicial.

Por otra parte, dentro del mismo grupo de programas, en el programa 929.02 “Fondo de Contingencia” se dotan créditos en el subconcepto 500.00 “Fondo de contingencia”, con la finalidad de atender necesidades de carácter no discrecional no previstas en el presupuesto aprobado.

2. Contra los créditos consignados en ambos subconceptos no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán por la Concejalía de Hacienda para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados. Estas transferencias de crédito se registrarán por el régimen general de competencias.



CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 18. Anualidad presupuestaria.

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

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el caso de gastos con financiación afectada. A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia podrá realizarse con la indicación del número de la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto, o en su defecto, del número identificativo de la retención de crédito efectuada al efecto, o mediante un certificado de la Oficina Presupuestaria y Contable de existencia de crédito disponible en el proyecto de inversión correspondiente. El procedimiento anterior no será de aplicación en el caso de incorporación de remanentes autorizados o comprometidos.
- c) Gastos derivados de resoluciones del jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.
- d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, siempre que no exista dotación presupuestaria para ello.



BASE 19. Situación de los créditos presupuestarios

19.1- Créditos disponibles

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.

19.2- Retención de crédito

1. Cualquier gasto de los Capítulos 2 “Gastos en bienes corrientes y servicios”, 4 “Transferencias corrientes”, 6 “Inversiones reales” y 7 “Transferencias de capital” a ejecutar por el Ayuntamiento o por los Organismos Autónomos de él dependientes, requerirá de previa memoria justificativa de la propuesta de gasto. Dicha propuesta, deberá ser tramitada con carácter previo a cualquier otra actuación.

2. Recibida la Propuesta de gasto en la Oficina Presupuestaria, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente

3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del RDL 2/2004, TRLRHL, serán nulos los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

4. Se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios a que se refiere el artículo 173.6 del RDL 2/2004 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (créditos financiados con subvenciones y/u operaciones de crédito) hasta el momento en que se cumpla los requisitos establecidos en dicho artículo.

5. En los contratos de obras, suministros y servicios en los que el precio se determine mediante unidades de ejecución y se contemple en los pliegos la posibilidad de incrementar su número de acuerdo a los arts. 242 y 309 LCSP, se realizará una retención de crédito por el porcentaje correspondiente en las anualidades presupuestarias implicadas.



19.3- Créditos no disponibles

1. El saldo de crédito total o parcial de las partidas presupuestarias podrá ser inmovilizado, mediante la declaración de no disponibilidad.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno, previo Informe de Intervención en que se verificará especialmente la existencia de crédito disponible suficiente. Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

4. La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a la existencia de documentos fehacientes que acrediten el compromiso firme de aportación en los casos de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos a terceros.

Asimismo, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a la efectiva realización de los ingresos cuando procedan de la enajenación de suelo o cualquier otro tipo de ingresos de naturaleza urbanística presupuestados, y que hayan sido tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto de Gastos a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

5. Como excepción a lo previsto en el párrafo anterior, en el supuesto de enajenación de bienes sujeta a condición suspensiva, los créditos financiados con las mismas serán disponibles desde que se apruebe la adjudicación de la enajenación. En este caso, si finalmente la enajenación no se hiciera firme por no cumplirse la condición suspensiva, los primeros recursos que obtenga el Ayuntamiento por enajenación de bienes desde ese momento, en el mismo ejercicio o en siguientes, deberán destinarse obligatoriamente a financiar las inversiones que se hubiesen financiado con la enajenación que finalmente no se hiciera firme, hasta el importe de las mismas y salvo que se desista de su ejecución.

6. Para asegurar el control del gasto en las aplicaciones presupuestarias cuya disponibilidad se encuentra condicionada, se practicarán retenciones de crédito por no disponibilidad en cada una de las aplicaciones presupuestarias por los importes condicionados en los casos contemplados en el apartado anterior en los que por cualquier motivo, una vez recibido el



ingreso, se desista de la ejecución del gasto o se cancele la financiación externa, así como en aquellos otros supuestos provenientes de modificaciones presupuestarias en los que concurran las mismas circunstancias.

Dichas retenciones de crédito se practicarán por la Oficina Presupuestaria y Contable, y de ellas se dará cuenta al Pleno corporativo municipal en la siguiente sesión que se celebre.

BASE 20. Autorización y disposición de gasto

1. El órgano competente para la autorización o disposición de gastos será:

- El Pleno de la Corporación, en los casos previstos en la Ley.
- La Junta de Gobierno Local, la Alcaldía-Presidencia, los Concejales/as Delegados/as, Coordinadores/as de Área y Directores Generales, 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 del Concejal/a Delegado/ de Hacienda.

2. En los Organismos Autónomos, las competencias señaladas en el apartado anterior serán ejercidas por los órganos que correspondan según sus Estatutos o normas reguladoras y las delegaciones que se hayan efectuado.

BASE 21. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento 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.

2. Corresponderá al presidente de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos legalmente admitidos, siendo esta facultad delegable. En los supuestos en los que la obligación derive de compromisos afectados por alguna irregularidad no convalidable



corresponderá al Pleno de la Corporación, tal facultad, mediante el procedimiento del reconocimiento extrajudicial de crédito.

3. Asimismo, la competencia, en el Instituto Municipal para el Empleo y la Promoción Económica de Alcorcón, para el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos legalmente adquiridos, serán ejercidas por los órganos que indiquen sus estatutos o normas reguladoras y las delegaciones que se hayan efectuado, correspondiente al Consejo Rector, el reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos afectados por alguna irregularidad no convalidable.

BASE 22. Acumulación de fases.

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

a) Autorización-Disposición (AD).

Podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Gastos de personal.
2. 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. En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.
3. 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 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
4. Contratos menores.
5. Gastos de comunidades de propietarios.
6. Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
7. 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.
8. 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 Alcorcón, siempre que su tramitación no se realice como anticipos de caja fija.
9. Modificaciones de contratos o convenios.



10. Prórrogas de contratos o convenios.
11. Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
12. Convenios y encomiendas de gestión.
13. Aportaciones a planes de pensiones.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO). Podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
2. Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
3. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
4. Anticipos reintegrables.
5. Intereses y otros gastos de operaciones de crédito.
6. Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
7. Pagos a justificar.
8. Resoluciones judiciales.
9. Intereses de demora.
10. Intereses por operaciones de Tesorería.
11. Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
12. Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

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

BASE 23. Presentación y contenido de las facturas

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

2. De conformidad con el art 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los



proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento y a su Organismo Autónomo 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.

No obstante, y salvo que las condiciones de licitación indiquen lo contrario, se excluyen de esta obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

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

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

3. Las facturas recibidas en ambos registros, se remitirán inmediatamente al registro contable de facturas, desde el que, una vez recibidas y anotadas, se distribuirán a los Centros Gestores al objeto de ser aceptadas o rechazadas.

En el caso de ser rechazadas, el Centro Gestor, de forma motivada, procederá a la devolución al expedidor de las mismas, a través del registro administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de



Régimen jurídico del Sector Público. Asimismo, comunicará dicha devolución con carácter inmediato al registro contable de facturas para su anulación en el mismo.

En el caso de ser aceptadas, se procederá a su conformidad por el responsable del servicio, serán remitidas con antelación suficiente a la Oficina Presupuestaria y Contable, que elaborará la correspondiente resolución para su reconocimiento, con objeto de cumplir el plazo de 30 días establecido en el artículo 216 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los casos de gastos sometidos a procesos de contratación, siendo dicha resolución, junto con las facturas y certificaciones, en su caso, documentos soporte de la fase contable "O".

4. La Oficina Presupuestaria y Contable podrá requerir a las áreas gestoras justificación si la tramitación se demora más de 10 días hábiles desde su anotación en el Registro de Facturas.

5. 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 extrajudicial 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.

6. Las facturas se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, 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 obligatorias 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 Alcorcón. Plaza de España, 1. 28921 – Alcorcón (Madrid). CIF: ESP2800700C
- 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) Número y denominación del expediente de gasto que ampara la adjudicación al que podrá unirse en archivo adjunto el decreto o acuerdo de adjudicación.
- h) Precios unitarios y totales.
- i) El tipo impositivo 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.
- j) 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.
- k) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
- l) Firma del contratista.
- m) Identificación del contrato del que trae causa.
- n) Proyecto de gasto, en el supuesto de que esté asociada a uno.

7. Salvo que conste en el correspondiente expediente electrónico, a la propia factura se añadirá por el Centro Gestor:

- Informe técnico justificativo de la comprobación material o efectiva realización del servicio para dar cumplimiento al artículo 20.6. R.D. 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Factura original en formato pdf., que describa suficientemente el suministro realizado o del servicio prestado, si se considera necesario.
- Acuerdo de adjudicación del Ayuntamiento de Alcorcón.
- Albaranes firmados por los trabajadores municipales.



- Trabajos, informes y cualquier otro material que le requiera del Responsable Municipal del Contrato.
- En los supuestos de personas físicas la presentación del modelo 036/037.

BASE 24. Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación

1. Con carácter general, para la contabilización del reconocimiento de una obligación deberá aportarse:

- Informe de fiscalización del reconocimiento de la obligación, si procede
- Decreto o resolución debidamente aprobada en el que conste con claridad:
- Identificación del acreedor, mediante su nombre o razón social y el número de identificación fiscal
- Importe exacto de la obligación, así como las retenciones que procedan
- Prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

2. Cuando no sea pertinente la comprobación material de la inversión, el área gestora.

3. Para los Gastos de Personal, además, se observarán las siguientes reglas:

Para el reconocimiento de las obligaciones inherentes al pago de las nóminas se aportará la siguiente documentación:

1. Decreto de Alcaldía u órgano en que se hubiera delegado la facultad, por el que se apruebe la nómina correspondiente.
2. En la medida en la que técnicamente sea posible, la documentación justificativa de los gastos incluidos en la nómina mensual se ajustará a lo establecido en la Orden de 30 de julio de 1992 sobre instrucciones para la confección de nóminas, incluyendo, como mínimo
 - Cuerpo de la nómina el estado de retribuciones e imputación presupuestaria
 - Resumen de retribuciones y deducciones por conceptos.
 - Reintegros en nómina.
 - Estados acreditativos de las Variaciones mensuales de las retribuciones.
3. Informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos que deberá contener:
 - Justificación documental de las variaciones mediante reseña de las correspondientes resoluciones administrativas o, en su caso, expedientes completos.



- Informe justificativo de las incidencias cuya aprobación se propone simultáneamente a la de la nómina y no se sustentan en resolución administrativa anterior.

4. Informe de fiscalización de la nómina

4. Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la BASE 23. Los gastos de dietas y de locomoción que no sean atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos "ADO".

5. Respecto a los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones, cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad de la Intervención de que se ajustan al cuadro de financiación.
- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, cargados no directamente en cuenta bancaria, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

6. En los gastos derivados de contratos de obras, el director de la obra habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado periodo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento, todo ello sin perjuicio del deber del contratista de presentar la correspondiente factura por los trabajos realizados.

BASE 25. Ordenación del Pago y Realización del Pago.

1. La competencia para la ordenación del pago y el pago material de las obligaciones corresponde al Concejal/a Delegado/a de Hacienda.



La ordenación del pago 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 imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago a la Tesorería será intervenida por la Intervención Municipal y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Concejal/a Delegado/a de Hacienda por delegación de la Alcaldía-Presidencia. Dicho Plan recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, con excepción de los pagos de carácter extrapresupuestario que se produzcan de acuerdo a la legislación vigente y a las bases de ejecución del Presupuesto.

4. Los datos individualizados del personal del Ayuntamiento de Alcorcón residirán en el Sistema de Recursos Humanos, el cual facilitará para poder ejecutar el pago de la nómina, entre otros, los datos pormenorizados de cuenta corriente de todos los perceptores de haberes. El tratamiento contable de este pago requerirá la utilización del tercero "Treasurería" al que se imputarán la totalidad de las órdenes de transferencia emitidas con la contabilización presupuestaria del pago de la nómina

5. En los Organismos Autónomos, las competencias señaladas serán ejercidas por los órganos que indiquen sus Estatutos o normas reguladoras y las delegaciones que se hayan efectuado.

BASE 26. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) Copia del expediente de modificación de crédito cumplimentado y aprobado, o en su caso, la solicitud dirigida por el concejal/a delegado/a de Hacienda para los supuestos de incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito



fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación.

- b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc.) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

BASE 27. Cesiones de crédito.

La Oficina Presupuestaria y Contable 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.

1. Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones.

Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Alcorcón 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 del Ayuntamiento de Alcorcón 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) Que respecto de los titulares del derecho de crédito objeto de cesión no se hubiese recibido fehacientemente en el Ayuntamiento de Alcorcón orden de embargo judicial o administrativo en fecha anterior a la toma de razón por la Intervención Municipal.

Si la comunicación de la cesión de créditos, aun cuando esta constara en escritura pública, no cumplieses algunos de los trámites o requisitos establecidos en esta base de ejecución, no tendrá efectos frente al Ayuntamiento de Alcorcón, no tomándose razón de dicha cesión por la Intervención Municipal y, por tanto, continuará siendo el contratista (p el órgano embargante en el supuesto de la letra c) anterior) el titular del derecho de crédito frente al Ayuntamiento de Alcorcón.



2. Obligaciones del cedente y cesionario.

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Alcorcón o a sus Organismos Autónomos se deberán seguir los siguientes trámites:

- Se considera que existe crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos.
- El contratista deberá remitir a la Oficina Presupuestaria y Contable:
 - 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.
 - d) Escritura de apoderamiento que acrediten poderes al firmante cesionario para aceptar créditos.
 - e) Fotocopia del DNI de todos los firmantes cedentes y cesionarios.

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 la Oficina Presupuestaria y Contable 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 1 “Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones” y 2 “Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión”. 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. Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura en la que conste la toma en razón.



BASE 28. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. Se tramitará expediente de Reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, realizadas por el organismo autónomo IMEPE o por el Ayuntamiento de Alcorcón.

No resultará precisa la tramitación de expediente de Reconocimiento extrajudicial de créditos, en los casos siguientes:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente adquiridos y comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

2. El Reconocimiento extrajudicial de crédito exigirá la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, y de no existir éste, se incorporará al expediente la correspondiente modificación de crédito.

3. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener una Memoria suscrita por el técnico responsable del servicio, en la que se motive la procedencia del reconocimiento, en los términos establecidos para la aprobación de un expediente de convalidación de la omisión de fiscalización.

Dicha memoria deberá pronunciarse sobre las siguientes circunstancias:

- a) Detalle del gasto.
- b) Fecha o periodo de realización
- c) Acreditación de que las prestaciones se han realizado y que son de utilidad para la entidad local
- d) Justificación de las razones que han existido para actuar sin sujeción al procedimiento previsto.
- e) Pronunciamiento sobre la posibilidad de restituir o no la prestación recibida, si hay otros gastos acreditados susceptibles de indemnización y si se puede acreditar o no la buena fe del proveedor afectado por la omisión.



- f) Importe que se considera que debe abonarse al proveedor en concepto de indemnización para evitar un posible enriquecimiento injusto por parte de la Administración.
 - g) Justificación de que no existe impedimento o limitación alguno a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso.
 - h) Justificación de que los precios aplicados son correctos y ajustados al mercado. Para ello, se considerarán indicios adecuados de que el precio corresponde al mercado:
 - 1. En el caso de que las prestaciones correspondan a un contrato extinguido, que sigue manteniéndose el precio establecido en el mismo.
 - 2. Si existen cotizaciones oficiales, el valor de las prestaciones de acuerdo con aquellas.
 - 3. En los casos de modificaciones de contrato no autorizadas, que su valoración corresponde a los precios previamente pactados para el contrato principal.
 - 4. En los restantes casos, para acreditar que el precio se ajusta al mercado, los informes técnicos deberán utilizar prestaciones altamente estandarizadas y con referencias de mercado claras y generales tales como bases de precios de general aceptación.
4. Asimismo, deberá aportarse informe de la Asesoría Jurídica justificativo de la posibilidad y conveniencia del reconocimiento extrajudicial, por concurrir, en su caso, los supuestos establecidos en el art. 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Igualmente, se acompañará de Informe de la Intervención General, que no tendrá naturaleza de fiscalización y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:
- a) 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.



- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto en el que se basa el reconocimiento, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual el órgano gestor deberá aportar los informes técnicos necesarios para acreditar tales hechos.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto en el ejercicio actual.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

6. La competencia para el Reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 29. Convalidación.

1. Podrán ser objeto de convalidación los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto, siempre que no sea precedente su tramitación mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Convalidación de la omisión de la función interventora.
- Revisión de oficio de los actos administrativos.

2. Para su tramitación, deberá aportarse los informes indicados en los apartados 3 y 5 de la Base 28. La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno Local.

En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.



CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO

Sección Primera. Gastos de Personal

BASE 30. Gastos de Personal

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

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

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

3. Para el resto de gastos del Capítulo 1 del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

4. Las modificaciones de plantilla y de la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse



simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso, o mediante la operación contable AD o AD/, por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo.

5. Al iniciar un procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, sea cual fuese la naturaleza del mismo y su duración, el departamento de Régimen Interior, deberá tramitar una Retención de Crédito por el importe de las retribuciones que se devengarán durante el ejercicio por el ocupante del puesto a cubrir. Se dejará constancia en el expediente de la operación RC tramitada como consecuencia del mismo.

6. El nombramiento de funcionarios, funcionarias o personal laboral originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual al de las nóminas y gastos sociales que se prevean satisfacer en el ejercicio.

7. Cuando el Departamento de Régimen Interior tenga constancia de la existencia de un acuerdo por el que se retribuyen a personas por los conceptos de gratificación, productividad, fondo social, anticipos y conceptos similares, y en todo caso, antes de que se tramite la nómina en los que deban ser satisfechos dichos conceptos, se remitirá a la Oficina de Presupuestos y Contabilidad, para la realización de la correspondiente RC.

8. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", siendo competente el Concejal/a Delegado/a de Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, reconocimiento, y ordenación de pagos para la ejecución material de nóminas de los empleados/as y funcionarios/as.

BASE 31. Otras disposiciones en materia de personal

1. Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se abonarán con arreglo a las normas contenidas en el RD 462/2002 de 24 de mayo "Sobre Indemnizaciones por razón del servicio", y en los apartados siguientes.

2. Los desplazamientos que se realicen en vehículo particular por los miembros de la Corporación o por empleados municipales serán indemnizados en la cuantía de 0,19 euros por kilómetro o en la que se fije para el personal de la Administración del Estado para el ejercicio de 2020. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos o gestión oficial, que previamente hayan sido autorizados.



3. En concepto de manutención, desplazamiento y alojamiento, los miembros de la Corporación y personal eventual no percibirán ninguna indemnización. Las comidas institucionales que realice la Alcaldía serán de menú del día no pudiéndose contemplar conceptos adicionales como servicios de vinoteca, tabaco y bebidas alcohólicas fuera del menú del día.

Sección Segunda. Régimen de subvenciones.

BASE 32. Aportaciones y subvenciones.

1. Las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Alcorcón, Organismo Público y Sociedad dependiente del Ayuntamiento, se regularán por las presentes Bases, en defecto de las ordenanzas específicas reguladoras de cada subvención y de lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS).

Dichas subvenciones deberán recogerse en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por cada ente conforme a lo señalado en los artículos 10 al 15 del Reglamento General de Subvenciones.

2. Necesidad de justificación de la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social:

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 Alcorcón, Organismo Autónomo o Sociedad dependiente, haciendo constar en el expediente mediante la oportuna diligencia.

Los certificados de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, serán requeridos en el momento de la concesión y en el correspondiente pago. Deberán ser aportados por los beneficiarios en ambos momentos, o bien, permitir a la Administración su consulta.

Este requisito se exigirá, en todo caso, con carácter previo a la concesión de la subvención, pudiendo incorporarse a la respectiva solicitud y con carácter provisional, una declaración responsable del cumplimiento de dicha circunstancia.



BASE 33. Justificación de la actividad subvencionada

1. 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.

2. Desde un punto de vista formal, la entidad beneficiaria deberá aportar, en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto ante los servicios correspondientes de la Coordinación General de la Alcaldía, la siguiente documentación justificativa:

- Informe final detallado del proyecto, que describirá los objetivos y resultados conseguidos y una valoración global del impacto del proyecto.
- En el supuesto de producirse modificaciones sustanciales del proyecto, deberán ser valoradas y autorizadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Alcorcón, circunstancia de la que deberá quedar constancia en la documentación justificativa, incluyendo en todo caso la comunicación de dicha autorización a la entidad beneficiaria
- Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados, la cual deberá estar ordenada por partidas presupuestarias y dentro de cada partida se seguirá el orden cronológico de los justificantes.
- Declaración de las actividades realizadas, con la descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con desglose de cada uno de los gastos realizados, así como de aquellas otras que han sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones
- En el caso de percepción por el beneficiario de otras subvenciones distintas a la municipal, declaración responsable del beneficiario de que el importe de todas subvenciones recibidas no supera el 100% del importe del gasto realizado o en otro caso, declaración responsable de que el proyecto no ha sido financiado con subvenciones distintas a la municipal
- Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que se aportarán a continuación de la relación anteriormente referida, separando por anexos los correspondientes a cada partida presupuestaria.
- Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de aquellos fondos que, distintos de la subvención, hayan financiado las actividades



objeto de la subvención, incluyendo tanto los fondos propios como otros recursos o subvenciones concedidas.

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía que establezca la Ley de Contratos del Sector Público relativo a la contratación en contratos menores para la ejecución de obras, o el de suministros de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica (ambas cantidades sin incluir impuestos indirectos), el beneficiario deberá aportar tres ofertas de distintos proveedores. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

4. Si la respectiva convocatoria así lo recogiese, podrán justificarse como costes indirectos, los gastos de la entidad beneficiaria derivados exclusiva y directamente de la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, tales como gastos de personal, teléfono, luz, amortizaciones de equipos, material de oficina, viajes y desplazamientos, etc. Para su aplicación, las bases reguladoras deberán admitir expresamente tal posibilidad e indicar el porcentaje o importe máximo a aplicar, debiendo justificarse con las facturas correspondientes.

5. En el caso de subvenciones que tengan por finalidad la realización de actividades de cualquier naturaleza que generen gastos de inversión, se justificarán aportando los siguientes documentos:

- Adquisición de bienes inmuebles: fotocopia compulsada de escritura pública y justificante de haber satisfecho los impuestos correspondientes.
- Ejecución de obras: certificación de obra suscrito por técnico colegiado competente.
- Informe de conformidad del órgano competente, previo a la aprobación de la subvención.

BASE 34. Requisitos de los justificantes de gasto

1. El beneficiario de la subvención deberá hacer figurar en los justificantes presentados el estampillado mediante el que se haga constar la aplicación del gasto a la subvención concedida, así como el importe imputable a la subvención del Ayuntamiento, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia con otras subvenciones para la misma finalidad.



En el supuesto de que la factura presentada no contara con firmas o sellos del proveedor que acrediten su exclusividad, se presentará un certificado emitido por la entidad beneficiaria sobre la autenticidad y exclusividad de dichos documentos, debiendo asimismo motivar las causas que impidan la presentación de los mismos.

2. Los originales de todas las facturas imputables al proyecto quedarán depositados en la entidad beneficiaria al menos durante un período de cuatro años desde la comunicación de la aprobación de la justificación técnica y económica del proyecto.

3. En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero, deberá incluirse en el expediente una relación en la que consten traducidos los importes, nombre del proveedor, nombre de la persona o entidad beneficiaria, conceptos detallado del gasto y fechas de cada uno de dichos justificantes.

4. En el caso de contratos laborales deberá aportarse el mismo, nóminas firmadas por el trabajador, impresos TC1 y TC2 justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social, y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo. En el caso de tramitación de nóminas electrónicas, deberá presentarse acreditación del documento bancario del pago y un certificado de la entidad certificando el uso de nóminas electrónicas.

Asimismo, se aportará certificado expedido por la entidad beneficiaria acreditativo de haber practicado las retenciones de IRPF (modelos 110 y 190), correspondientes, así como del ingreso de las mismas en la Hacienda Pública.

5. La fecha de las facturas y justificantes de gasto con cargo a la subvención deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto. Sólo se aceptarán facturas posteriores respecto de gastos realizados, esto es, efectivamente pagados, con anterioridad a la finalización del período de justificación.

Asimismo, se aceptarán facturas con fecha distinta a las inicialmente previstas para la ejecución del proyecto, en aquellos casos en que se haya autorizado por el órgano competente una modificación del mismo que afectare a su plazo de ejecución.

6. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención municipal, con fondos propios u otras subvenciones, deberá acreditarse en la justificación mediante



certificación de la entidad beneficiaria, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

7. El informe del órgano gestor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

BASE 35. Pago de la subvención

1. Se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió. La expedición de la orden de pago de la subvención exigirá, como requisito imprescindible, que el centro gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión, así como la aprobación de los correspondientes justificantes del gasto realizado por el órgano competente.

2. Si, por aplicación de las bases reguladoras de la subvención, tales condiciones deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, la justificación de las actividades realizadas deberá realizarse en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto, salvo que las bases reguladoras establezcan otro diferente. La correspondiente convocatoria o convenio podrá determinar otras formas de garantía o la excepción en relación con el artículo 17.3.k).

3. La documentación acreditativa del pago de cada uno de los gastos realizados que podrá adoptar alguna de las siguientes formas:

- Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma.
- Cheque: se justificará mediante copia del extracto bancario el cargo en cuenta correspondiente al cheque.
- Efectivo: con carácter general sólo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a seiscientos euros. Se justificará mediante factura o recibí firmado por el acreedor indicando la fecha de abono.

4. Cumplidas las exigencias de justificación documental y, en todo caso, con la propuesta y el informe favorable previo del órgano gestor, se remitirá el expediente a la Intervención General para su intervención previa a la aprobación por el órgano competente. Una vez aprobada se



procederá a tramitar el pago, abonándose en la cuenta de la entidad financiera señalada por el beneficiario en la documentación aportada.

BASE 36. Incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones.

En el caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones de carácter prepagable o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados en las presentes Bases y en las bases de la convocatoria o Convenio a que se refiera la subvención, se exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la misma el reintegro de las cantidades correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º. Iniciación de oficio del mismo mediante resolución del órgano gestor, previo informe de la unidad gestora correspondiente, en que se acuerde la apertura del expediente de reintegro de la subvención.

2º. La notificación de las entidades o particulares interesados en dicha Resolución, con la apertura de trámite de audiencia y quince días, a fin de que efectúe las alegaciones que se consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que en caso de acordarse el reintegro de la subvención se exigirá el interés de demora desde el momento del pago de la misma.

3º. El órgano gestor, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubieran presentado las mismas por los interesados, dictará resolución acordando la procedencia o no del reintegro y de las demás actuaciones que procedan.

4º. En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, este se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público, mediante resolución del órgano competente.

El órgano gestor para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención General de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.



Sección Tercera. Contratación de Obras y Suministros.

BASE 37. Gastos de Inversión.

1. 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:

- a) Propuesta de aplicación presupuestaria y código de proyecto, en su caso.
- b) Certificado de retención de crédito.
- c) Indicación de técnico competente de que la actuación proyectada:
 - d) Amplía la vida útil del inmueble preexistente
 - e) Supone una rehabilitación del edificio, construcción o infraestructura, suponiendo un incremento sustancial del valor del mismo
- f) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor.

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 potestativa de la Intervención General, debidamente asistido. 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 obras 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 concurso o a través del procedimiento negociado, según los supuestos que procedan, conforme a la normativa contractual vigente.

BASE 38. Gastos plurianuales.

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que se cumpla con lo previsto en el artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las



Haciendas Locales, el artículo 82 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y el artículo 127.1.f de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Sección Primera. Pagos a justificar.

BASE 39. Pagos a justificar.

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

La emisión de órdenes de pago a justificar corresponde al Concejal/a Delegado/a de Hacienda, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Concejal/a Delegado/a de Hacienda por delegación de la Alcaldía Presidencia.

3. La tramitación del expediente correspondiente requerirá la presentación por los preceptores en la Oficina Presupuestaria y Contable los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas con sujeción a las siguientes normas:

- Los Cajeros pagadores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas dentro del mes siguiente a la inversión de las mismas y en todo caso en el plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos y siempre antes de la finalización del ejercicio, reintegrando las cantidades no invertidas. Los preceptores que no los hubieran justificado o reintegrado, serán requeridos al efecto y de no producirse la justificación o reintegro en el plazo requerido se expedirá contra los mismos certificación de descubierto, iniciándose procedimiento de apremio.



- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada que habrán de reunir los requisitos previstos en la normativa sobre facturación. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
 - No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
4. Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación y al restante personal de la Entidad.
5. Será de exclusiva responsabilidad de los perceptores de cantidades a “justificar” la custodia de los mismos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales que deriven de los pagos que se realicen, tales como retenciones y la aplicación a de los fondos a los fines para los que fueron librados.
6. La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 3005,06 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el Ordenador de Pagos podrá elevar dicho importe máximo.

Sección Segunda. Anticipos de Caja Fija.

BASE 40. Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga la Tesorería, para atender gastos corrientes en bienes y servicios en los que la utilización de este procedimiento quede justificada por razones de urgencia o eficiencia, en los términos del artículo 73 del Real Decreto 500/1990.
2. El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el Real Decreto 725/1989 de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local. Igualmente serán de aplicación las normas relativas al contrato menor con las especificaciones establecidas en estas bases.



3. La creación o modificación de los anticipos será autorizada por la Alcaldía Presidencia o el presidente del Organismo Autónomo, directamente o por delegación. Dicha autorización especificará las partidas presupuestarias contra las que se deberán imputar los gastos atendidos por este procedimiento, pudiendo restringir los límites establecidos en esta base para adecuarlos a las necesidades existentes.

4. Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

5. La cuantía global de los anticipos de Caja fija concedidos no podrá exceder de una cuarta parte del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios.

6. No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 1.000 euros. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

7. Mensualmente, salvo que en el acuerdo de constitución del anticipo se prevea otra cosa, los cajeros habilitados rendirán cuentas de las disposiciones realizadas con cargo a los anticipos, donde se detallará el importe concedido inicialmente al mismo, los gastos realizados y justificados en meses anteriores y los efectuados en el mes de la justificación. Partiendo del saldo inicial del anticipo, se descontarán los pagos mensuales realizados, conformando un libro auxiliar de Caja. De existir diferencias entre el saldo, según libro auxiliar de Caja, y el saldo bancario en la fecha de la justificación (último día de cada mes), se efectuará la correspondiente conciliación bancaria.

Todos estos documentos junto con las fotocopias de los cheques expedidos y las facturas con el páguese a los dos cajeros habilitados, y debidamente conformadas mediante informe, se presentarán en Tesorería los días 1 al 15 de cada mes, siendo con posterioridad remitidos a la Oficina Presupuestaria y Contable antes de la finalización del mes correspondiente.

8. La instrucción de cierre que se dicte en los términos de la Base 43 podrá establecer limitaciones a la utilización de este medio de pago.



9. Cuando las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos y siempre que esté previsto en el Decreto de constitución del anticipo, se procederá a la expedición de las correspondientes órdenes de pago previa aprobación de cuentas por Decreto de Alcaldía-Presidencia y conforme al Plan de Disposición de Fondos de Tesorería

10. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación “Ayuntamiento de Alcorcón, Provisión de Fondos”, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

11. Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía con los límites establecidos en los Decretos de Alcaldía-Presidencia. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero Pagador.

12. La emisión de los Decretos de creación de anticipos de Caja Fija y los libramientos de fondos para provisión de éstas corresponde al Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

13. Será de exclusiva responsabilidad de los habilitados del anticipo de caja fija la custodia de los mismos, el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los pagos que se realicen, y la justificación, en el periodo establecido, de los fondos a los fines para los que fueron librados.

BASE 41. Funciones de las Cajas Pagadoras.

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

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en las Disposiciones Adicionales Sexta y Séptima de las presentes Bases, y que en ellos figure el “páguese” de la unidad administrativa correspondiente.



- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5 y 6 del Real Decreto 725/1989 de 16 de junio.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación a que se refiere el apartado 6 de la BASE 33, en las fechas establecidas.
- h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- i) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

Sección Tercera. Entregas en ejecución de operaciones.

BASE 42. Prescripción de obligaciones.

1. Cuando conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria se produjera la prescripción del derecho al reconocimiento o liquidación de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos, el órgano que tuviera atribuida la competencia para efectuar el reconocimiento de esa obligación incoará un expediente administrativo para declarar su prescripción.



Una vez declarada la prescripción se dará traslado del acuerdo al órgano que tenga atribuida la competencia en materia contable que realizará las anotaciones correspondientes.

2. La Oficina Presupuestaria y Contable, en tanto que órgano responsable de la contabilidad municipal, elaborará con carácter anual la Relación de las Obligaciones Contables que proceda declarar prescritas a 31 de diciembre del año en curso, de acuerdo con el procedimiento que se establezca por el titular del Área de Hacienda a propuesta de la mencionada Oficina Presupuestaria y Contable, siendo competente el Concejal/a Delegado/a de Hacienda, por delegación de la Alcaldía Presidencia.

En los Organismos Autónomos, con los mismos criterios del apartado anterior y habida cuenta de las particularidades propias de su régimen competencial, el órgano responsable de la contabilidad elaborará con carácter anual la relación de obligaciones que proceda declarar prescritas a 31 de diciembre del año en curso, aprobándose la misma por el órgano competente de cada Organismo, previa fiscalización por la Intervención.

BASE 43. Instrucción de cierre y liquidación del ejercicio.

Mediante Instrucción del Titular de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, elaboradas por la Oficina Presupuestaria y Contable Municipal, durante el último trimestre del ejercicio. Cualquier modificación o excepción a su cumplimiento, requerirá la autorización previa del Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL, con la realización previa de las operaciones reguladas en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.

Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación tanto al propio Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos.

A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la Corporación, que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones, han sido contabilizados en Fase AD y/o O, respectivamente. Igualmente, al término del ejercicio, la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto» habrá de recoger aquellos gastos y obligaciones de los que, no habiéndose dictado el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación, se derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Corporación.



CAPITULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Sección Primera. La Tesorería.

BASE 44. De la Tesorería.

1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería de la Entidad Local se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del RD 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre de la ley reguladora de las Haciendas Locales

BASE 45. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde, previa fiscalización por la Intervención, al Concejal/a Delegado/a de Hacienda por delegación de la Alcaldía-Presidencia.
2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

Sección Segunda. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

BASE 46. Reconocimiento de derechos.

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



- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, el reconocimiento del ingreso presupuestario correspondiente deberá realizarse cuando se produzca el ingreso correspondiente.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.
- h) La contabilización se realizará siempre con el máximo nivel de desglose.

BASE 47. Control de la Recaudación.

1. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación y, en su defecto, el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y



Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 48. Contabilización de los Cobros.

1. La contabilización de los ingresos, independientemente del canal utilizado, se realizará por el sistema de aplicación diferida.
2. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.
3. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 49. Créditos incobrables.

1. La Recaudación Ejecutiva ha de realizar todas las actuaciones posibles contempladas en el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones aplicables en esta materia, para intentar obtener el cobro de las deudas en período ejecutivo, mediante la utilización del procedimiento administrativo de apremio.
2. Son Créditos incobrables aquellos que no puede hacerse efectivos en los procedimientos recaudatorios ejecutivos por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, si los hubiere.
3. La insolvencia probada del obligado al pago requiere una resolución en la que, expresamente, se declare la situación de crédito incobrable una vez agotadas las posibilidades de gestión recaudatoria.

A este respecto, el Jefe de la Unidad de Recaudación documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a la fiscalización de la intervención y aprobación por el órgano competente.



4. La documentación justificativa será diferente en función de los importes y características de la deuda, distinguiéndose, para formular propuesta de declaración de crédito incobrable, los siguientes supuestos:

4.1. Deudas hasta 100 euros.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- Notificación de la providencia de apremio.
- Resultado negativo del intento de embargo de dinero efectivo del deudor en al menos cinco entidades bancarias.
- Resultado negativo del embargo de crédito.

4.2. Deudas desde 100,01 a 600 euros.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- Notificación de la providencia de apremio.
- Resultado negativo del intento de embargo de dinero efectivo del deudor en al menos cinco entidades bancarias.
- Resultado negativo del embargo de crédito.
- Resultado negativo de embargo de sueldos, salarios y pensiones.

4.3. Deudas desde 600,01 a 3.000 euros.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- Notificación de la providencia de apremio.
- Resultado negativo del intento de embargo de dinero efectivo del deudor en al menos cinco entidades bancarias.
- Resultado negativo del embargo de crédito.
- Resultado negativo de embargo de sueldos, salarios y pensiones
- Embargo negativo de bienes inmuebles. Entendiéndose por resultado negativo la inexistencia de bienes conforme a la información tributaria del correspondiente censo municipal de este Ayuntamiento o insuficiencia de los mismos para cubrir



la deuda o existencia de anotaciones preventivas de embargo de otros acreedores preferentes.

4.4. Más de 3.000 euros.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- Notificación de la providencia de apremio.
- Resultado negativo del intento de embargo de dinero efectivo del deudor en al menos cinco entidades bancarias.
- Resultado negativo del embargo de crédito.
- Resultado negativo de embargo de sueldos, salarios y pensiones
- Embargo negativo de bienes inmuebles. Entendiéndose por resultado negativo la inexistencia de bienes conforme a la información tributaria del correspondiente censo municipal de este Ayuntamiento o insuficiencia de los mismos para cubrir la deuda o existencia de anotaciones preventivas de embargo de otros acreedores preferentes.
- Justificación documental de haber realizado con resultado negativo intentos de embargo de los bienes y derechos señalados en el artículo 112.1, 6º a 9º ambos inclusive del Reglamento General de Recaudación.
- Resultado negativo del registro mercantil.

En estos importes se encuentra incluido el principal, el recargo de apremio y las costas. La deuda de un contribuyente no será considerada individualmente recibo a recibo, sino que el importe de la misma deberá acumularse para realizar las actuaciones que sean precisas en función del tramo correspondiente al total de la misma.

A efectos del cómputo de los intentos de embargo de fondos en entidades bancarias, se consideran realizados éstos, tanto por el requerimiento negativo de información sobre la existencia o no de cuentas o depósitos de dinero efectivo de titularidad del deudor, como por la práctica, con resultado negativo, de acciones tendentes al embargo material de éstos.

Respecto del acto de notificación de providencia de apremio se tendrá en cuenta que, si la notificación no fuera posible practicarla en el domicilio fiscal del deudor se procederá al emplazamiento del mismo, para ser reglamentariamente notificado, mediante edicto del Jefe de la Unidad de Recaudación que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



5. Independientemente de que deban unirse e incorporarse al título ejecutivo o providencia de apremio la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas que justifiquen la insolvencia del deudor, la declaración de fallidos y créditos incobrables se podrá tramitar de forma agrupada en un expediente colectivo a los efectos de simplificar su tramitación y no repetir trámites.

Asimismo, se podrán tramitar expedientes por cada categoría de las descritas con anterioridad sin necesidad de aportar documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, si bien esta documentación estará disponible para que, a través de técnicas de muestreo se proceda a su examen.

6. Declarado fallido un deudor, y no existiendo otros obligados o responsables de las deudas, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidos y serán dados de baja por referencia a dicha declaración, sin necesidad de tener que volver a repetir y duplicar el expediente tramitado anteriormente.

BASE 50. Prescripción de derechos.

Cuando se produzca la prescripción de la acción para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se tramitarán los correspondientes expedientes, que podrán ser:

- i) Individuales: aquellos expedientes que hagan referencia a débitos correspondientes a un solo sujeto pasivo. Estos expedientes se instruirán en el momento de conocerse por la Unidad de Recaudación la prescripción ganada.
- ii) Colectivo: en aplicación de los principios de economía y celeridad administrativa, independientemente de que puedan tramitarse los expedientes individuales de prescripción precitados, podrán instruirse expedientes colectivos al efecto, que serán los comprensivos de todos los derechos que hubieran ganado prescripción y no incluidos en expedientes individuales.

El Jefe de la Unidad de Recaudación documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación del Concejal/a Delegado/a de Hacienda.



CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACION

BASE 51. Control interno.

1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.
2. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante actuaciones de control financiero.
3. La fiscalización e intervención de gastos y pagos se realizará mediante la modalidad de fiscalización limitada previa, en los términos 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.
4. El órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero. Dicho documento incluirá todas aquellas actuaciones de control permanente y auditoría pública 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.

BASE 52. Remanente de Tesorería.

Podrán realizarse modificaciones presupuestarias cuya fuente de financiación sea el remanente de tesorería producido, en su caso, en el ejercicio anterior.

Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

Tendrán la consideración de derechos de difícil o imposible recaudación los que se determinen de forma individualizada, en función de la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate y los porcentajes de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.



Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, y exclusivamente para los derechos tributarios pendientes de cobro en periodo ejecutivo, se podrá realizar una estimación global de los derechos de difícil o imposible recaudación, debiendo a estos efectos aplicar, como mínimo, los porcentajes a los que se refiere el artículo 193bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera:

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 600,00 euros.

Segunda:

Las garantías provisionales, definitivas, especiales y complementarias exigidas a las empresas que celebren contratos con esta Corporación, podrán prestarse por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución de las garantías provisionales se efectuará inmediatamente a la adjudicación del contrato sin necesidad de acuerdo específico para ello.

Tercera:

Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de un certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del Testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades.

Cuarta:

En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

Quinta:

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia se podrán reducir hasta un 50% las aportaciones con cargo al Presupuesto municipal cuyos beneficiarios sean entidades dependientes del



Ayuntamiento siempre que de los estados de ejecución presupuestaria de los organismos autónomos o de los balances de situación de las sociedades mercantiles, se deduzca un remanente de tesorería positivo o beneficio neto, respectivamente.

Sexta:

Las garantías que se deban constituir a favor del Ayuntamiento de Alcorcón y sus Organismos Autónomos se prestarán de la forma y por los medios que se prevea la legislación aplicable, o en su defecto, por los acuerdos adoptados por la Entidad. En el caso de avales o contratos de seguro de caución, deberán estar bastanteados los poderes por fedatario público.

Séptima:

Una vez se conozca la situación real e individualizada de cada bien integrante del inmovilizado del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo, su amortización se realizará conforme a los siguientes porcentajes:

Grupo	Elementos patrimoniales	Coefficiente lineal (%)	Periodo (Años)
1	Edificios y otras construcciones	2,5	40
2	Útiles, herramientas, equipo para el tratamiento de la información y sistemas y programas informáticos	20	5
3	Elementos de Transporte y resto de inmovilizado material	12,5	8
4	Inmovilizado intangible	10	10



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

En tanto no se apruebe el Reglamento de Control Interno, dicho control se desarrollará de acuerdo con lo establecido en las Bases de ejecución integradas en el Presupuesto General del Ayuntamiento para 2016 y lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Las presentes Bases de Ejecución podrán ser objeto de modificación mediante acuerdo del Pleno de la Corporación, sin más trámite.

Segunda.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación de Régimen Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Tercera.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

LA CONCEJALA DELEGADA DE HACIENDA